

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°03-2022-148

PUBLIÉ LE 20 DÉCEMBRE 2022

Sommaire

03_SGCD03 /

03-2022-12-19-00001 - Extrait de l'arrêté n°2847-2022 du 19 décembre 2022 portant organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures (16 pages)

Page 3

03_SGCD03

03-2022-12-19-00001

Extrait de l'arrêté n°2847-2022 du 19 décembre
2022 portant organisation des services de la
préfecture et des sous-préfectures

SECRETARIAT GENERAL COMMUN DE L'ALLIER

Extrait de l'arrêté n°2847-2022 du 19 décembre 2022 portant organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures

Article 1^{er} : Le présent arrêté définit l'organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures de l'Allier, placés sous l'autorité de la préfète de l'Allier.

Article 2 : Le Cabinet, placé sous l'autorité du directeur de cabinet, est organisé comme suit :

- Le bureau du Cabinet et de la communication interministérielle;
- Le service interministériel de défense et de protection civile
- Le Bureau de la sécurité intérieure, intégrant le pôle départemental des armes et des explosifs ;
- Le garage ;
- La coordinatrice sécurité routière (rattachement fonctionnel) ;
- Le délégué à l'éducation routière (rattachement fonctionnel).

Article 3 : Les services placés sous l'autorité du secrétaire général sont organisés comme suit :

- La direction de la citoyenneté et de la légalité comprenant :
 - le bureau des collectivités territoriales ;
 - le bureau des élections, de la réglementation générale et de l'appui à la délivrance des titres ;
 - le bureau de la nationalité et des étrangers.
- La direction de la coordination interministérielle et de l'ingénierie territoriale comprenant :
 - le bureau de la coordination interministérielle et de la politique de la Ville ;
 - le bureau de l'ingénierie territoriale ;
 - le bureau de l'environnement et de l'utilité publique.
- La référente fraude départementale

Article 4 : La sous-préfecture de Montluçon, placée sous l'autorité du sous-préfet d'arrondissement, assisté d'un secrétaire général, est organisée comme suit :

- le pôle sécurité et animation des politiques publiques ;
- le pôle relations avec le public et les collectivités locales intégrant le Greffe départemental des associations.

Article 5 : La sous-préfecture de Vichy, placée sous l'autorité de la sous-préfète d'arrondissement, assistée d'un secrétaire général, est organisée comme suit :

- le pôle sécurité et relations avec les usagers ;
- le pôle accompagnement des territoires ;
- le pôle départemental des manifestations sportives.

Article 6 : La déléguée pour les quartiers prioritaires est placée sous l'autorité hiérarchique de la préfète et par délégation du secrétaire général, ainsi que, pour ses missions, sous l'autorité fonctionnelle de chaque sous-préfet d'arrondissement.

Article 7 : Chaque membre du corps préfectoral dispose d'un(e) assistant(e) pour remplir les missions de secrétariat. Ces assistant(e)s travaillent en polyvalence selon les modalités définies dans leurs fiches de postes.

Article 8 : La liste détaillée des attributions des services de la préfecture et des sous-préfectures est annexée au présent arrêté.

Article 9 : Le secrétaire général de la préfecture, la directrice de cabinet, le sous-préfet de Montluçon et la sous-préfète de Vichy sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Moulins, le 19 décembre 2022

La préfète
Signé
Valérie HATSCH

**Annexe à l'arrêté d'organisation des services
de la préfecture et des sous-préfectures de l'Allier**

PREFETE

Secrétariat de la préfète

Suivi des dossiers
Gestion de l'agenda
Suivi du courrier particulier
Organisation de rendez-vous
Suivi des tableaux de permanence des services de l'État
Organisation des réceptions, en lien avec le Bureau de la représentation de l'État

CABINET

Secrétariat de la directrice de cabinet

Suivi des dossiers
Gestion de l'agenda
Suivi du courrier particulier
Organisation de rendez-vous
Suivi des tableaux de permanence des services de l'État
Organisation des réceptions, en lien avec le Bureau du Cabinet et de la communication interministérielle

Bureau du Cabinet et de la communication interministérielle

Affaires réservées, protocole et représentation de l'État :

- Mise en œuvre et accompagnement des visites officielles
- Constitution des dossiers de la préfète, et des sous-préfets lorsqu'ils représentent la préfète
- Rédaction des discours et éléments de langage pour la préfète ou le sous-préfet chargé de la représenter
- Instruction des dossiers de distinctions honorifiques
- Réponses aux interventions et affaires réservées
- Suivi et instruction des démissions d'élus, en lien avec les sous-préfets d'arrondissement
- Réalisation de la veille politique
- Organisation des soirées électorales

- Suivi du protocole et organisation de cérémonies

Communication interministérielle :

- Relations avec les médias (communiqués de presse, conférences de presse...)
- Veille médiatique et élaboration de la revue de presse
- Animation et veille des réseaux sociaux
- Coordination de la communication interministérielle avec l'ensemble des services de l'État dans le département
- Communication de crise
- Couverture des visites officielles
- Mise en forme du rapport d'activités des services de l'État
- Communication interne et externe : élaboration de lettres à destination du grand public, des partenaires ou des personnels...
- Lien avec le SGCD pour la fonction webmestre : gestion des sites Internet et Intranet de la préfecture.

Bureau de la sécurité intérieure

Sécurité intérieure et ordre public :

- Relations avec les forces de sécurité intérieure
- Suivi des instances en charge des questions de sécurité (EMS, Observatoire départemental du monde agricole, réunions de sécurité)
- Élaboration de la stratégie départementale du Comité départemental anti-fraude (CODAF)
- Conventions de coordination Police Nationale, Gendarmerie nationale, Police Municipale
- Instances paritaires Police Nationale (CHSCT)
- Manifestations sur la voie publique : suivi et délivrance des récépissés pour l'arrondissement de Moulins
- Relations aux professions foraines et circassiennes (commission départementale), stationnements des gens du voyage et grands passages (hors schéma départemental des gens du voyage)
- Procédure d'hospitalisation en soins psychiatriques sans consentement
- Escortes centre pénitentiaire
- Enquêtes administratives diverses relatives à la sécurité publique dont enquêtes de moralité

Polices administratives :

- Pôle départemental des armes et des explosifs et instruction des dossiers du SIA : autorisations, déclaration et enregistrement, cartes européennes, commerces d'armes, agrément de la police municipale, ball-trap, dessaisissements, saisies administratives, ...
- Vidéosurveillance : délivrance des autorisations et commissions
- Débits de boissons : mise à la signature de la Préfète des décisions de fermeture administrative des débits de boissons du département (sur proposition des sous-préfets d'arrondissements pour les débits de boissons dans les arrondissements de Vichy et Montluçon), de transferts de licences IV, veille juridique et conseil aux collectivités, liaison avec la DCL pour les licences délivrées dans les communes classées à titre touristique,
- Instruction des demandes de feux d'artifices
- Instruction des certificats de qualification et agréments des artificiers
- Suivi des relations avec la Fédération des débitants de tabacs
- Agréments des garde-particuliers pour l'arrondissement de Moulins
- Chiens de 1ère et 2ème catégories : veille juridique, conseil aux collectivités
- Professions réglementées pour des motifs liés à la sécurité
- Instruction des demandes de palpation de sécurité et de surveillance sur la voie publique

Expulsions locatives :

Concours de la force publique aux expulsions locatives, sur proposition de la DDETSPP

Prévention de la délinquance et de la radicalisation :

- Suivi des instances en charge de la radicalisation (GED, CLIR, CPRAF)

- Animation du réseau de partenaires
- Suivi des instances autour du dialogue avec les cultes
- Programmation et instruction des appels à projets relatifs au Fond Interministériel de Prévention de la Délinquance et de la radicalisation (FIPDR), MILDECA, DILCRAH
- Suivi du fichier des personnes radicalisés (FSPRT)
- Suivi des dossiers ayant trait à la citoyenneté et à la laïcité

Service Interministériel de défense et de protection civile

Activités opérationnelles :

- Veille départementale permanente des signaux d'alerte
- Alerte des maires et services via la gestion de l'alerte locale automatisée (GALA)
- Activation du système d'alerte et d'information des populations (SAIP-ex RNA)
- Déminage (transfert des demandes et suivi des actions) : VO, colis suspects, munitions de guerre
- Procédures de reconnaissance de l'état de catastrophes naturelles (CAT NAT)
- Participation à la gestion de crise : déploiement et animation du COD et du PCO

Conception et élaboration de l'ORSEC départementale :

- Annuaire ORSEC
- Rédaction et mise à jour des dispositions ORSEC Générales et Spécifiques
- Conception, coordination et réalisation des exercices de sécurité civile inter-services
- Maintien opérationnel des outils de gestion de crise : coordonnées des acteurs inclus dans l'annuaire d'alerte GALA
- Suivi et incitation à la réalisation des plans communaux de sauvegarde (PCS / PIS)

Défense civile (défense non militaire) :

- Vigipirate et sa déclinaison départementale
- Suivi des habilitations à l'accès à la classification des documents
- Protection de l'information classifiée : gestion d'ISIS et des documents « DR » et ceux classifiés « S » ou « TS »
- Sécurité des activités d'importance vitale (AIV) : planification en matière de PIV et accompagnement à la réalisation des plans de protection et d'intervention
- Sécurité de la préfecture : application des circulaires relatives à la sécurité dans les préfectures et sous-préfectures dans le domaine numérique notamment
- Intelligence et sécurité économiques

Activités réglementaires :

- Instruction des demandes et renouvellement des agréments des AASC et organismes de formation aux premiers secours
- Organisation des examens de secourisme : BNSSA et premiers secours

Informations préventives des populations :

- Réalisation du document départemental des risques majeurs (DDRM) : document de base pour la réalisation des PCS et SADCR
- Mise à jour des données relatives à l'information des acquéreurs et loueurs (IAL) : en lien avec la DDT et transmission à la chambre des notaires
- Relais des campagnes nationales et locales dans le domaine de la prévention
- Participation aux « rencontres de la sécurité » annuelles : présentation des actions dans le domaine de la prévention et diffusion de supports

Grands rassemblements (manifestations sportives, culturelles et récréatives) :

- Identification des grands rassemblements sensibles (sur la base d'une analyse de risques partagée avec les services de secours et les forces de l'ordre)
- Autorisation, interdiction et organisation de la sécurité des grands rassemblements du département

- Préparation des dossiers d'organisation
- Réunions préparatoires de sécurité, réunions inter-services sur site
- Visites d'ouverture (type CCDSA ou SCDS)
- Organisation et participation au PC sécurité
- Pré-positionnement de dispositifs ORSEC (PCO, PMA, etc.)
- Articulation avec les maires et les sous-préfets d'arrondissement concernés.

Commissions consultatives départementales :

- Participation à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA) : bilan des activités des sous-commissions réglementées et déléguées
- Participation et présidence des sous-commissions départementales de sécurité (SCDS) : suivi de la police administrative des établissements recevant du public (ERP)
- Sous-commission départementale pour la sécurité des terrains de camping et de stationnement des caravanes : visites des « campings à risque » avec constitution de l'arrêté préfectoral

ERP sous avis défavorables :

- Suivi des ERP sous avis défavorable du département, et animation d'un groupe de travail dédié
- Réunions spécifiques
- Lien avec le SDIS pour évaluer les risques, et les mesures de sécurité à prendre
- Mise en demeure des exploitants
- Mise en demeure des maires pour les fermetures et éventuellement substitution

Garage

- Conduite des autorités
- Entretien courant des véhicules
- Gestion des réservations du personnel
- Ponctuellement, appui pour des missions logistiques relevant du Secrétariat général commun

Sécurité routière

- Coordination des différents acteurs de la sécurité routière
- Mise en œuvre des actions de sensibilisation aux risques routiers et des actions du PDASR
- Communication autour de la politique de sécurité routière départementale
- Gestion des intervenants départementaux de sécurité routière (IDSR)
- Production de statistiques, notes et analyses concernant la sécurité routière (ODSR)
- Réalisation d'enquêtes de sécurité routière
- Réglementation de la circulation : restrictions de circulation, implantation des radars, sécurisation des passages à niveaux

Éducation routière (autorité fonctionnelle)

- Organisation du travail des IPCSR (Inspecteur du Permis de Conduire et de la Sécurité Routière) : examens du permis de conduire et actions relatives à l'éducation et la sécurité routière
- Production des examens du permis de conduire (groupes B, Moto et Lourd)
- Instruction des demandes de label qualité des formations au sein des écoles de conduite, suivi des labels (périodicité, audits de suivi,...), délivrance des certifications Qualiopi (sous réserve de la présentation des numéros de déclaration d'activités délivrés par la DREETS)
- Contrôle des centres qui organisent les épreuves théoriques du permis de conduire (ETG – épreuve théorique générale et ETM – épreuve théorique motocyclette)

SECRETARIAT GENERAL

Secrétariat du secrétaire général

- Préparation et suivi des dossiers du secrétaire général
- Suivi de l'agenda
- Suivi du CODIR État

Direction de la citoyenneté et de la légalité

Bureau des collectivités territoriales

- Intercommunalité, urbanisme et contrôle de légalité :

* Contrôle :

- Élaboration, mise en œuvre et évaluation du plan annuel départemental de stratégie de contrôle
- Contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics pour l'ensemble du département, dans le cadre des priorités fixées par le plan annuel de stratégie de contrôle (vie des assemblées et affaires générales, fonction publique territoriale, commande publique, urbanisme...)
- Rédaction des lettres valant recours gracieux, validées par le Secrétaire général qu'il signe lui-même pour l'arrondissement de Moulins, et qu'il fait transmettre pour signature aux sous-préfets de Montluçon et Vichy pour leurs arrondissements
- Mise en œuvre des déférés préfectoraux et contentieux en défense

* Conseil :

- Conseil et accompagnement direct des collectivités territoriales, des EPCI et des syndicats mixtes de l'arrondissement de Moulins et appui à l'expertise auprès des sous-préfectures, dans le domaine de l'intercommunalité
- Analyse juridique des textes législatifs et réglementaires et de leurs conséquences (rédaction de circulaires) et saisines du PIACL
- Conseil auprès des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, élaboration et envoi de circulaires
- Rédaction des lettres valant conseils pédagogiques aux collectivités territoriales et établissements publics, validées par le Secrétaire général qu'il signe lui-même pour l'arrondissement de Moulins, et qu'il fait transmettre pour signature aux sous-préfets de Montluçon et Vichy pour leurs arrondissements
- Analyses juridiques
- Suivi des procédures institutionnelles (création, modification statutaire, changement de périmètre, fusion, dissolution) des établissements publics de coopération intercommunale et des syndicats mixtes pour l'arrondissement de Moulins.

* Missions complémentaires :

- Accompagnement de la réforme territoriale de rationalisation de la carte intercommunale : élaboration, révision et suivi de la mise en œuvre du schéma départemental de coopération intercommunale (SDCI)
- Secrétariat de la commission départementale de la coopération intercommunale (CDCI) et organisation des élections relatives à sa composition
- Gestion des élections de la conférence territoriale de l'action publique (CTAP), à l'échelon du département
- Mise à jour de la base nationale de l'intercommunalité (ASPIC) pour l'arrondissement de Moulins
- Suivi et développement de l'application @CTES réglementaire
- Référent Télé recours « veille et alerte des services »
- Affaires scolaires : frais de fonctionnement des écoles (dérogations hors communes de résidence), caisse des écoles
- Création des communes nouvelles
- Secrétariat de la commission de conciliation en matière d'élaboration de documents d'urbanisme
- Organisation et suivi des élections professionnelles FPT

Conseil et contrôle budgétaire, dotations de l'État

* Contrôle :

- Contrôle budgétaire sur la base d'un plan annuel de stratégie élaboré en concertation avec la DDFiP (collectivités inscrites au réseau d'alerte sur les finances locales, collectivités de plus 10 000 habitants, EPCI à fiscalité propre et collectivités présentant des enjeux ou des indices de fragilité financière)
- Contrôle budgétaire renforcé des SEM et SPL du département
- Contrôle des budgets des collectivités (hors plan de stratégie) en anomalie dans l'application @ctes.
- Contrôle de légalité des actes budgétaires
- Contrôle systématique des délibérations fixant les taux d'imposition locaux et des états 1259 des collectivités.
- Rédaction des lettres d'observations au titre du contrôle des budgets des collectivités territoriales soumis à la signature du Secrétaire Général, ou des Sous-Préfets d'arrondissement. Ces derniers gardent la maîtrise de l'opportunité de l'envoi des lettres, avec ou sans amendements
- Traitement des dossiers de mandatement d'office concernant les collectivités
- Mise en œuvre des déférés préfectoraux devant la chambre régionale des comptes pour l'ensemble des motifs prévus par le CGCT

* Conseil :

- Conseil dans le domaine budgétaire auprès des collectivités locales ou de leurs établissements publics
- Élaboration et envoi de circulaires dans le domaine budgétaire sur des problématiques locales ou relayant les directives de la DGCL

* Gestion des dotations de l'État :

- Traitement du FCTVA (arrondissement de Moulins, les sous-préfectures assurant le traitement sur leur arrondissement)
- Élaboration et suivi du plan de contrôle départemental du FCTVA
- Traitement et notification des dotations de l'état aux collectivités (hors DETR et DSIL)
- Recensement, traitement et vérification des données prise en compte dans le cadre du calcul de la DGF

* Missions complémentaires :

- suivi application @ctes budgétaire
- Suivi application ALICE (automatisation FCTVA)
- Suivi application Colbert Départemental

Bureau des élections, de la réglementation générale et de l'appui à la délivrance des titres

Élections

- Pilotage et suivi de l'organisation juridique, matérielle et budgétaire des élections politiques et professionnelles
- Gestion du contentieux électoral

Réglementation générale

- Funéraire, pour l'arrondissement de Moulins uniquement : inhumations et crémations au-delà du délai légal, transports de corps à l'étranger et inhumations en terrain privé ; pour l'ensemble du département : habilitation des opérateurs funéraires et des employés municipaux, autorisation de création ou d'extension de chambres funéraire et de crématoriums
- Autorisations de conduite de taxis, VTC, ambulances, véhicules de ramassage scolaire, de transport public de personnes et autorisations d'exploitation d'emplacements de taxis
- Jury d'assises
- Annonces judiciaires et légales
- Agréments des fourrières et gestion des adhésions au SI Fourrière
- Conseil aux communes dans le cadre des procédures liées aux biens vacants sans maître, mises en sécurité et abandons manifestes
- Délivrance d'attestations de permis de chasser et de cartes de guide conférencier et interprète

- Instruction des déclarations relatives au service national des binationaux
- Classement des communes touristiques, stations de tourisme et offices de tourisme
- Gestion du contentieux de la réglementation

Identité

- Délivrance des passeports temporaires (dits d'urgence), des passeports de mission et des passeports de service
- Recueil des demandes de CNI des détenus au sein des trois établissements pénitentiaires du département
- Instruction des demandes de dispositifs de recueil des titres (DR) des communes, habilitation de celles-ci à l'utilisation des DR et accompagnement dans leur gestion
- Gestion des formulaires CERFA, des archives et destruction de certains titres (en cas d'impossibilité des mairies)
- Gestion des réquisitions judiciaires relatives aux titres
- Gestion des dossiers d'opposition à la sortie du territoire

Permis de conduire

- Sanctions administratives (suspensions, annulations)
- Traitement des décisions judiciaires de suspension et d'annulation
- Organisation et gestion des commissions médicales de la préfecture et des deux sous-préfectures
- Gestion des avis médicaux rendus nécessaire par une sanction (en commissions médicales ou en cabinet de ville)
- Répartition des places d'examen en auto-écoles (examen pratique)
- Conventions permis à 1 €
- Délivrance et suspension des autorisations d'enseigner la conduite et des habilitations à former à cet enseignement
- Délivrance et suspension des agréments de centres de récupération de points et des psychologues agréés pouvant réaliser les tests psychotechniques
- Délivrance et suspension des agréments des centres de formation à la conduite
- Gestion du contentieux administratif lié aux suspensions de permis, d'agréments et d'autorisation d'enseigner

Certificats d'immatriculation des véhicules

- Gestion des habilitations des professionnels au SIV
- Contrôle des dossiers d'immatriculation réalisés par les professionnels (en lien avec la référente fraude départementale)
- Gestion des archives et des réquisitions
- Inscription et levées de gages demandées par les établissements bancaires
- Gestion du contentieux lié au retrait des habilitations

Point d'accueil numérique

- Accompagnement des usagers dans leurs démarches relatives aux titres (permis de conduire, cartes grises, pré-demande CNI et passeports, titres étrangers)
- Accompagnement des usagers dans le cadre de leur enregistrement au sein du système d'information sur les armes (SIA)
- Accompagnement des électeurs dans le cadre de leurs démarches d'inscription sur les listes électorales et d'établissement de procurations
- Lien avec l'accueil général de la préfecture

Bureau des étrangers et des migrations

Accueil des ressortissants étrangers :

- Réception des ressortissants étrangers au guichet, en lien avec l'accueil général de la préfecture
- Appui au point d'accueil numérique concernant les démarches ANEF

Séjour

- Instruction des demandes de titres de séjour et de régularisation : délivrance et refus
- Instruction des demandes de titres de séjour liés au travail en lien avec la plateforme SMOE et le référent travail du bureau
- Instruction des demandes de documents de circulation pour étrangers mineurs
- Instruction des demandes de regroupement familial
- Détection de la fraude documentaire par le correspondant fraude en lien avec la référente fraude départementale et la direction départementale de la police aux frontières
- Lien avec le guichet étrangers de la sous-préfecture de Montluçon pour les demandes de titres de séjour problématiques

Asile

- Renouvellement des attestations pour demandeur d'asile
- Instruction de la première demande de délivrance d'une carte de résident ou d'une carte de séjour pluriannuelle pour les bénéficiaires de la protection internationale
- délivrance des titres de voyages
- instruction des demandes de protection temporaire

Missions en lien avec le Conseil départemental

- Appui à l'évaluation de la minorité sur le suivi des mineurs non accompagnés
- Participation aux commissions départementales d'orientation et d'insertion au Conseil départemental en alternance avec la référente fraude départementale

Naturalisation

- Avis défavorables sur les demandes de naturalisation (en lien avec la plateforme naturalisation)
- Organisation des cérémonies de naturalisation

Éloignement

- Élaboration, notification et suivi des mesures d'éloignement
- Mise en place et suivi des commissions d'expulsion et du titre de séjour
- Exécution et coordination des mesures d'éloignement avec les forces de l'ordre, police aux frontières, autorités consulaires
- Suivi des étrangers incarcérés et de ceux troublant l'ordre public

Contentieux

- Rédaction et suivi des mémoires en défense devant les juridictions administratives
- Suivi du contentieux judiciaire
- Représentation de l'État devant les juridictions administratives
- Exécution des jugements et arrêts

Direction de la coordination interministérielle et de l'ingénierie territoriale

Bureau de la coordination interministérielle et de la politique de la Ville :

- Feuille de route interministérielle : suivi des indicateurs relatifs aux politiques ministérielles prioritaires et projets structurants mis en œuvre dans l'Allier
- Préparation des dossiers CAR et pré-CAR
- Préparation des arrêtés de délégation de signature de la préfète
- Préparation du rapport annuel d'activités des services de l'État
- Gestion des entrées et sorties des mises en signature des parapheurs des services de l'État
- Suivi de dossiers transversaux interministériels
- Animation du partenariat local et coordination de l'action de l'ensemble des acteurs engagés dans les programmes d'intervention et autres contractualisations

- En lien avec la DDT (qui gère les aspects techniques), et le BIT de la DCIIT (qui gère les aspects financiers), suivi administratif des programmes de l'ANCT dans le département : programmes « *France services* », dispositif « *petites villes de demain* », actions « *cœur de ville* », programme de téléphonie mobile « *New Deal* » etc...
- Suivi des dossiers à dimension économique : France 2030, aménagement commercial, préparation des visites d'entreprises (dossiers, réunions...), suivi des dispositifs financiers accordés par l'État au monde économique, etc.
- Organisation et fonctionnement des commissions administratives à caractère consultatif dans le domaine commercial : commission départementale de l'aménagement commercial (CDAC) et correspondant de la commission nationale de l'aménagement commerciale (CNAC) pour les recours
- Programmation de la Politique de la ville dans les quartiers prioritaires : contribution au dialogue de gestion, instruction et paiement des subventions, programmation du contrat de ville de Moulins suivi des contrats de ville de Montluçon et Vichy
- Gestion administrative et financière des conventions « adultes-relais » ainsi que des actions et programmes mis en œuvre dans les quartiers prioritaires : réussite éducative, vacances apprenantes, parcours d'excellence, etc.
- Coordination des porteurs de projets et acteurs de la politique de la Ville dans les quartiers

- Délégué(e) de la Préfète pour les quartiers prioritaires de la Politique de la Ville :
- Dans le cadre des contrats de ville : interface entre la Préfète et les acteurs locaux (MOUS, élus locaux chargés de politique de la Ville, associations, porteurs de projets, etc.), en lien avec la Bureau de l'ingénierie territoriale en préfecture et les sous-préfets d'arrondissements ;
- Présence dans les quartiers prioritaires de la Politique de la Ville du département pour relayer les politiques publiques et rapporter des évaluations de situations locales ;
- Suivi administratif et financier des dossiers.

Bureau de l'ingénierie territoriale :

- Préparation, suivi et exécution du contrat de plan État – Région
- Suivi financier des dossiers ANCT
- Programmation et gestion budgétaire et comptable des subventions aux collectivités territoriales : DETR, DSID, DSIL et FNADT
- Dotation de solidarité au profit des collectivités victimes de catastrophes
- Gestion budgétaire et comptable des subventions spécifiques : transformation numérique des collectivités, structures France services, micro-folies, chargés de mission CRTE, chefs de projet « petites villes de demain », volontaires en administration territoriale, etc.

Bureau de l'environnement et de l'utilité publique :

- Gestion du guichet unique « installations classées pour l'environnement » (ICPE) : déclarations, enregistrements et autorisations
- Organisation et fonctionnement des commissions administratives à caractère consultatif dans le domaine environnemental : conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CoDERST) et formations spécialisées de la commission départementale de la nature des sites et des paysages (CDNPS)
- Mise en œuvre des procédures de consultations et d'enquêtes publiques dans les domaines recevant des ICPE et notamment la production d'énergies renouvelables (éolien, photovoltaïque, méthanisation)
- Instruction des agréments relatifs aux associations pour la protection de l'environnement
- Organisation et fonctionnement des commissions de suivi de site de l'arrondissement de Moulins
- Appui de la DREAL dans la gestion de la réserve naturelle nationale du val d'Allier (RNNVA) correspondances administratives et arrêtés relatifs aux travaux, participation aux comités de suivi et consultatif, rédaction des comptes rendus de réunion du comité consultatif

- Mise en œuvre des procédures relatives aux enquêtes d'utilité publique, relevant du code de l'expropriation et du code de l'environnement

Référente fraude départementale

- Prévention de la fraude interne
- Traitement de la fraude externe
- Réalisation de contrôles et conseil aux partenaires locaux
- Partage de l'information et participation au CODAF
- Contrôle des centres de sensibilisation à la sécurité routière (CSSR), en lien avec les services chargés de l'Éducation routière (IPCSR), le Cabinet et la DCL

SOUS-PREFECTURE DE MONTLUÇON

La sous-préfecture assure une fonction de veille prospective du territoire, de dialogue de proximité et de conseil aux élus, d'aide à l'ingénierie, de médiation et d'appui aux projets locaux. Pour cela, elle peut s'appuyer sur l'expertise juridique de la préfecture, et le soutien des DDI.

En liaison avec les services de la préfecture, la sous-préfecture assiste le sous-préfet dans sa mission de maintien de l'ordre public, de la sécurité et de la protection des populations. Elle assiste le sous-préfet dans sa mission de coordination de l'action des services de l'État dans l'arrondissement.

Secrétariat du sous-préfet

- Gestion de l'agenda et des cérémonies commémoratives de l'arrondissement
- Suivi des budgets de la résidence et des services de la sous-préfecture et gestion des fournitures
- Gestion des congés des personnels affectés à la conduite et à la résidence
- Gestion des déplacements du sous-préfet en lien avec son chauffeur particulier, et suivi de l'entretien des véhicules (véhicule de fonction + véhicule de service)
- Suivi des petits travaux de maintenance des bâtiments et des jardins, en lien avec le SGCD
- Organisation des réceptions

Secrétaire général

- Animation, gestion et coordination de l'activité générale des services et encadrement des chefs de pôles
- Gestion des ressources humaines et des moyens
- Distinctions honorifiques : Médailles du travail et Médailles d'honneur régionale, départementales et communales
- Traitement et suivi des dossiers prioritaires de l'arrondissement et des affaires réservées, à la demande du corps préfectoral, en lien avec les pôles de la sous-préfecture.
- Économie et emploi : organisation des comités de bassin et suivi des mesures gouvernementales de soutien à l'emploi, et des entreprises de l'arrondissement en lien avec la DDETSP, la MLE et Pôle Emploi, suivi du développement économique du territoire.

Pôle sécurité et animation des politiques publiques

Polices administratives

- Secrétariat du conseil d'évaluation de la maison d'arrêt de Montluçon
- Enquêtes de moralité pour visites à détenus
- Manifestations sur la voie publique : suivi et délivrance des récépissés pour l'arrondissement de Montluçon
- Débits de boissons, discothèques : autorisation d'ouverture des débits de boissons en dehors des heures légales, instruction des propositions de fermeture administrative en lien avec les forces de l'ordre et envoi au Cabinet de la Préfète de propositions de fermetures administratives
- Instruction des demandes de gardes particuliers pour l'arrondissement de Montluçon

Prévention des risques

- Secrétariat des commissions de sécurité et d'accessibilité d'arrondissement
- Suivi des ERP sous avis défavorable de l'arrondissement et mises en demeure des maires
- Suivi de la sécurité des manifestations publiques sportives, culturelles et récréatives pour l'arrondissement, hors grands rassemblements
- Participation aux exercices de sécurité civile et aux réunions préparatoires

Logement et expulsions locatives :

- Expulsion locatives : instruction des assignations et des commandements de quitter les lieux, demandes d'enquêtes pour les recours à la force publique, rédaction du rapport de synthèse sur le concours à la force publique **et envoi à la DDETS-PP pour complétude sur le volet relogement et mise à la signature des concours de la force publique.**
- Logement : suivi et coordination des procédures en matière de logements insalubres ou d'immeubles menaçant ruine en lien avec les communes concernés et les services de l'État (DDETSPP, DDT, ARS) et le conseil départemental.

Dossiers environnementaux

- Suivi des ICPE et de problématiques environnementales
- Réponse aux interventions des usagers et des associations subissant des nuisances diverses liées à l'environnement ;
- Secrétariat des commissions de suivi de site (Allchem, Adisséo, Erasteel, COVED Maillet) et des comités de riverains (Landis et Gyr).

- Économie et emploi :

- Suivi du développement économique, des mesures gouvernementales de soutien à l'emploi, coordination des actions de sensibilisation des entreprises de l'arrondissement ;
- Instruction des dossiers des médailles du travail.

Pôle relations avec le public et les collectivités locales

Accueil général

- Pré-accueil physique, prises de rendez-vous et renseignements
- Accueil téléphonique, standard de la Sous-Préfecture

Point numérique

- Médiation numérique au point numérique pour les démarches en ligne du ministère de l'Intérieur (ANTS, ANEF, SIA)

France Services

Médiation numérique pour les démarches en ligne en lien avec les partenaires France Services

- Séjour des étrangers

- Accueil, instruction et délivrance de certains titres de séjour :
 - * Documents de circulation pour étranger mineur (DCEM) ;
 - * Titres de voyage pour étrangers (TVE) ;
 - * Documents de voyage collectif pour mineurs étrangers non européens.
- Mesures d'oppositions à sortie de territoire (OST) ;
- Organisation des cérémonies de naturalisation par décret ou déclaration.

Greffes départementales des associations :

- Enregistrement des créations, modifications et dissolutions des associations loi 1901
- Mise à jour du Répertoire National des Associations (RNA) pour les associations loi 1901 et publications au Journal officiel des associations et fondations d'entreprise (JOAFE)
- Enregistrement des créations, modifications et dissolutions des fonds de dotations

- Autorisations de création et modification des fondations d'entreprise
- Déclaration de la qualité culturelle des associations (loi 1905)
- Dons et legs aux établissements et associations visés au deuxième alinéa de l'article 910 du code civil

Conseil et accompagnement des collectivités et des EPCI :

- Conseil en matière de domanialité, de fonctionnement des institutions locales, de budgets
- Procédures liées aux biens vacants et sans maître, mise en sécurité et abandon manifeste
- Création de la délégation spéciale en cas de dissolution d'un conseil municipal
- Suivi des sections de communes : vente ou changement d'usage de biens de section, transfert à la commune de tout ou partie des biens de section
- Suivi de l'intercommunalité : la sous-préfecture effectue un conseil de proximité au profit des collectivités locales. La stratégie et l'appui à l'analyse juridique sont centralisés en préfecture. Ce suivi se compose de la gestion des procédures de création, de modification statutaire, de fusion et de dissolution des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) et autres établissements publics (syndicats mixtes ouverts, PETR, EPIC, établissement de gestion des droits indivis) ayant leur siège social dans l'arrondissement de Montluçon
- Conseil et accompagnement des collectivités, des EPCI et autres établissements publics
- Mise à jour de la base ASPIC pour l'arrondissement de Montluçon
- Visites périodiques formalisées (conjointes DDT, DDFIP, SP) des collectivités de l'arrondissement ;
- Mise à jour des notes relatives aux communes et aux établissements publics de coopération intercommunale établies pour les visites et rendez-vous du corps préfectoral
- Réception et tri stratégique des actes des collectivités
- Suivi local des collectivités inscrites dans le réseau d'alerte des finances locales
- Avis sur la désaffectation des locaux scolaires

Politique de la ville

- Participation aux réunions stratégiques
- Programmation des crédits politique de la ville pour les 3 QPV de Montluçon
- Évaluation des actions menées
- Échanges avec le bureau chargé de la politique de la ville à la préfecture
- Échanges avec la Déléguée de la Préfète aux quartiers prioritaires

Soutien aux collectivités

- Suivi de la mise en œuvre des politiques de contractualisation et de financement des collectivités (CRTE, ACV, PVD...)
- Soutien à l'investissement des collectivités : réception des dossiers de demandes de dotations, délivrance des accusés de réception, instruction, proposition de programmation à la DCCIT, suivi des crédits DETR, DSIL ou autres subventions
- Instruction des états déclaratifs du FCTVA
- Instruction des dossiers des médailles d'honneur régionale, départementales et communales

Élections

- Relais du BERGAT : distribution du matériel électoral aux communes, dépôts de listes élections municipales, délivrance des récépissés de déclaration de candidature aux élections municipales, suivi des démissions (maires, adjoints et présidents d'EPCI) en lien avec le Cabinet (chargé de l'instruction), observation du bureau test lors d'élections
- Représentation de l'État au sein des commissions créées à l'occasion des élections au tribunal de commerce et au conseil des prud'hommes
- Secrétariat de la commission de contrôle des opérations de vote instituée dans la commune de Montluçon
- Organisation des élections municipales complémentaires sur l'arrondissement

Affaires funéraires

- Délivrance des dérogations aux délais d'inhumation et de crémation
- Délivrance des autorisations de transport de corps et des laissez-passer mortuaires
- Délivrance des autorisations pour inhumation en terrain privé
- Autorisation de création ou extension de chambres funéraires et de crématoriums

SOUS-PREFECTURE DE VICHY

La sous-préfecture assure une fonction de veille prospective du territoire, de dialogue de proximité et de conseil aux élus, d'aide à l'ingénierie, de médiation et d'appui aux projets locaux. Pour cela, elle peut s'appuyer sur l'expertise juridique de la préfecture, et le soutien des DDI.

En liaison avec les services de la préfecture, la sous-préfecture assiste le sous-préfet dans sa mission de maintien de l'ordre public, de la sécurité et de la protection des populations. Elle assiste le sous-préfet dans sa mission de coordination de l'action des services de l'État dans l'arrondissement.

Secrétariat du sous-préfet

- Gestion de l'agenda, organisation des cérémonies commémoratives de l'arrondissement, secrétariat du sous-préfet
- Suivi des budgets de la résidence et des services de la sous-préfecture et gestion des fournitures
- Suivi de la politique de la Ville en lien avec le Bureau de la Coordination interministérielle et de la politique de la Ville en préfecture, et la Déléguée du Préfet aux quartiers de la politique de la Ville
- Suivi des questions logistiques de la sous-préfecture et de la résidence en lien avec le SGC (expression des besoins, devis, suivi des travaux)
- Suivi du courrier

Secrétaire général

- Animation et coordination des services de la sous-préfecture
- Gestion des ressources humaines et des moyens matériels
- Traitement et suivi des dossiers prioritaires de l'arrondissement en lien avec les Pôles de la sous-préfecture, suivi des tableaux de reporting des pôles
- Expertise juridique (contrôle de légalité et budgétaire) pour le sous-préfet, en lien avec les services de la préfecture,
- Gestion des congés des personnels

Pôle sécurité et relations avec les usagers

Polices administratives

- Instruction des demandes relatives aux débits de boissons : autorisation d'ouverture des débits de boissons en dehors des heures légales, instruction des propositions de fermeture administrative en lien avec les forces de l'ordre et envoi au Cabinet de la Préfète de propositions de fermetures administratives
- Manifestations sur la voie publique : délivrance des récépissés pour l'arrondissement
- Instruction des demandes de gardes particuliers, police municipale

Prévention des risques

- Secrétariat de la commission de sécurité et d'accessibilité des ERP pour l'arrondissement
- Suivi des ERP sous avis défavorable de l'arrondissement et mises en demeure des maires
- Suivi de la sécurité des manifestations publiques sportives, culturelles et récréatives pour l'arrondissement, hors grands rassemblements
- Participation aux exercices de sécurité civile et aux réunions préparatoires

Logement et expulsions locatives :

- Expulsion locatives : instruction des assignations et des commandements de quitter les lieux, demandes d'enquêtes pour les recours à la force publique, rédaction du rapport de synthèse sur le concours à la force publique **et envoi à la DDETS-PP pour complétude sur le volet logement et mise à la signature des concours de la force publique.**
- Logement : suivi et coordination des procédures en matière de logements insalubres ou d'immeubles menaçant ruine en lien avec les communes concernés et les services de l'État (DDETSPP, DDT, ARS) et le conseil départemental.

Accueil et conseils aux usagers

- Accueil physique et téléphonique des partenaires et du public
- Point numérique : accompagnement des usagers dans leurs démarches en ligne (ANTS et ANEF)
- Accueil des rendez-vous pour la commission médicale des permis de conduire
- Organisation des cérémonies de naturalisation par décret ou déclaration.

Affaires funéraires

- Délivrance des dérogations aux délais d'inhumation et de crémation
- Délivrance des autorisations de transport de corps et des laissez-passer mortuaires
- Délivrance des autorisations pour inhumation en terrain privé
- Autorisation de création ou extension de chambres funéraires et de crématoriums

Pôle accompagnement des territoires

Animation avec le sous-préfet des politiques publiques interministérielles dans l'arrondissement dans les domaines suivants :

Ingénierie territoriale

- Suivi et coordination des dossiers structurants de l'arrondissement
- Suivi et pilotage des contrats territoriaux (Action cœur de ville, CRTE, MFS, Petites villes de demain, Territoire d'industrie...) et autres appels à projets (ANCT, Montagne, Industrie, etc.)
- Soutien à l'investissement des collectivités : réception des dossiers de demandes de dotations, délivrance des accusés de réception, instruction, proposition de programmation à la DCCIT, suivi des crédits DETR, DSIL ou autres subventions

Dossiers environnementaux et sanitaires

- Suivi des ICPE et de problématiques environnementales : Natura 2000, réserve naturelle, pollution, arrêtés biotopes...
- Secrétariat des commissions de suivi de site (Entreprise Vicat et Le Guege)
- Réponse aux interventions des usagers et des associations subissant des nuisances diverses

Économie et emploi

- Organisation et suivi du SPEL et suivi des mesures gouvernementales de soutien à l'emploi en lien avec la DDETSPP, la MLE et Pôle emploi
- Suivi du développement économique du territoire

Conseil aux collectivités territoriales et accompagnement dans leurs projets :

- Conseil en matière de domanialité, de fonctionnement des institutions locales, de budgets
- Procédures liées aux biens vacants et sans maître, mise en sécurité et abandon manifeste
- Création de la délégation spéciale en cas de dissolution d'un conseil municipal
- Suivi des sections de communes : vente ou changement d'usage de biens de section, transfert à la commune de tout ou partie des biens de section
- Suivi de l'intercommunalité : la sous-préfecture effectue un conseil de proximité au profit des collectivités locales. La stratégie et l'appui à l'analyse juridique sont centralisés en préfecture. Ce suivi concerne les missions suivantes : gestion des procédures de création, de modification statutaire, de

fusion et de dissolution des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) et autres établissements publics ayant leur siège social dans l'arrondissement de Vichy

- Conseil et accompagnement des collectivités, des EPCI et autres établissements publics
- Mise à jour de la base ASPIC pour l'arrondissement de Vichy
- Mise à jour des notes relatives aux communes et aux établissements publics de coopération intercommunale établies pour les visites et rendez-vous du corps préfectoral
- Organisation des élections municipales complémentaires, en lien avec la DCL.
- Suivi local des collectivités inscrites dans le réseau d'alerte des finances locales
- Réception et tri stratégique des actes des collectivités
- Médiation
- Avis sur la désaffectation des locaux scolaires

Elections

- Relais du BERGAT : distribution du matériel électoral aux communes, dépôts de listes élections municipales, délivrance des récépissés de déclaration de candidature aux élections municipales, suivi des démissions (maires, adjoints et présidents d'EPCI) en lien avec le Cabinet (chargé de l'instruction), observation du bureau test lors d'élections
- Représentation de l'État au sein des commissions créées à l'occasion des élections au tribunal de commerce et au conseil des prud'hommes
- Secrétariat de la commission de contrôle des opérations de vote instituée dans la commune de Vichy
- Organisation des élections municipales complémentaires, en lien avec la DCL.

Pôle départemental des manifestations sportives

- Instruction des demandes de manifestations sportives terrestres soumises à autorisation ou à déclaration pour l'ensemble du département de l'Allier qui utilisent les voies ouvertes à la circulation publique. Dans ce cadre il s'agit :
 - des autorisations de manifestations sportives de type compétition motorisées ou non (cyclisme, courses à pied, moto-cross, enduro, course automobile de côte...).
 - des déclarations de manifestations à caractère de loisirs (sans chronométrage ni classement) motorisées ou non de type randonnée pédestres, randonnées cyclo-touristique, balade en motos ou en automobile.
 - des demandes d'informations sur les manifestations de type sport de combats (galas de boxe, de Muay Thai...).
- Instruction également des dossiers d'autorisation ou à déclaration de manifestations sportives aériennes motorisées ou non pour tout le département de l'Allier. Il s'agit :
 - Des manifestations de type, voltige, meeting aérien, parachutisme, vol à voile, vol de montgolfière, drones,
 - des autorisations de dérogation de survol à basse altitude, de la délivrance des cartes de photographie aérienne, du travail aérien
 - des autorisations de création, modification ou suppression des hélistations, des pistes d'envol privée.
- Assure le secrétariat de la commission départementale de sécurité routière spécialisée dans les manifestations sportives (homologation de circuit, épreuves sportives motorisées ou non, manifestations d'envergure ou d'importance signalées comme telles..).
- Assure aussi la mission de conseil, d'accompagnement des organisateurs, des municipalités (services des sports) sur la réglementation des polices administratives des manifestations sportives.
- Est l'interlocuteur des représentants des fédérations délégataires du Département ou de la Région AURA.