

**RECUEIL  
DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
DE LA  
PREFECTURE  
DU VAR**

---

**Numéro 75 Spécial  
Publié le 2 septembre 2019**

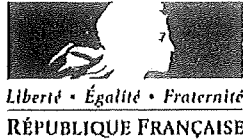
---

# RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA PREFECTURE DU VAR

## SOMMAIRE du N° 75 Spécial Publié le 2 septembre 2019

### PREFECTURE DU VAR – DIRECTION DE LA COORDINATION DES POLITIQUES PUBLIQUES ET DE L'APPUI TERRITORIAL Mission de Coordination Interministérielle

- Arrêté n° 2019/15/MCI en date du 2 septembre 2019 portant délégation de signature à M. Jean-Michel POREZ, directeur départemental de la sécurité publique du Var
- Arrêté n° 2019/16/MCI en date du 2 septembre 2019 portant délégation de signature à M. Jean-Michel POREZ, directeur départemental de la sécurité publique du Var, pour l'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes du budget de l'État pour l'unité opérationnelle DDSP83
- Arrêté n° 2019/17/MCI en date du 2 septembre 2019 portant délégation de signature à Mme Laurence TCHEKEMIAN, directrice des titres d'identité et de l'immigration de la préfecture du Var
- Arrêté n° 2019/18/MCI en date du 2 septembre 2019 portant délégation de signature à M. Julien PERROUDON, directeur de cabinet du préfet du Var
- Arrêté n° 2019/19/MCI en date du 2 septembre 2019 portant organisation de la préfecture du Var



PRÉFET DU VAR

PRÉFECTURE  
Direction de la coordination des politiques publiques  
et de l'appui territorial  
Mission de coordination interministérielle

**ARRÊTE n° 2019 / 15 / MCI DU 02 SEP. 2019**  
**portant délégation de signature à M. Jean-Michel POREZ**  
**directeur départemental de la sécurité publique du Var**

**Le préfet du Var,**  
**Officier de la Légion d'Honneur,**  
**Chevalier de l'Ordre National du Mérite,**

- Vu le code de l'aviation civile et notamment ses articles R. 213-4 et R. 213-5 ;
- Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- Vu la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- Vu la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;
- Vu le décret n° 92-604 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 modifié portant charte de la déconcentration ;
- Vu le décret n° 95-1197 du 6 novembre 1995 modifié, portant déconcentration en matière de gestion des personnels de la police nationale et notamment son article 4 ;
- Vu le décret n° 97-199 du 5 mars 1997 modifié relatif au remboursement de certaines dépenses supportées par les forces de police et de gendarmerie ;
- Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;
- Vu le décret n° 2008-252 du 12 mars 2008 modifié relatif à la rémunération de certains services rendus par le ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;
- Vu le décret n° 2008-633 du 27 juin 2008 modifié, relatif à l'organisation déconcentrée de la direction centrale de la sécurité publique ;
- Vu le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;
- Vu le décret du Président de la République du 23 août 2016 portant nomination de M. Jean-Luc VIDELAINE, préfet du Var ;
- Vu le décret du Président de la République du 11 septembre 2017 portant nomination de M. Serge JACOB, secrétaire général de la préfecture du Var ;
- Vu l'arrêté du 30 décembre 2005 modifié portant déconcentration en matière de gestion des fonctionnaires actifs des services de la police nationale et notamment son article 3 ;
- Vu l'arrêté du 27 août 2010 portant déconcentration en matière de gestion des fonctionnaires des corps techniques et scientifiques de la police nationale et notamment son article 4 ;
- Vu l'arrêté du 28 octobre 2010 portant application de l'article 2 du décret n° 97-199 du 5 mars 1997 modifié relatif au remboursement de certaines dépenses supportées par les forces de police et de gendarmerie et de l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2008-252 du 12 mars 2008 modifié relatif à la rémunération de certains services rendus par le ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;

.../...

Vu l'arrêté du 28 octobre 2010 fixant le montant des remboursements de certaines dépenses supportées par les forces de police et de gendarmerie ;

Vu l'arrêté du ministre de l'intérieur n° 76 du 10 mars 2016 portant nomination de M. José CASTELDACCIA, directeur départemental adjoint de la sécurité publique du Var ;

Vu l'arrêté du ministre de l'intérieur n° 819 du 26 juin 2019 portant nomination de M. Jean-Michel POREZ, directeur départemental de la sécurité publique du Var, pour une durée de trois ans à compter du 9 septembre 2019 ;

#### ARRETE :

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : Délégation de signature est donnée à M. Jean-Michel POREZ, directeur départemental de la sécurité publique du Var, pour prononcer les sanctions disciplinaires du 1<sup>er</sup> groupe à l'encontre des gradés et gardiens de la paix et des personnels techniques de catégorie C, sous son autorité.

**ARTICLE 2** : Délégation est également donnée à M. Jean-Michel POREZ, directeur départemental de la sécurité publique du Var, à l'effet de signer les conventions déconcentrées, avenants, états prévisionnels de dépenses et états liquidatifs relatifs au remboursement des dépenses supportées par l'État à l'occasion des services d'ordre exécutés à la demande de tiers par les services de police et de gendarmerie lorsque les manifestations visées sont organisées en zone de compétence de la police nationale dans le département du Var.

**ARTICLE 3** : Délégation est également donnée à M. Jean-Michel POREZ, directeur départemental de la sécurité publique du Var, à l'effet de délivrer et de signer les habilitations de circulation des personnes en zone réservée des aérodromes valables sur l'ensemble du territoire national en application des articles R. 213-4 et R. 213-5 du code de l'aviation civile.

**ARTICLE 4** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Michel POREZ, délégation de signature est donnée en ce qui concerne les attributions et compétences visées à l'article 2 du présent arrêté à :

- M. José CASTELDACCIA, directeur départemental adjoint de la sécurité publique du Var, commissaire divisionnaire ;
- Mme Béatrice FONTAINE, commissaire divisionnaire, cheffe du district de Fréjus, cheffe de la circonscription de sécurité publique de Fréjus – Saint-Raphaël pour les services d'ordre indemnisés organisés sur le ressort de sa circonscription ;
- M. Gilles VALLERIAN, commissaire divisionnaire, chef de la circonscription de sécurité publique de Sanary-sur-Mer pour les services d'ordres indemnisés organisés sur le ressort de sa circonscription ;
- M. Dominique NIVAGGIOLI, commissaire divisionnaire, chef de la circonscription de sécurité publique de Hyères pour les services d'ordres indemnisés organisés sur le ressort de sa circonscription ;
- M. Philippe GRANATA, commissaire de police, chef de la circonscription de sécurité publique de Draguignan pour les services d'ordres indemnisés organisés sur le ressort de sa circonscription ;
- M. Stéphane GARCIN, commissaire de police, chef de la circonscription de sécurité publique de La-Seyne-sur-Mer pour les services d'ordres indemnisés organisés sur le ressort de sa circonscription.

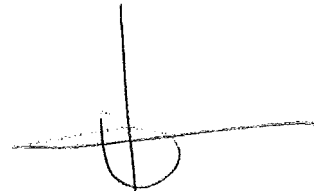
.../...

**ARTICLE 5 :** Dans le cadre des attributions et compétences visées à l'article 3 du présent arrêté, M. Jean-Michel POREZ pourra, par arrêté pris au nom du Préfet et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture, subdéléguer sa signature, en cas d'absence ou d'empêchement, aux fonctionnaires placés sous son autorité qu'il désignera à cet effet.

**ARTICLE 6 :** Le présent arrêté abroge l'arrêté n° 2017/86/PJI du 17 novembre 2017 accordant délégation de signature à M. Henri CASTETS, directeur départemental de la sécurité publique du Var.

**ARTICLE 7 :** Le sous-préfet, directeur de cabinet et le directeur départemental de la sécurité publique 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 du Var.

Toulon, le **02 SEP. 2019**



Jean-Luc VIDELAINE



PRÉFET DU VAR

PREFECTURE  
Direction de la coordination des politiques publiques  
et de l'appui territorial  
Mission de coordination interministérielle

**ARRETE n° 2019 / 16 / MCI DU 02 SEP, 2019**  
**portant délégation de signature à M. Jean-Michel POREZ**  
**directeur départemental de la sécurité publique du Var**  
**pour l'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes du budget de l'État**  
**pour l'unité opérationnelle DDSP83**

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

- Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- Vu la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;
- Vu la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;
- Vu la loi organique n° 01-692 du 1<sup>er</sup> août 2001, modifiée relative aux lois de finances ;
- Vu le décret n° 92-604 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 modifié portant charte de la déconcentration ;
- Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu le décret n° 2012-1247 du 7 novembre 2012 modifié portant adaptation de divers textes aux nouvelles règles de la gestion budgétaire et comptable 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 départements ;
- Vu le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;
- Vu le décret du Président de la République du 23 août 2016 portant nomination de M. Jean-Luc VIDELAINE, préfet du Var ;
- Vu le décret du Président de la République du 11 septembre 2017 portant nomination de M. Serge JACOB, secrétaire général de la préfecture du Var ;
- Vu l'arrêté interministériel du 8 décembre 1993 modifié portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués ;
- Vu l'arrêté du ministre de l'intérieur n° 819 du 26 juin 2019 portant nomination de M. Jean-Michel POREZ, directeur départemental de la sécurité publique du Var pour une durée de trois ans à compter du 9 septembre 2019 ;

.../...

**ARRETE :**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> :** Délégation est donnée à M. Jean-Michel POREZ, directeur départemental de la sécurité publique du Var, à l'effet de signer tous les documents relevant du programme de la police nationale (programme 176) - titre III - et relatifs :

- à la programmation et au pilotage budgétaire,
- à la validation des décisions de dépenses,
- à la vérification et à la constatation du service fait,
- à l'ordre de payer au comptable.

**ARTICLE 2 :** A titre exceptionnel et dérogatoire, M. Jean-Michel POREZ est habilité à signer les engagements juridiques nécessités par l'urgence sous réserve d'en informer le service prestataire de la dépense.

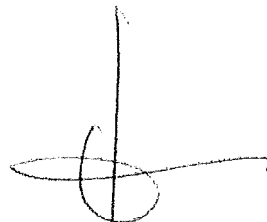
**ARTICLE 3 :** Sont exclus du champ de la présente délégation de signature les conventions passées avec les collectivités territoriales et leurs établissements publics.

**ARTICLE 4 :** Le directeur départemental de la sécurité publique du Var pourra, par arrêté pris au nom du Préfet et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture, subdéléguer sa signature, en tant que de besoin, aux fonctionnaires placés sous son autorité qu'il désignera à cet effet.

**ARTICLE 5 :** Le présent arrêté abroge l'arrêté n° 2016/99/PJI du 19 septembre 2016 accordant délégation de signature à M. Henri CASTETS, directeur départemental de la sécurité publique du Var.

**ARTICLE 6 :** Le sous-préfet, directeur de cabinet et le directeur départemental de la sécurité publique du Var 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 du Var et entrera en vigueur dès sa publication.

Toulon, le **02 SEP. 2019**



Jean-Luc VIDELAINE

PREFECTURE  
Direction de la coordination des politiques publiques  
et de l'appui territorial  
Mission de coordination interministérielle

**ARRETE N° 2019 / 17 / MCI DU 02 SEP. 2019**  
**portant délégation de signature à Mme Laurence TCHEKEMIAN**  
**directrice des titres d'identité et de l'immigration de la préfecture du Var**

**Le préfet du Var,**  
**Officier de la Légion d'Honneur,**  
**Chevalier de l'Ordre National du Mérite,**

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

Vu la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 modifiée, relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État ;

Vu la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 modifiée relative aux libertés et responsabilités locales ;

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

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

Vu le décret n° 2007-1488 du 17 octobre 2007 modifié relatif à l'emploi de conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer ;

Vu le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

Vu le décret du président de la République du 23 août 2016 portant nomination de M. Jean-Luc VIDELAINE, préfet du Var ;

Vu le décret du Président de la République du 11 septembre 2017 portant nomination de M. Serge JACOB, secrétaire général de la préfecture du Var ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2019/19 du 2 septembre 2019 portant organisation de la préfecture du Var ;

Vu les décisions d'affectation au 1<sup>er</sup> septembre 2019 ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture ;

**ARRETE :**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> :** Délégation est donnée à Mme Laurence TCHEKEMIAN, conseillère d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directrice des titres d'identité et de l'immigration, aux fins de signer, dans les limites des attributions de cette direction, tous actes, documents et correspondances ne présentant pas un caractère décisionnel, à l'exclusion des requêtes et mémoires auprès des juridictions, des lettres circulaires et des lettres personnelles aux élus.

.../...



**ARTICLE 2** : Délégation de signature est également donnée à Mme Laurence TCHEKEMIAN pour les actes relevant du champ de compétence de la direction énumérés ci-après :

- a) les cartes nationales d'identité française ;
- b) les oppositions à sortie du territoire pour mineurs (hors mineurs radicalisés) ;
- c) les demandes d'habilitation à l'application TES (titres électroniques sécurisés) ;
- d) les récépissés de demandes de titres de séjour, les autorisations de séjour, les titres de séjour, les récépissés valant justificatif d'identité dans le cadre des assignations à résidence, les documents de circulation pour les étrangers mineurs résidant en France, les titres d'identité républicains, les titres de voyage pour réfugiés et apatrides et les attestations de demandes d'asile ;
- e) les décisions favorables de regroupement familial ;
- f) la délivrance des attestations de dépôt de demande d'échange de permis de conduire étranger et la signature des lettres de refus d'échange de permis de conduire étranger.

**ARTICLE 3** : Délégation de signature est donnée à M. Guillaume JAUBERT, attaché d'administration de l'État, chef du bureau de l'immigration, pour les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> et aux d), e) et f) de l'article 2 du présent arrêté, dans la limite des attributions de ce bureau, à l'exclusion des lettres de refus d'échange.

Pour ces mêmes actes, délégation de signature est également donnée à :

- Mme Nathalie ORTIZ, attachée d'administration de l'État, adjointe au chef du bureau ;
- Mme Sandrine DE RIDDER, attachée d'administration de l'État, adjointe au chef du bureau.

Délégation est également donnée, pour les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> et aux d) et e) de l'article 2, chacune pour les décisions relevant de la section concernée et à l'exception des décisions de refus, à :

- Mme Chantal HERNANDEZ, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, cheffe de la section "séjour", et concurremment avec celle-ci, à Mme Marie-Christine AYALA, secrétaire administrative de classe normale, agent référent de la section "séjour" .

**ARTICLE 4** : Délégation de signature est donnée à Mme Mélanie COLLAR, attachée principale d'administration de l'État, cheffe du centre d'expertise et de ressources des titres (CERT) CNI / Passeports, adjointe à la directrice, pour les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> et aux a), b) et c) de l'article 2 ci-dessus dans la limite des attributions du centre d'expertise et de ressources des titres.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Mélanie COLLAR, cette délégation est exercée dans les mêmes conditions par Mme Morgane KLING, attachée d'administration de l'État, adjointe à la cheffe du CERT et, en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par Mme Carole ROCHA, attachée principale d'administration de l'État, référente fraude du CERT.

Délégation est également donnée, pour la signature de tous actes, documents et correspondances ne présentant pas de caractère décisionnel relevant des missions du centre d'expertise et de ressources des titres, aux agents dont les noms suivent :

- Mme Sophie BENARD, secrétaire administrative de classe normale ;
- Mme Sylviane BUONOMANO, secrétaire administrative de classe supérieure ;
- Mme Marie-José CALVI, secrétaire administrative de classe normale ;
- M. Francis GOMEZ, secrétaire administratif de classe normale ;
- M. Frédéric LANDREAU, secrétaire administratif de classe normale ;
- Mme Hannelore PAULET, secrétaire administrative de classe normale ;
- Mme Magali PARMENTIER, secrétaire administrative de classe normale ;
- Mme Sophie BERANGER, secrétaire administrative de classe normale.

Et pour les actes, documents et correspondances ne présentant pas de caractère décisionnel relevant des missions de proximité, CNI-passeport de la préfecture du Var, à M. Pascal GIORDANO, adjoint administratif principal de 1ère classe.

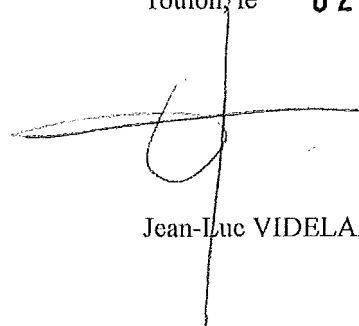
**ARTICLE 5 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laurence TCHEKEMIAN, la délégation qui lui est accordée par les articles 1 et 2 est exercée dans les mêmes conditions par Mme Mélanie COLLAR, adjointe à la directrice, cheffe du centre d'expertise et de ressources des titres CNI / passeports, ou, en son absence, par M. Guillaume JAUBERT, attaché d'administration de l'État, chef du bureau de l'immigration.

**ARTICLE 6 :** Le présent arrêté abroge l'arrêté n° 2018/29/MCI du 11 décembre 2018 accordant délégation de signature à Mme Laurence TCHEKEMIAN, directrice des titres d'identité et de l'immigration.

**ARTICLE 7 :** Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication.

**ARTICLE 8 :** Le secrétaire général de la préfecture et la directrice des titres d'identité et de l'immigration 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 du Var.

Toulon, le 02 SEP. 2019

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'J' and 'L' intertwined, with a horizontal line crossing through the middle.

Jean-Luc VIDELAINE



PRÉFET DU VAR

PREFECTURE  
Direction de la coordination des politiques publiques  
et de l'appui territorial  
Mission de coordination interministérielle

**ARRETE N° 2019 / 18 / MCI DU 02 SEP. 2019**  
**portant délégation de signature à M. Julien PERROUDON**  
**directeur de cabinet du préfet du Var**

**Le préfet du Var,**  
**Officier de la Légion d'Honneur,**  
**Chevalier de l'Ordre National du Mérite,**

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

Vu la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 modifiée, relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État ;

Vu la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 modifiée relative aux libertés et responsabilités locales ;

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

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

Vu le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

Vu le décret du Président de la République du 23 août 2016 portant nomination de M. Jean-Luc VIDELAINE, préfet du Var ;

Vu le décret du Président de la République du 11 septembre 2017 portant nomination de M. Serge JACOB, secrétaire général de la préfecture du Var ;

Vu le décret du Président de la République du 9 août 2019 portant nomination de M. Julien PERROUDON, directeur de cabinet du préfet du Var ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2019/19/MCI du 2 septembre 2019 portant organisation de la préfecture du Var ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture du Var ;

.../...

**ARRETE :**

**ARTICLE 1er :** Délégation est donnée à M. Julien PERROUDON, sous-préfet, directeur de cabinet, à l'effet de signer tous actes, arrêtés, décisions, correspondances administratives et notes de service, dans les domaines relevant des attributions du bureau de la représentation de l'État et de la direction des sécurités figurant dans l'arrêté d'organisation de la préfecture visé ci-dessus, à l'exclusion des réquisitions des moyens militaires.

**ARTICLE 2 :** Lorsque M. Julien PERROUDON assure le service de permanence institué conformément à l'ordre des permanences fixé par le préfet du Var, délégation spéciale lui est accordée à l'effet de signer, pour l'ensemble du département, tous arrêtés et toutes décisions relevant des attributions de l'État dans le département, notamment :

- a) les décisions de suspension provisoire immédiate des permis de conduire ;
- b) les mesures d'éloignement relevant de la compétence du représentant de l'État dans le département et concernant les étrangers séjournant irrégulièrement sur le territoire français ainsi que les décisions de placement en rétention administrative ou d'assignation à résidence des étrangers objet de ces mesures prises en application des dispositions du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA) ;
- c) tout courrier relatif aux procédures d'éloignement concernant les étrangers séjournant irrégulièrement sur le territoire français, y compris toute requête adressée aux juridictions en matière de rétention administrative, notamment au juge des libertés et de la détention en application des articles L. 552-1 à L. 552-8 du CESEDA en vue d'obtenir la prolongation de la rétention administrative ;
- d) la délivrance de passeports et de titres d'identité ;
- e) les arrêtés prononçant l'admission sans consentement en soins psychiatriques des personnes dont les troubles mentaux nécessitent des soins et compromettent la sûreté des personnes ou portent atteinte, de façon grave, à l'ordre public, ainsi que les oppositions aux demandes d'autorisation de sortie de courte durée prises en application de l'article L. 3211-11-1 du code de la santé publique ;
- f) les autorisations de transport de corps en dehors du territoire métropolitain.

Délégation lui est également donnée pour signer toute réquisition, toute requête ou tout mémoire auprès des juridictions, notamment en matière de rétention administrative, à l'exclusion des déclinatoires de compétence et arrêtés de conflit.

**ARTICLE 3 :** Délégation est donnée à Mme Dominique CORNU, attachée d'administration de l'Etat, cheffe du bureau de la représentation de l'État, aux fins de signer, dans les limites des attributions de ce bureau, tous actes, documents et correspondances ne présentant pas un caractère décisionnel.

Est exclu du champ de cette délégation la signature des requêtes et mémoires auprès des juridictions, des lettres circulaires et des lettres personnelles aux élus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Dominique CORNU, la délégation de signature qui lui est accordée est exercée dans les mêmes conditions par Mme Christine FALCETIA, secrétaire administrative de classe supérieure, adjointe à la cheffe du bureau.

**ARTICLE 4** : Délégation est donnée à Mme Marie-France BOUSQUET, attachée hors classe d'administration de l'État, directrice des sécurités, aux fins de signer, dans les limites des attributions de cette direction, tous actes, documents et correspondances, notamment :

- a) les autorisations d'ouverture d'installation de ball-trap temporaire ;
- b) l'agrément des agents assermentés d'organismes publics ou privés ;
- c) l'agrément des policiers municipaux et des assistants temporaires de police municipale, le visa des cartes professionnelles des agents de police municipale (arrondissement de Toulon) ;
- d) les autorisations d'acquisition et de détention d'armes de catégorie B et de munitions, les récépissés de déclaration d'acquisition d'armes de catégorie C, les cartes européennes d'armes à feu, les agréments d'armurier, les autorisations d'ouverture d'un commerce d'armes, les arrêtés d'autorisation d'acquisition et de détention d'armes et munitions délivrés aux communes pour l'armement des polices municipales, les autorisations de port d'armes pour les policiers municipaux, les autorisations de port d'armes des convoyeurs de fonds et des agents assermentés des organismes publics ou privés, les visas relatifs à l'armement des garde-champêtres, les autorisations de vente au détail d'armes hors d'un local fixe et permanent ;
- e) les déclarations de feux d'artifices et de spectacles pyrotechniques et les certificats de qualification d'artificier F4-T2 ;
- f) les autorisations de manifestations aériennes, les autorisations de travail aérien, les habilitations des pilotes à utiliser les hélicoptères ou hydroaéroplanes, les récépissés de déclaration d'utilisation d'un aéronef télépiloté (drone), les agréments d'associations aéronautiques (aéroclubs) ;
- g) les accords relatifs aux transferts de licence des débits de boissons, les autorisations de dérogation à l'heure légale de fermeture tardive des débits de boissons ;
- h) les récépissés de demande d'installation, de renouvellement ou de modification d'un système de vidéoprotection ;
- i) les récépissés de déclarations de manifestations sportives ;
- j) les autorisations d'exercice d'activités privées de sécurité sur la voie publique ;
- k) les habilitations et agréments des agents de sûreté portuaire, aéroportuaire et ferroviaire ;
- l) les bons de commandes et certificats d'acquisition d'explosifs et de détonateurs, les agréments techniques d'installation ou de dépôt d'explosifs, les autorisations d'exploitation d'installation ou de dépôt d'explosifs, les habilitations à l'emploi pour les personnes chargées de la garde, la mise en œuvre et le tir de produits explosifs, les autorisations d'utilisation de produits explosifs dès réception, les agréments des personnels travaillant dans les installations fixes ou mobiles de produits explosifs et des personnes intervenant dans ces installations en vue de l'entretien des équipements de sûreté, les agréments de tir mortier ;
- m) les documents relatifs à la gestion des crédits du Plan Départemental d'Actions de Sécurité Routière jusqu'au montant maximum de 1 500 euros et l'attestation du service fait des factures d'un montant maximum de 1 500 euros ;
- n) les décisions de suspensions provisoires immédiates du permis de conduire et les reconstitutions de points des permis de conduire, ainsi que les agréments et habilitations des médecins et des centres psychotechniques ;
- o) les décisions de restriction de la conduite aux seuls véhicules équipés d'un éthylotest anti-démarrage (EAD) ;

p) les arrêtés temporaires et permanents concernant le réseau autoroutier concédé (ESCO'IA) et non concédé (DIRMED), ainsi que les avis de police de circulation concernant les routes à grande circulation (RGC) ;

q) les dérogations de circulation des poids-lourds de plus de 7,5 tonnes et des transports de matières dangereuses (TMD) ;

r) les habilitations des policiers municipaux et gardes champêtres pour la consultation du fichier du système national des permis de conduire (SNPC).

Est exclue du champ de cette délégation la signature des requêtes et mémoires auprès des juridictions, des lettres circulaires, des lettres personnelles aux élus, des décisions valant refus, des décisions portant retrait d'autorisation ou d'agrément et des actes, documents et correspondances présentant un caractère décisionnel, autres que ceux énumérés du a) au r) du présent article.

**ARTICLE 5** : Délégation est donnée à M. Adrien PACINI, attaché d'administration de l'État, chef du bureau de la sécurité publique, pour signer, dans les limites des attributions de ce bureau, tous actes, documents et correspondances ne présentant pas un caractère décisionnel, à l'exclusion des requêtes et mémoires auprès des juridictions, des lettres circulaires et des lettres personnelles aux élus.

Délégation lui est également donnée pour les actes relevant des attributions mentionnées aux i), j) et k) de l'article 4.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Adrien PACINI, la délégation qui lui est accordée par le présent article est exercée dans les mêmes conditions par M. Jean-Pierre BOURGOIN, attaché principal d'administration de l'État, chargé de mission et adjoint au chef du bureau ou, en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, conjointement par Mme Nathalie ROSSA, secrétaire administrative de classe supérieure, chargée de la mission « prévention de la radicalisation » et Mme Hélène ADELAIDE, secrétaire administrative de classe normale, cheffe de la section « prévention de la délinquance ».

**ARTICLE 6** : Délégation est donnée à M. Jean-François HOSPITAL, attaché d'administration de l'État, chef du bureau des polices administratives de sécurité, pour signer, dans les limites des attributions de ce bureau, tous actes, documents et correspondances ne présentant pas un caractère décisionnel, à l'exclusion des requêtes et mémoires auprès des juridictions, des lettres circulaires et des lettres personnelles aux élus.

Délégation de signature lui est également donnée pour les actes relevant des attributions mentionnées aux a), b), c), d), e), f), g) et h) de l'article 4, à l'exception des décisions défavorables et des décisions portant retrait d'autorisation ou d'agrément.

Délégation est également donnée à :

- Mme Laetitia MEUNIER-PELLISSIER, secrétaire administrative de classe supérieure, adjointe au chef du bureau, cheffe de la section « activités de sécurité »,
- Mme Dominique MEAULLE, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, cheffe de la section « armes et pyrotechnie »,

pour signer, dans les limites des attributions de leur section respective, tous actes, documents et correspondances ne présentant pas un caractère décisionnel, à l'exclusion des requêtes et mémoires auprès des juridictions, des lettres circulaires et des lettres personnelles aux élus.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-François HOSPITAL, la délégation qui lui est accordée par le présent article est exercée dans les mêmes conditions par Mme Laetitia MEUNIER-PELLISSIER ou, en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci, par Mme Dominique MEAULLE.

**ARTICLE 7** : Délégation est donnée à Mme Florence MILLONI, attachée principale d'administration de l'État, cheffe du service interministériel de défense et de protection civiles, pour signer, dans les limites des attributions de ce service, tous actes, documents et correspondances ne présentant pas un caractère décisionnel, à l'exclusion des requêtes et mémoires auprès des juridictions, des lettres circulaires et des lettres personnelles aux élus.

Délégation lui est également donnée pour les actes relevant des attributions mentionnées au l) de l'article 4.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Florence MILLONI, la délégation de signature qui lui est accordée par le présent article est exercée dans les mêmes conditions par Mme Stéphanie RAMIREZ, attachée d'administration de l'État, adjointe à la cheffe du service.

**ARTICLE 8** : Délégation est donnée à Mme Sophie BARASTIER, attachée principale d'administration de l'État, cheffe du bureau de la sécurité routière, pour signer, dans les limites des attributions de ce bureau, tous actes, documents et correspondances ne présentant pas un caractère décisionnel, à l'exclusion des requêtes et mémoires auprès des juridictions, des lettres circulaires et des lettres personnelles aux élus.

Délégation de signature lui est également donnée pour les actes mentionnés aux m), n), o), p), q) et r) de l'article 4.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie BARASTIER, la délégation de signature qui lui est accordée par le présent article est exercée dans les mêmes conditions par M. Thierry LE GRAND, secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable de classe exceptionnelle, adjoint à la cheffe du bureau ou, en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, par M. Gérald GAMBA, attaché d'administration de l'État, adjoint à la cheffe du bureau.

**ARTICLE 9**: Délégation est donnée à M. Gérald GAMBA, attaché d'administration de l'État, adjoint à la cheffe du bureau et chef du pôle études et ingénierie de sécurité routière pour signer les actes mentionnés aux p) et q) de l'article 4.

**ARTICLE 10** : Lorsque le bureau de la sécurité routière assure le service de permanence de week-end et de jours fériés institué conformément à l'ordre des permanences fixé par le préfet du Var, délégation spéciale est accordée à Mme Sophie BARASTIER, M. Thierry LE GRAND et M. Gérald GAMBA, à l'effet de signer, pour l'ensemble du département, les décisions de suspension provisoire immédiate des permis de conduire.

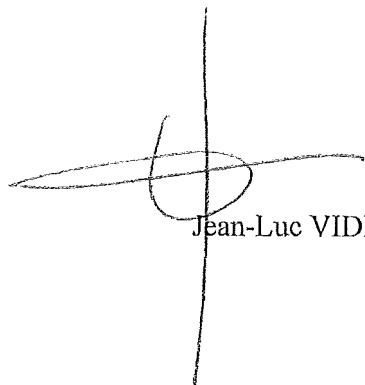
**ARTICLE 11** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Julien PERROUDON, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 1<sup>er</sup> est exercée par Mme Marie-France BOUSQUET, directrice des sécurités.

Est exclue des dispositions du présent article la signature des lettres circulaires et des lettres personnelles aux élus du département.

**ARTICLE 12** : L'arrêté n° 2018/23/PJI du 18 octobre 2018 portant délégation de signature à M. Emmanuel CAYRON, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet du Var, est abrogé.

ARTICLE 13 : Le secrétaire général de la préfecture et le directeur de cabinet sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Var.

Toulon, le 02 SEP. 2019

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line with a horizontal stroke crossing it, and a loop on the left side.

Jean-Luc VIDELAINE



PREFECTURE  
Direction de la coordination des politiques publiques  
et de l'appui territorial  
Mission de coordination interministérielle

ARRETE N° 2019 / 19 / MCI DU 02 SEP. 2019

**PORTANT ORGANISATION DE LA PREFECTURE DU VAR**

**Le préfet du Var,  
Officier de la Légion d'Honneur,  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,**

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

Vu les lois n° 83-8 du 7 janvier 1983 et n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiées relatives à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État ;

Vu la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 modifiée relative aux libertés et responsabilités locales ;

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'État dans les régions et départements ;

Vu le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

Vu le décret du Président de la République du 23 août 2016 portant nomination de M. Jean-Luc VIDELAINE, préfet du Var ;

Vu le décret du Président de la République du 11 septembre 2017 portant nomination de M. Serge JACOB, secrétaire général de la préfecture du Var ;

Vu l'avis du comité technique de la préfecture du Var réuni le 11 octobre 2018 ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture ;

## **ARRETE :**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> : Sous l'autorité du préfet du Var, les services de la préfecture sont organisés ainsi qu'il suit :**

- le service de la communication interministérielle de l'État en département, rattaché au préfet ;
- les délégués du préfet, rattachés au préfet ;
- la direction des sécurités, le bureau de la représentation de l'État et le secrétariat du préfet, rattachés au sous-préfet, directeur de cabinet ;
- le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication, la mission de lutte contre la fraude documentaire, la direction de la citoyenneté et de la légalité, la direction des titres d'identité et de l'immigration, la direction des ressources humaines et des moyens et la direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial, rattachés au secrétaire général de la préfecture ;
- la mission « politique de la ville - emploi / logement / éducation et citoyenneté », sous l'autorité du sous-préfet chargé de mission ;
- les services de la sous-préfecture de Draguignan, placés sous l'autorité du sous-préfet de Draguignan ;
- les services de la sous-préfecture de Brignoles, placés sous l'autorité du sous-préfet de Brignoles.

**ARTICLE 2 : Le service de la communication interministérielle de l'État en département (SCIED) a pour missions :**

- l'élaboration de la stratégie de communication interministérielle de l'État dans le Var ;
- l'organisation de la communication du préfet, de la préfecture et des services de l'État ;
- la réponse aux sollicitations des médias et l'organisation des conférences de presse et interviews ;
- la gestion des relations avec la presse locale et nationale et la participation à la préparation des visites ministérielles, présidentielles et des événements marquants du département ;
- la gestion de la communication de crise lors de l'activation du centre opérationnel départemental (COD) ;
- l'élaboration de la lettre électronique d'information de l'État « Var @ction » ;
- la prise de photos officielles ;
- l'administration du portail internet des services de l'État dans le Var ;
- l'animation du compte Twitter @Prefet83 (community management) ;
- la réalisation de la revue de presse quotidienne et la veille média.

**ARTICLE 3 : Les délégués du préfet ont pour missions :**

- d'affirmer la présence de l'Etat dans les quartiers prioritaires au titre de la politique de la ville ;
- de tisser des relations de travail avec l'ensemble des institutions présentes dans le quartier ;
- de coordonner et vérifier la pertinence des actions et des politiques mises en œuvre sur ces territoires ;
- de synthétiser les informations des institutions en vue d'informer et d'éclairer la décision publique.

**ARTICLE 4 : La direction des sécurités (DS) est composée du bureau de la sécurité publique, du bureau des polices administratives de sécurité, du service interministériel de défense et de protection civiles et du bureau de la sécurité routière.**

**4.1. Le bureau de la sécurité publique exerce les missions suivantes pour le département, sauf mention contraire :**

**4.1.1. Section « ordre public - manifestations »**

**4.1.1.1. Pilotage et coordination des dispositifs relevant de la sécurité et de l'ordre public, relations avec les forces de l'ordre**

- suivi des zones de sécurité prioritaire (ZSP), préparation des réunions des cellules de coordination ;
- préparation des réunions hebdomadaires de sécurité intérieure (RSI) et de l'État-major de Sécurité (EMS) ;
- commissions de sécurité et de sûreté (préparation des sous-commissions départementales pour la sécurité publique (ESSP) et pour les transports de fonds, suivi des diagnostics de sûreté).

**4.1.1.2. Manifestations**

- manifestations sportives : instruction des dossiers et décisions ;
- homologation des circuits de vitesse ;
- gestion et suivi des déclarations de manifestations revendicatives, des rassemblements festifs à caractère musical, récréatives ou culturelles à but lucratif et des grands événements, contrôles et préconisations en matière de sécurité ;
- coordination des acteurs de la sécurité dans l'organisation des grands événements et prise des arrêtés instaurant un périmètre de protection sur le fondement de l'article L.226-1 du code de la sécurité intérieure sur l'arrondissement de Toulon ;
- autorisations d'exercice d'activités privées de sécurité sur la voie publique.

**4.1.1.3. Ordre public**

- relations avec les centres pénitentiaires, escortes et gardes statiques des détenus, enquêtes visiteurs de prison ;
- concours de la force publique pour l'aide sociale à l'enfance (ASE), décisions de justice et ventes forcées ;
- demandes de renfort « unités de forces mobiles » et saisonniers, équipes cynophiles ;
- enquêtes de moralité et consultation des fichiers nationaux ;
- hospitalisations sous contrainte (HSC) ;
- interdictions de stade ;
- arrêtés préfectoraux de réquisition de personnels en cas de grève ;
- plan de sécurisation des transports en commun ;
- conventions et protocoles en matière de sécurité publique ;
- dispositifs participation citoyenne ;
- suivi de l'immobilier départemental de la police nationale et de la gendarmerie nationale et soutien à la préparation des instances de dialogue social de police (CT, CHSCT) ;
- élections professionnelles du périmètre « Police » du ministère de l'intérieur, comité technique de proximité des services déconcentrés de la police nationale ;
- réception des appels d'urgence de la sécurité publique, gestion du RESCOM ;
- signalement aux élus des enquêtes INSEE.

#### **4.1.1.4. Gens du voyage**

- suivi des implantations des gens du voyage et des campements illicites ;
- gestion des mises en demeure de quitter les lieux ;
- traitement du contentieux ;
- concours de la force publique.

#### **4.1.2. Section « défense civile - sûreté »**

##### **4.1.2.1. Pilotage et coordination de la sûreté portuaire, aéroportuaire et ferroviaire**

- organisation et suivi des comités locaux de sûreté aéroportuaire et portuaire (CLSP) ;
- suivi des audits et des actions correctives ;
- déclassements temporaires ;
- arrêtés de police des gares ;
- animation des groupes d'experts ;
- habilitation et agrément des agents de sûreté portuaire, aéroportuaire et ferroviaire.

##### **4.1.2.2. Sécurité des activités d'importance vitale**

- suivi des points d'importance vitale (PIV) ;
- participation aux inspections des sites PIV ;
- vérification et approbation des plans particuliers de protection (PPP) de sites civils ;
- rédaction et mise à jour des plans de protection externe (PPE) et des fiches d'interventions (FI).

##### **4.1.2.3. Vigipirate**

- adaptation des mesures, diffusion des postures.

##### **4.1.2.4. Habilitations à l'accès aux informations classifiées**

- gestion et suivi des dossiers d'habilitations et de renouvellements.

#### **4.1.3. Sûreté et sécurité de la préfecture, des sous-préfectures, de leurs usagers et personnels**

- organisation et secrétariat des comités de pilotage relatifs à la sûreté et la sécurité de la préfecture et des sous-préfectures ;
- rédaction et mise à jour du plan de protection de la préfecture et des sous-préfectures ;
- élaboration et suivi des procédures et consignes pour la sûreté de la préfecture ;
- contrôle physique des accès et surveillance de la préfecture par les adjoints techniques « agents de prévention et de surveillance » (APS) ;
- évaluation périodique des dispositifs de sûreté.

#### **4.1.4. Section « prévention de la délinquance »**

- rédaction et mise à jour du plan départemental de prévention de la délinquance (PDPD), coordination et suivi des dispositifs de prévention de la délinquance et des conduites addictives ;
- suivi des conseils locaux ou intercommunaux de prévention de la délinquance (CLSPD / CISPD) et participation aux réunions pour l'arrondissement de Toulon ;
- gestion des crédits du fonds interministériel de prévention de la délinquance et de la radicalisation (FIPDR) : appel à projets et programmation, engagement des crédits (NEMO), évaluation ;
- gestion des crédits de la mission interministérielle de lutte contre les drogues et les conduites addictives (MILDECA) : appel à projets et programmation, évaluation, hors mise en paiement.

#### **4.1.5. Mission « prévention de la radicalisation »**

- pilotage et coordination des dispositifs relatifs à la prévention de la radicalisation ;
- organisation, animation et suivi des réunions du groupe d'évaluation départemental et

- des cellules de suivi ;
- mise à jour du fichier de traitement des signalements pour la prévention de la radicalisation à caractère terroriste (FSPRT) ;
- instruction des visites domiciliaires et traitement des contentieux ;
- suiti des crédits du FIPDR pour les actions de prévention de la radicalisation en liaison avec la section « prévention de la délinquance » : appel à projets et programmation des actions ;
- interdictions de sortie du territoire et oppositions à sortie du territoire en lien avec la radicalisation.

## **4.2. Le bureau des polices administratives de sécurité exerce les missions suivantes pour le département, sauf mention contraire :**

### **4.2.1. Section « armes - pyrotechnie »**

#### **4.2.1.1. Acquisition et détention d'armes**

- instruction des demandes d'autorisations d'acquisition et de détention d'armes de catégorie B (1<sup>ères</sup> demandes et renouvellements) ;
- instruction des déclarations d'acquisition d'armes de catégorie C ;
- instruction des décisions de remise d'armes à l'autorité administrative et de dessaisissement d'armes, des interdictions de détention, des levées d'interdiction de détention, des décisions de restitution ;
- inscriptions au FINIADA (fichier national des personnes interdites d'acquisition et de détention d'armes) ;
- instruction des demandes de cartes européennes d'armes à feu.

#### **4.2.1.2. Commerce et fabrication des armes**

- agréments, autorisations d'ouverture ;
- refus, suspensions, retraits ;
- vente au détail d'armes hors d'un local fixe et permanent (bourse aux armes) ;
- mise en œuvre et suivi du plan de contrôle des clubs de tir et armureries de détail.

#### **4.2.1.3. Pyrotechnie (artifices de divertissement et articles pyrotechniques destinés au spectacle)**

- déclarations de spectacles pyrotechniques (feux d'artifice) ;
- agréments relatifs à l'acquisition, la détention et l'utilisation d'articles de divertissement destinés à être lancés par un mortier ;
- certificats de qualification F4.

#### **4.2.1.4. Autorisations d'ouverture d'une installation temporaire de ball-trap**

### **4.2.2. Section « activités de sécurité »**

#### **4.2.2.1. Police municipale et autres agents agréés**

- agréments et cartes professionnelles des policiers municipaux et des assistants temporaires de police municipale des communes de l'arrondissement de Toulon ;
- autorisations pour les communes du département d'acquisition, de détention, de conservation d'armes et de rechargement de stocks de munitions ;
- autorisations de port d'armes pour les policiers municipaux du département ;
- autorisations de port d'armes pour les convoyeurs de fonds et les gardes armés (département) ;
- agréments et commissionnements d'agents relevant d'organismes publics (département) ;
- conventions de coordination police municipale / forces de sécurité de l'État pour les communes de l'arrondissement de Toulon ;
- mutualisation de polices municipales (département) ;
- procès-verbal électronique (Pvé), vidéoverbalisation des infractions routières.

#### **4.2.2.2. Vidéoprotection**

- instruction et autorisation des demandes de systèmes de vidéoprotection sur la voie

- publique ou dans un lieu ou établissement ouvert au public ;
- commission départementale des systèmes de vidéoprotection.

#### **4.2.2.3. Aéronautique et utilisation de l'espace aérien à l'exclusion des mouvements d'hélicoptères sur le golfe de Saint-Tropez**

- déclarations et instruction des demandes d'autorisation de survol par engins téléguidés ;
- habilitations des pilotes à utiliser les hélistructures et hydrosurfaces ;
- manifestations aériennes ;
- création de plateformes sanitaires, d'hélistations ;
- création d'hélistructures, à l'exclusion de celles situées sur le territoire des communes de la communauté de communes du golfe de Saint-Tropez ;
- zones d'interdiction de survol temporaire ;
- agrément des associations aéronautiques (aéro-clubs) ;
- travaux aériens.

#### **4.2.2.4. Débits de boissons**

- police générale et mesures administratives ;
- accords ou refus de transfert de licences ;
- décisions sur les demandes de fermeture tardive ;
- contrôle de légalité des débits de boissons hors ouvertures temporaires ;
  - licences III et IV (débits de boissons à consommer sur place) ;
  - « petite licence » et « grande licence » « restaurant » ;
  - « petite licence » et « licence » « à emporter » ;
- instauration de zones protégées interdisant l'installation de débits de boissons.

### **4.3. Le service interministériel de défense et de protection civiles exerce les attributions suivantes :**

#### **4.3.1. Pôle « planification »**

##### **4.3.1.1. Élaboration, mise à jour et suivi des plans civils et militaires**

- plans particuliers d'intervention (PPI) civils et militaires ;
- dispositions générales, spécifiques et modes d'action ORSEC ;
- coordination des acteurs (visites des sites et réunions des partenaires).

##### **4.3.1.2. Suivi des plans particuliers des risques technologiques militaires (PPRT)**

- assurer l'interface entre les services instructeurs départementaux et nationaux ;
- organisation et secrétariat des commissions de suivi de sites.

##### **4.3.1.3. Exercices**

- préparation des exercices de sécurité civile : réunions préparatoires, coordination des acteurs, pilotage des groupes de travail, gestion budgétaire, production des livrables ;
- organisation des retours d'expérience.

##### **4.3.1.4. Dépôts d'explosifs pour l'ensemble du département**

- bons de commande et certificats d'acquisition d'explosifs ;
- arrêtés accordant l'agrément technique de l'installation ou du dépôt fixe ou mobile d'explosifs ;
- autorisations préfectorales individuelles d'exploitation de l'installation ou du dépôt d'explosifs ;
- habilitations à l'emploi pour les personnes chargées de la garde, la mise en œuvre et le tir de produits explosifs ;
- autorisations d'utilisation de produits explosifs dès réception ;
- agrément des personnels travaillant dans les installations fixes ou mobiles de produits explosifs et des personnes intervenant dans ces installations pour l'entretien des équipements de sûreté ;
- suivi des contrôles des dépôts d'explosifs.

#### **4.3.2. Pôle « gestion de crise »**

##### **4.3.2.1. Organisation de la réponse de sécurité civile (ORSEC)**

- gestion opérationnelle des crises et du retour à la normale ;
- gestion et mise à jour de la mallette de permanence ;
- formation des acteurs aux outils de la gestion de crise ;
- réception et traitement des appels de la ligne d'urgence sécurité civile ;
- mise en œuvre et gestion du système d'alerte et d'information de la population (SAIP) ;
- cellule d'information du public (CIP) : recrutement, formation, gestion ;
- accès aux massifs forestiers : mise en ligne de la carte d'accès et diffusion de l'alerte ;
- gestion des demandes de déminage ;
- information des services sur les transports sensibles ;
- diffusion des alertes météorologiques.

##### **4.3.2.2. Relations avec les communes**

- aides d'extrême urgence ;
- instruction des demandes de reconnaissance de catastrophes naturelles ;
- e-CATNAT : participation à la mise en place de la dématérialisation de la procédure en tant que site pilote ;
- recensement des plans communaux de sauvegarde (PCS) et du document d'information communal des risques majeurs (DICRIM) ;
- organisation et pilotage des réunions de la mission d'appui opérationnel à l'élaboration des PCS et du DICRIM et des comités de lecture ;
- exercices hors terrains militaires : information des communes d'un exercice militaire sur leur territoire.

#### **4.3.3. Pôle « secourisme - sécurité civile »**

- organisation des jurys délivrant les certificats de compétences de formateurs en prévention et secours civiques (FPSC) et de formateurs en premiers secours (FPS) et le diplôme de BNSSA ;
- délivrance et suivi des agréments des associations de sécurité civile (formation ou sécurité civile) ;
- organisation de la réunion annuelle du conseil départemental de sécurité civile.

#### **4.4. Le bureau de la sécurité routière exerce les missions suivantes :**

##### **4.4.1. Pôle « Etudes et ingénierie »**

###### **4.4.1.1. Observatoire départemental de sécurité routière**

- administrateur-opérateur de l'application « Concerto » et du « Portail accidents » ;
- exploitation du fichier « Bulletins d'analyse des accidents corporels de la circulation » (BAAC) et saisie en temps réel des accidents mortels ;
- réalisation de l'étude statistique « support » du Document Général d'Orientations (DGO) ;
- élaboration du Plan Départemental de Contrôle Routier (identification des zones d'accumulation d'accidents corporels) ;
- analyse de l'accidentologie départementale ;
- suivi de l'accidentalité et traduction statistique ;
  - réalisation et diffusion des baromètres mensuels sur l'insécurité routière ;
  - réalisation de supports de communication ;
  - réalisation d'études et de supports cartographiques thématiques ;
- suivi des statistiques d'activité des forces de l'ordre ;
- remontées des statistiques au ministère de l'intérieur.

###### **4.4.1.2. Conduite d'opération du contrôle automatisé**

- administrateur / opérateur de l'application SIDCA ;
- études d'implantation des sites « radars » ;

- visites techniques de sites en coordination avec les prestataires et sous-traitants ;
- agrément et suivi de la mise en service des équipements de terrain ;
- suivi opérationnel et suivi de la maintenance des radars ;
- exploitation et suivi des Messages d'Infraction (MIF) à la vitesse limite autorisée ;
- diffusion de connaissances (bilans mensuels et annuels) ;
- dépôts de plainte au nom de l'État lors de déprédations occasionnées sur les radars.

#### **4.4.1.3. Expertises pour le compte de l'État**

- avis relatifs à la police de circulation (signalisation, réglementation, commissions) ;
- participation aux commissions départementales de sécurité routière (CDSR) ;
- expertise pour le compte des collectivités locales (assistance, conseil aux gestionnaires de réseaux, sécurité de la route) ;
- arrêtés temporaires et permanents concernant le réseau autoroutier concédé (ESCOTA) et non concédé (DIRMED) proposés par ces entités ;
- instruction des demandes de dérogation de circulation des poids-lourds > 7,5 tonnes et des transports de matières dangereuses (TMD) ;

### **4.4.2. Pôle « Pilotage des politiques locales de sécurité routière »**

#### **4.4.2.1. Pilotage et coordination des politiques de sécurité routière**

- élaboration du document général d'orientation (DGO), du plan départemental d'actions de la sécurité routière (PDASR) et du plan départemental de contrôle routier (PDCR) ;
- coordination des acteurs locaux et animation du réseau de la sécurité routière ;
- suivi et évaluation des actions de prévention mises en œuvre ;
- gestion administrative des intervenants départementaux de sécurité routière (IDSR) ;
- gestion budgétaire du BOP 207, actions 1, 2 et 3 ;

#### **4.4.2.2. Maison de la sécurité routière**

- gestion du fonctionnement de la Maison de la Sécurité Routière ;
- conception, mise en œuvre et suivi des actions de prévention et de sensibilisation ;
- programmation des interventions des IDSR ;
- élaboration d'ateliers pédagogiques ;
- formation des IDSR ;
- information du public, communication :
  - mise en place de campagnes de communication ;
  - administration du site internet de la MSR-Var ;
  - animation des réseaux sociaux de la MSR-Var ;
  - gestion du centre de ressources et de documentation pédagogique.

#### **4.4.2.3. Droits à conduire**

- instruction des rétentions et des suspensions de permis de conduire pour les arrondissements de Toulon et Brignoles ;
- instruction des arrêtés restreignant la conduite aux seuls véhicules équipés d'un éthylotest anti-démarrage (EAD) pour le département ;
- annulations administratives de permis de conduire pour le département ;
- suivi et planification des commissions médicales et enregistrement des décisions médicales pour les arrondissements de Toulon et Brignoles ;
- gestion de la commission médicale d'appel pour le département ;
- suivi des agréments des médecins et des centres psychotechniques pour le département ;
- habilitation des policiers municipaux et des gardes champêtres pour la consultation du système national des permis de conduire (SNPC) ;
- enregistrement des décisions judiciaires sur le fichier national des permis de conduire pour le département ;
- traitement des demandes des usagers ou administrations relatives à la thématique des droits à conduire (notamment, relevés d'information et « questions internet ») ;



- missions de proximité (notamment, informatisation des anciens permis de conduire pour le département ; instruction des dossiers d'échanges de permis étrangers reçus avant le 11 septembre 2017 pour le département ; traitement des réquisitions relatives aux dossiers archivés avant la mise en place des CERT ; gestion des archives pour le département) ;
- délivrance des carnets médicaux pour les ambulanciers, taxis, VTC, etc ;
- recours gracieux relatifs aux droits à conduire pour les arrondissements de Toulon et Brignoles ;
- recours contentieux relatifs aux droits à conduire pour le département ;

**ARTICLE 5 : Le bureau de la représentation de l'État exerce les missions suivantes :**

**5.1. Affaires réservées et protocole**

- préparation des déplacements officiels (visites présidentielles, ministérielles et des hautes autorités de l'État) ;
- préparation des manifestations et des cérémonies officielles ;
- rédaction des discours et éditos du préfet et du directeur de cabinet et préparation des éléments de langage ;
- gestion des interventions des grands élus et des cabinets présidentiels et ministériels ;
- scolarisation des enfants à domicile ;
- orientation du courrier réservé ;
- suivi et préparation des dossiers en liaison avec le service départemental de l'office national des anciens combattants et victimes de guerre ;
- placement protocolaire.

**5.2. Vie politique**

- analyse et prévisions électorales, soirées électorales (messages de participation et d'estimation pour l'information du ministère de l'intérieur, suivi de l'arrivée des résultats en vue de leur analyse et des prévisions à effectuer) ;
- suivi des élus : mise à jour du RNE, démission des maires et adjoints, établissement des cartes officielles, honorariat, biographies ;
- suivi de l'actualité politique du département, dossier territorial ;
- installation des membres du corps préfectoral.

**5.3. Distinctions honorifiques**

- instruction des dossiers de distinctions honorifiques : ordres nationaux (Légion d'Honneur et Ordre national du Mérite), ordres ministériels (palmes académiques, mérite agricole, mérite maritime, arts et lettres, sécurité intérieure, tourisme), médailles d'honneur (actes de courage et de dévouement, médailles d'honneur régionale, départementale et communale, jeunesse et sports et engagement associatif, famille française, sapeurs-pompiers, police nationale) ;
- instruction des autres décorations (aéronautique, transports routiers, musicale et chorale).

**ARTICLE 6 : Le secrétariat du préfet exerce les missions suivantes :**

- la gestion des agendas et des demandes de rendez-vous ;
- la gestion des appels téléphoniques et des correspondances diverses ;
- la mise à jour des listes protocolaires ;
- la préparation du tableau hebdomadaire de permanence des services de l'État et des tours de permanence des membres du corps préfectoral.

**ARTICLE 7 : Le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC) exerce les missions suivantes :**

**7.1. Dans le périmètre de l'administration territoriale de l'État (préfecture, sous-préfectures, DDI et ses antennes départementales) :**

- la continuité des liaisons gouvernementales ;

- le maintien en conditions opérationnelles des systèmes d'information et de communication de l'État dans le département ;
- les opérations de maintenance de l'ensemble des matériels utilisés pour l'exploitation du système d'information et de communication ;
- la sécurité et la sûreté des réseaux et des données du système d'information et de communication ;
- le maintien à niveau des applications d'initiative locale ;
- le relai régional dans le domaine de l'INPT (Infrastructure Nationale Partageable des Transmissions) et la supervision des moyens déployés sur le département ;
- la mise à disposition et la gestion des moyens d'information et de communication lors de l'activation du centre opérationnel départemental ;
- l'exploitation du standard téléphonique des services de l'État dans le département et du standard mutualisé.

**7.2. Dans le périmètre de la préfecture et des sous-préfectures :**

- le maintien et la gestion du contrôle d'accès et la vidéosurveillance de la préfecture de Toulon ;
- le maintien et la gestion des systèmes de sécurité bâtementaire des sous-préfectures ;
- la sécurité particulière du système d'information du ministère de l'intérieur.

**7.3. Dans le périmètre de la préfecture :**

- la gestion des accès en préfecture en jours et heures non ouvrés (standard).

**7.4. Dans le périmètre de la sécurité des systèmes d'information (RSSID) (préfecture, sous-préfectures, DDI et ses antennes départementales) :**

- conseil des autorités départementales sur les mesures de sécurité et de défense à mettre en œuvre au niveau des systèmes d'information ;
- contrôle de l'application effective des mesures de sécurité ;
- pilotage de la réponse locale aux incidents de sécurité des systèmes d'information ;
- mise en œuvre des systèmes sécurisés gouvernementaux.

**ARTICLE 8 : La mission de lutte contre la fraude documentaire et à l'identité recouvre les actions suivantes :**

- évaluation du risque de fraude documentaire, prévention et lutte contre les fraudes relatives à la délivrance des titres réglementaires ;
- conception, mise en œuvre et suivi de la stratégie départementale de la lutte contre la fraude externe et interne ;
- conseil aux services en charge de la délivrance de titres en matière de prévention et de détection des fraudes documentaires et des fraudes à l'identité ;
- animation du réseau partenarial local : mairies, garages, auto-écoles ;
- participation au CODAF ;
- animation du réseau des agents chargés de lutter contre la fraude ;
- élaboration des statistiques.

**ARTICLE 9 : La direction de la citoyenneté et de la légalité (DCL) est composée du bureau des élections et de la réglementation générale, du bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité et du bureau des finances locales.**

**9.1. Le bureau des élections et de la réglementation générale exerce les missions suivantes :**

**9.1.1. Élections politiques et professionnelles sur l'ensemble du département, sauf mention contraire**

- nomination des membres des commissions de contrôle en charge d'examiner les recours administratifs formés par les électeurs contre les décisions prises par le maire à son encontre et de s'assurer de la régularité des listes électorales ;
- organisation des élections politiques générales ;
- organisation des élections politiques partielles pour l'ensemble du département, sauf en ce qui concerne les élections municipales ;

- organisation des élections municipales partielles pour l'arrondissement de Toulon ;
- organisation des élections professionnelles (chambres consulaires, tribunaux de commerce) ;
- organisation des élections relatives à diverses instances et comités : comité des finances locales, centre de gestion de la fonction publique territoriale, commission de conciliation du schéma de cohérence territoriale (SCOT), commissions administratives paritaires, comités techniques paritaires et comités d'hygiène et sécurité des collectivités territoriales ;
- établissement des périmètres des bureaux de vote ;
- désignation des officiers de police judiciaire habilités à l'établissement des procurations de vote ;
- gestion des crédits afférents aux élections (RUO BOP 232) ;
- contentieux électoral ;
- répartition des jurys d'assises du département ;
- mise à jour du site internet dédié aux mairies.

### **9.1.2. Réglementation générale**

#### **9.1.2.1. Compétence départementale dans les matières suivantes :**

- agrément des fourrières et indemnisation des gardiens de fourrières ;
- secrétariat de la commission départementale de la sécurité routière-formation spécialisée fourrières ;
- délivrance des cartes professionnelles de chauffeur de taxi, de VTC et de véhicules motorisés à 2 ou 3 roues ;
- agrément des centres de formation taxi et VTC ;
- délivrance des cartes de guide conférencier, du titre de maître restaurateur ;
- agrément domiciliation d'entreprises ;
- autorisation de quête sur la voie publique ;
- déclaration préalable d'appel à la générosité publique à l'échelon national ;
- autorisation initiale et renouvellement de jeux dans les casinos, extension de jeux, demande d'ouverture, autorisation et refus d'agrément préalable pour avoir droit au bénéfice d'abattement fiscal supplémentaire ;
- hippodromes : validation du calendrier annuel des courses ;
- législation funéraire : autorisations de création / d'extension de cimetières, chambres funéraires, crématoriums, habilitation des opérateurs funéraires ;
- classement touristique des communes, stations classées de tourisme, dénomination des communes touristiques ;
- habilitation des journaux d'annonces judiciaires et légales ;
- instruction des demandes de convention d'agrément et d'habilitation au SIV des professionnels de l'automobile ;
- contrôle d'échantillons de dossiers instruits par les professionnels de l'automobile SIV et mise en place et suivi des sanctions éventuelles en cas d'anomalies constatées ;
- autorisations concernant l'équipement des véhicules de dispositifs spéciaux de signalisation (gyrophares) ;
- agrément des installateurs d'éthylotest anti-démarrage ;
- levées d'oppositions au transfert de certificat d'immatriculation (OTCI) à la demande de la DGFIP ;
- répondre aux courriers et courriels des usagers pour toutes les problématiques SIV.
- habilitation des agents de police judiciaire adjoints et des gardes champêtres en vue de l'accès au SIV ;

#### **9.1.2.2. Compétence sur l'arrondissement de Toulon dans les matières suivantes :**

- transport de corps et d'urnes cinéraires, dérogation au délai légal de 6 jours, inhumation en terrain privé, laissez-passer pour l'étranger ;
- déclaration d'option pour l'incorporation dans le service national français des jeunes double-nationaux ;

- délivrance des attestations de permis de chasser pour l'obtention d'un duplicata auprès de l'ONFCS ;
- délivrance des récépissés de revendeurs d'objets mobiliers.

#### **9.1.2.3. Compétence sur les arrondissements de Toulon et de Brignoles dans les matières suivantes :**

- gestion des archives résultant des demandes antérieures au déploiement des CERT (titres retirés par les forces de l'ordre lors d'un accident de la circulation, ou renvoyés par les forces de l'ordre après une immobilisation non régularisée depuis plus d'un an, ou retournés par les autorités étrangères après ré-immatriculation dans leur pays) ;
- gestion des réquisitions relatives aux documents archivés en préfecture ;
- enquête en cas de numéro de série en doublon ou dans certains cas de demande de correction de numéro de série.

### **9.2. Le bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité exerce les missions suivantes pour le département, sauf mention contraire :**

#### **9.2.1. Contrôle de légalité**

- réception et tri des actes des collectivités territoriales et établissements publics locaux ;
- contrôle des délégations de service public, des contrats de partenariat, des concessions d'aménagement et des concessions de travaux publics ;
- contrôle des marchés publics ;
- contrôle des actes en matière d'affaires générales (fonctionnement des assemblées délibérantes, domanialité, décisions de police du maire, indemnités des élus, etc.) ;
- contrôle des actes de la fonction publique territoriale ;
- préparation des recours gracieux et des lettres d'observations (hors urbanisme pour les collectivités des arrondissements de Brignoles et Draguignan) ;
- contentieux : rédaction des mémoires et représentation de l'État devant les juridictions administratives (déférés et référés toutes matières confondues hors urbanisme) ;
- administration et animation de l'application « Actes » ;

#### **9.2.2. Conseil juridique aux collectivités**

- analyse juridique et conseil aux collectivités et établissements publics ;
- diffusion de l'information juridique à l'attention des collectivités et établissements publics locaux ;

#### **9.2.3. Intercommunalité**

- mise en œuvre du schéma départemental de coopération intercommunale (SDCI) ;
- instruction des dissolutions, fusions, créations, modifications du périmètre et des statuts des EPCI ;
- secrétariat de la commission départementale de coopération intercommunale (CDCI) ;

#### **9.2.4. Divers**

- interlocuteur unique du pôle interrégional d'appui au contrôle de légalité (PIACL) ;
- surclassement démographique des communes ;
- changement de nom des communes ;
- agrément des instituts de formation des élus locaux ;

### **9.3. Le bureau des finances locales exerce les missions suivantes pour le département, sauf mention contraire :**

#### **9.3.1. Section « contrôle budgétaire »**

- réception et tri des actes ;
- contrôle budgétaire ;
- contrôle de légalité des délibérations à caractère financier ou fiscal des collectivités locales, communes, EPCI, conseil départemental, SDIS, crédit municipal, OPH, centre de gestion de la fonction publique territoriale ;

- . contrôle des taux de fiscalité et validation en lien avec la DDFIP ;
- . suivi des sociétés d'économie mixte ;
- . tutelle de la chambre d'agriculture ;
- . inscription et mandatement d'office des dépenses obligatoires et exécution des décisions de justice en matière budgétaire ;
- . frais de fonctionnement des écoles ;
- . réseau d'alerte, saisine de la chambre régionale des comptes (CRC), fiches financières ;
- . contentieux (TA / CRC) ;
- . gestion des interventions à caractère budgétaire adressées au préfet.

### **9.3.2. Section « ingénierie financière - subventions et dotations »**

#### **9.3.2.1. Subventions**

- . instruction des subventions intempéries, en lien avec la DDTM ;
- . pour l'arrondissement de Toulon, instruction des demandes de subventions d'investissement liées à l'aménagement du territoire : dotation de soutien à l'investissement public Local (DSIL) (hors contrat de ruralité, contrats coeur de ville, MSAP et FNADT), dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR), travaux divers d'intérêt local (TDIL) ;
- . pour les trois arrondissements, gestion financière des subventions d'investissement accordées par le préfet et liées à l'aménagement du territoire (hors contrat de plan État-Région) : TDIL – FSIL – DSIL (pour toutes les thématiques couvertes par la DSIL) – FNADT – MSAP – Intempéries ;
- . pré-instruction des demandes et gestion budgétaire du FARU (fonds d'aide au relogement d'urgence) ;
- . gestion des demandes de prorogation et des prononcés de caducité de subventions.

#### **9.3.2.2. Dotations**

- . répartition et versement des dotations : dotation générale de fonctionnement (DGF) ; dotations générales de décentralisation (DGD), dotation globale d'équipement (DGE) ;
- . dispositifs de compensation, fonds départemental de péréquation, dotation des titres sécurisés, régies d'État, produits amendes de police et radars automatiques, dotation de solidarité urbaine, FPIC, dotation de soutien aux instituteurs ;
- . FCTVA ;
- . arrêtés de nomination des régisseurs ;
- . conseil aux collectivités en matière de fiscalité et dans le cadre des transferts de compétence liés à des évolutions réglementaires ou à des modifications de périmètres des collectivités.

**ARTICLE 10 : La direction des titres d'identité et de l'immigration (DTII) est composée du centre d'expertise et de ressources des titres CNI / Passeports et du bureau de l'immigration.**

**10.1. Le centre d'expertise et de ressources des titres CNI / Passeports exerce les missions suivantes :**

#### **10.1.1. Pôle instruction (PACA et Corse)**

- . instruction des demandes de CNI et de passeports pour les départements des régions PACA et Corse ;
- . traitement des demandes d'habilitation à l'application TES (titres électroniques sécurisés) ;
- . traitement des réquisitions judiciaires ;
- . rédaction et notification des refus ;
- . invalidation des titres indûment délivrés ;
- . traitement des recours gracieux et contentieux ;
- . représentation de l'État en défense en cas de recours contentieux.

### **10.1.2. Missions territorialisées de proximité pour le Var sauf mention contraire**

- instruction des passeports temporaires, passeports de service et de mission ;
- traitement des demandes d'opposition du territoire pour mineurs (hors radicalisés) et relevant de l'arrondissement de Toulon ;
- invalidation et destruction des titres non pris en charge par les mairies ;
- gestion des formulaires Cerfa de demandes de titres d'identité à destination des mairies du Var ;
- gestion du dispositif de recueil mobile.

### **10.1.3. Cellule fraude**

- conception, organisation et pilotage de la lutte contre la fraude au sein du CERT ;
- expertise des demandes suspectes détectées par le pôle instruction (authentification des documents) ;
- saisine du référent fraude départemental pour audition des usagers en cas d'usurpation d'identité ou de fraude documentaire et pour le retrait des titres d'identité délivrés indûment ;
- conception et mise en œuvre de la stratégie d'audits réalisés par les référents fraude départementaux dans les mairies dotées d'un dispositif de recueil.

## **10.2. Le bureau de l'immigration exerce les missions suivantes :**

### **10.2.1. Section « séjour »**

#### **10.2.1.1. Pour l'arrondissement de Toulon, sauf mention contraire**

- accueil des usagers ;
- instruction des demandes de titre de séjour et des titres de voyage pour réfugiés et apatrides ;
- délivrance des récépissés et titres ;
- instruction et délivrance des titres d'identité républicains, des documents de circulation pour étranger mineur ;
- délivrance de visas de régularisation et DOM-CTOM ;
- réexamen après annulation par le TA ou la CAA ;
- commission du titre de séjour ;
- réception des demandes d'échange de permis de conduire étranger, délivrance des attestations de dépôt de demande d'échange et signature des lettres de refus d'échange.

#### **10.2.1.2. Compétence départementale**

- regroupement familial (instruction par l'OFII - décision du préfet) ;
- titres militaires stagiaires ;
- vérification des titres de séjour avant embauche à la demande des employeurs ;
- délivrance de récépissés ou attestations pour les demandeurs d'asile dont la demande est en cours d'instruction par l'OFPRA / la CNDA ;
- décisions d'Obligation de Quitter le Territoire Français (OQTF) pour les demandeurs d'asile
- gestion de la convention de partenariat avec l'Université de Toulon.

### **10.2.2. Section « éloignement » pour le département, sauf mention contraire**

- mise en œuvre des reconduites à la frontière, des expulsions et interdictions du territoire national (rédaction des arrêtés, décisions, courriers et transmissions aux instances concernées), y compris pour les détenus sortant de prison ;
- tenue de la commission d'expulsion ;
- gestion des assignés à résidence ;
- contentieux judiciaire de l'éloignement (JLD).

### **10.2.3. Section « contentieux »**

#### **10.2.3.1. Pour l'arrondissement de Toulon**

- rédaction des refus de séjour ;

- recours gracieux sur les décisions rendues.

#### **10.2.3.2. Compétence départementale**

- contentieux des décisions de refus de séjour, des mesures d'éloignement et des OQTF ;
- représentation devant le TA ;
- gestion des frais irrépétibles

**ARTICLE 11** : La direction des ressources humaines et des moyens (DRHM) est composée du bureau des ressources humaines, du bureau des moyens et de la logistique, du bureau du courrier et du bureau de l'accueil du public et des points numériques et de la mission du pilotage par la performance. Sont rattachés à la direction le conseiller de prévention et le conseiller mobilité carrière.

### **11.1. Le bureau des ressources humaines exerce les missions suivantes :**

#### **11.1.1. Gestion administrative du personnel**

- gestion des carrières : nomination, ancienneté, avancement, retraite, mobilité interne, recrutement des titulaires, contractuels, stagiaires, mobilité externe (mutations, détachements), tenue du dossier individuel des agents (papier et numérique) ;
- application du règlement intérieur et gestion du temps de travail ;
- pré-liquidation des payes et indemnités ;
- discipline, contentieux ;
- gestion des NBI, revalorisations, IFSE.

#### **11.1.2. Allocation de ressources pour l'ensemble des agents du BOP 307 affectés dans le département**

- pilotage et suivi du BOP 307 Titre 2 (UO 83) ;
- élaboration des programmes de recrutement, accompagnement et mise en œuvre des réformes structurelles de la préfecture ;
- gestion de la cartographie des emplois ;
- gestion analytique des effectifs (ANAPREF) ;
- bilan social et études statistiques.

#### **11.1.3. Allocation de ressources pour les non titulaires affectés dans le département**

- recrutement des vacataires, services civiques, stagiaires, adjoints privés de sécurité, prestataires externes ;
- élaboration des programmes de recrutement ;
- pilotage et suivi.

#### **11.1.4. Gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC)**

#### **11.1.5. Dialogue social**

- organisation des élections professionnelles pour les agents du ministère de l'intérieur hors périmètre police ;
- secrétariat du Comité Technique (CT) et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) ;
- organisation des groupes de travail « dialogue social » ;
- gestion de l'instance « prévention des risques psychosociaux ».

#### **11.1.6. Service départemental d'action sociale pour l'ensemble des agents du BOP 307, du TA, du périmètre police, gendarmerie, des inspecteurs et délégués de la sécurité routière et du bureau des pensions affectés dans le département**

- gestion administrative et financière de la médecine de prévention et des secours d'urgence ;
- gestion des crédits et des prestations sociales (budget d'initiatives locales, subventions aux associations de la préfecture...) ;

- commission locale d'action sociale ;
- participation aux instances de fonctionnement de l'AGRIA (association de gestion du restaurant inter-administratif) - commission de surveillance ;
- mise en œuvre de la politique du handicap à la préfecture ;
- qualité de la vie au travail – DUERMI.

#### **11.1.7. Formation - gestion des compétences pour l'ensemble des agents du BOP 307 affectés dans le département et en interministériel pour les agents des services de l'État**

- analyse annuelle des besoins de formation (individuels et collectifs) ;
- élaboration et mise en œuvre du plan départemental de formation (organisation technique et matérielle des formations) ;
- mise en œuvre de la charte interministérielle ;
- mise en œuvre de la e-formation.

### **11.2. Le bureau des moyens et de la logistique est compétent pour les attributions suivantes :**

#### **11.2.1. Section « finances »**

##### **11.2.1.1. Programmation et gestion de budgets**

- préparation, exécution et suivi du budget de fonctionnement des programmes 307 hors Titre 2 et 216 ;
- établissement et exécution du budget du centre de responsabilité, exécution budgétaire des programmes 307-EMIR (Enveloppe Mutualisée d'Investissement Régionale), PNE (Plan national d'Équipement), 333-Action 2, 148, 216 et 724 ;
- tenue de la comptabilité des commandes et des factures des services prescripteurs ;
- suivi des consommations de fluides et consommables ;
- suivi des cartes achats.

##### **11.2.1.2. Commande publique**

- recensement, évaluation des besoins des services de la préfecture et des sous-préfectures et passation des commandes ;
- élaboration des procédures administratives des contrats ;
- suivi des contrats de maintenance des bâtiments et des matériels.

##### **11.2.1.3. Marchés publics - programmation et conduite de projets immobiliers**

- recensement et analyse des besoins ;
- réalisation ou demande d'études ;
- planification et gestion des besoins techniques et budgétaires des opérations avant de conduire le projet, élaboration des pré-programmes ou programmes ;
- élaboration des dossiers marchés publics - CCAP, CCTP ;
- définition des ingénieries de marchés publics par rapport à la politique d'achat de l'État ;
- planification, coordination et suivi de l'ensemble des projets de travaux de la préfecture, des sous-préfectures et des résidences.

##### **11.2.1.4. Gestion du parc automobile**

- gestion du budget automobile ;
- suivi de l'entretien du parc automobile de la préfecture, des sous-préfectures et des véhicules de service des assistantes sociales.

#### **11.2.2. Section « immobilier »**

##### **11.2.2.1. Gestion administrative des surfaces (bureaux et appartements de fonction)**

- archivage de l'ensemble des plans de masse et des plans détaillés ;
- gestion des affectations de locaux et tenue à jour pour chaque dotation : surface utile, nombre de postes de travail associés, surface de stockage ;
- gestion des appartements de fonction ;
- recensement de l'état physique et technique du patrimoine immobilier et foncier ;



- établissement et conservation des états des lieux et des inventaires des biens mobiliers ;
- mise à jour des plans dans le logiciel ARCADE ;
- mise à jour des fiches bâtimentaires ;
- réalisation des bilans carbone, BEGES.

#### **11.2.2.2. Gestion technique des bâtiments et travaux en régie**

- gestion des travaux de maintenance et interventions en régie, réalisation des travaux d'entretien courant ;
- programmation et gestion des déménagements et des aménagements lors d'évènements, gestion des déménagements externalisés ;
- gestion des clefs ;
- déploiement des pavoisements programmés ou événementiels ;
- supervision des applications de Gestion Technique Centralisée (GTC) du système de chauffage / climatisation ;
- suivi du contrat de nettoyage.

#### **11.2.2.3. Prise en charge de la sécurité et sûreté des bâtiments**

##### **11.2.2.4. Gestion des moyens interministériels**

- suivi du schéma directeur immobilier de l'État en liaison avec France Domaine et le SGAR (suivi des opérations immobilières, organisation de la cellule départementale de suivi de l'immobilier de l'État) ;
- programmation et du suivi budgétaire des BOP immobiliers 724, 333, 723, des BOP à enjeu et des BOP à vigilance ;
- gestion des conventions d'utilisation.

#### **11.2.3. Contrôle interne financier**

- mise en œuvre de la politique de contrôle interne financier fixée par le ministère de l'intérieur (COPIL CIF, déploiement et actualisation de procédures de contrôle interne financier, contrôle du respect des préconisations, évaluation de la pertinence des modèles de contrôle interne financier) ;
- analyse financière et notes de conjoncture.

### **11.3. La mission du pilotage par la performance exerce les missions suivantes :**

#### **11.3.1. Pilotage départemental de la performance**

- contrôle de gestion (collecte et analyse des données d'activité des services préfectoraux, mesure de la performance et des écarts par rapport aux indicateurs Indigo ou locaux, élaboration de tableaux de bord et synthèses) ;
- gestion et exploitation du système d'information pour l'allocation de ressources ;
- réalisation de bilans de performance.

#### **11.3.2. Amélioration des processus de production et d'organisation des services au sein du réseau préfectoral**

- réalisation d'études et d'audits portant sur l'organisation et la performance des services, projections d'organisations ;
- proposition de mise en place de téléprocédures et accompagnement lors de leur mise en œuvre ;
- amélioration des conditions d'exercice des missions confiées aux agents et des résultats de production par optimisation et normalisation des processus de travail, déploiement de la démarche sur les sites préfecture et sous-préfectures ;
- accompagnement des services lors de la mise en œuvre d'une organisation nouvelle.

#### **11.3.3. Amélioration de la qualité de service au sein du réseau préfectoral**

- animation et suivi des démarches de labellisation sur l'ensemble des sites ;

- pilotage des démarches de mise en conformité de l'organisation des services de la préfecture au regard des cahiers des charges et référentiels qualité : création d'outils, adaptation des procédures, mesure et analyse des résultats, plans d'amélioration.

#### **11.3.4. Référent « Règlement Général sur la Protection des Données » (RGPD) :**

- mettre en place le système de protection des données personnelles à l'échelle de la préfecture et des sous-préfectures et des DDI ;
- établir la cartographie des traitements des données personnelles avec les différents services ;
- mettre en place des procédures internes qui garantissent la prise en compte de la protection des données ;
- mener les actions de mise en conformité, les analyses d'impact relatives à la protection des données ;
- gérer la documentation du système ;
- informer, conseiller et contrôler en interne la mise en œuvre du RGPD.

### **11.4. Le bureau du courrier exerce les missions suivantes :**

#### **11.4.1. Gestion du courrier**

- réception du courrier, tri, mise à disposition ou transfert du « courrier arrivé » trié aux services de la préfecture, aux sous-préfectures, aux DDI ;
- distribution par navette du courrier trié aux DDI ;
- affranchissement du « courrier départ » mutualisé (préfecture et DDI) ;
- transmission au secrétariat général des parapheurs des DDI pour signature ;
- identification et transmission du courrier réservé au bureau de la représentation de l'État ;
- accusé de réception par tampon ou perforation des actes soumis au contrôle de légalité.

#### **11.4.2. Activités liées à la qualité de service et à l'information des usagers**

- gestion de la boîte fonctionnelle PREF83 et des applications « Questions Internet » et « MAARCH-SVE » ;
- réponse aux courriers des usagers adressés à la présidence de la République et aux ministères ;
- façonnage de documents à la demande des services ;
- secrétariat du comité de pilotage des archives départementales ;
- publication des actes au recueil des actes administratifs (RAA) de la préfecture.

### **11.5 Le bureau de l'accueil du public et des points numériques**

#### **11.5.1. Services aux usagers**

- accueil, information et orientation des visiteurs dans le respect des consignes de sécurité et des principes de déontologie ;
- gestion de l'affichage et des informations d'ordre général destinés au public sur l'ensemble des supports utilisés (écran d'accueil, portail internet, supports papier...);
- mise à jour de la signalétique ;
- recrutement et suivi des volontaires de service civique dédiés à l'accueil et au point numérique.

#### **11.5.2. Sûreté et sécurité des usagers et des personnels**

- mise en œuvre des directives de sécurité ;
- élaboration et suivi de procédures de sécurité propres à l'accueil ;
- évaluation périodique des dispositifs de sécurité.

#### **11.5.3. Les points numériques**

- faciliter les démarches des usagers exclus du numérique pour des raisons technologiques, géographiques ou culturelles.

#### **11.5.4. Pilotage de la stratégie numérique de l'État**

- Développement de la dématérialisation dans les services de l'Etat

#### **11.5.5. Conception infographique et dématérialisation documentaire**

- infographie, photos, travaux de PAO ;
- conception de maquettes, plans et cartographies ;

#### **11.6. Le conseiller de prévention est chargé :**

- de prévenir les situations à risque susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents et proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- d'améliorer l'environnement de travail en adaptant les conditions en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- de faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- de veiller à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans les services.

#### **11.7. Le conseiller mobilité carrière est chargé :**

- d'accompagner les projets et parcours professionnels des agents ;
- d'informer et de communiquer sur les dispositifs de mobilité et de parcours professionnels ;
- de travailler en synergie avec l'ensemble des acteurs impliqués dans la démarche d'accompagnement des agents dans leur évolution professionnelle ;
- de constituer des viviers de compétences et de potentiels ;
- de représenter la préfecture du Var lors des bourses de l'emploi.

**ARTICLE 12 : La direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial (DCPPAT) est composée du bureau du développement des territoires, du bureau de l'environnement et du développement durable, et de la mission de coordination interministérielle.**

#### **12.1. Le bureau du développement des territoires exerce les missions suivantes :**

- conseil en ingénierie financière ;
- suivi de la déclinaison du Contrat de Plan État-Région (CPER) en lien avec le SGAR et analyse de l'éligibilité des dossiers de demande de subvention au Fonds National d'Aménagement et de Développement du Territoire (FNADT) ;
- suivi des dispositifs du commissariat général à l'égalité des territoires (CGET) ;
- veille et suivi des appels à projets ;
- suivi des projets d'aménagement du territoire (transport, numérique, culture,...) ;
- préparation des dossiers des bureaux et conseils d'administration de l'AUDAT ;
- conseils d'administration de Chateaufallon, du Théâtre Liberté ;
- pilotage des dispositifs de mise en œuvre des politiques publiques interministérielles hors champ de compétence d'un autre service ou direction départementale ou régionale de l'État ;
- suivi des dossiers à enjeux de cessions immobilières de la Défense dans le cadre des opérations de restructuration ;
- suivi des dossiers sensibles et/ou signalés du département.

#### **12.2. Le bureau de l'environnement et du développement durable exerce les missions suivantes :**

##### **12.2.1. Section « procédures d'utilité publique, servitudes d'utilité publique, ICPE »**

- suivi du plan régional de prévention et de gestion des déchets non dangereux ;
- instruction des servitudes d'utilité publique (lignes électriques, gaz, aéronautique, radioélectrique, bornes géodésiques, sémaphores) ;
- autorisations de pénétrer dans les propriétés privées pour études, travaux et transferts de voies dans le domaine public ;

- déclarations de projet de l'Etat hors procédures « loi sur l'eau » ;
- instruction des déclarations d'utilité publique (DUP) et des périmètres de captage ;
- secrétariat de la commission départementale chargée du recrutement des commissaires enquêteurs et établissement de la liste départementale d'aptitude aux fonctions de commissaires enquêteurs ;
- instruction des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) : autorisation, enregistrement et déclaration, suivi administratif des installations (modification des conditions de fonctionnement, garanties financières, changement d'exploitant, mise en demeure, secrétariat des Commissions de Suivi de Sites de l'arrondissement de Toulon, plaintes relatives au fonctionnement des ICPE...) ;
- établissement des périmètres de protection adaptée ;
- instruction des demandes des collectivités pour la création de zones d'aménagement différé ;
- agrément des collecteurs huile et pneus usagés, des centres de VHU ;
- dérogations à la législation sur le bruit de nuit.

### **12.2.2. Section « commissions environnementales - soutien aux projets environnementaux - contentieux »**

#### **12.2.2.1. Commissions environnementales**

- secrétariat de la commission des polices de l'environnement (MISEN / COPOLLEN) stratégique et de la COPOLLEN opérationnelle de l'arrondissement de Toulon ;
- secrétariat du conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST) ;
- conseil d'administration du parc national de Port-Cros ;
- suivi et secrétariat des formations de la commission départementale de la nature, des paysages et des sites (CDNPS) : formations « carrières », « sites et paysages », « publicité », « nature », « unités touristiques nouvelles », « faune captive sauvage » ;
- secrétariat du comité de pilotage du plan de protection de l'atmosphère (PPA) ;
- secrétariat de la commission départementale des objets mobiliers ;
- mise en place de la participation / consultation du public pour dispositifs régionaux (SDAGE, SRCAE...) ;
- sites patrimoniaux remarquables, archéologie préventive.

#### **12.2.2.2. Soutien aux projets environnementaux**

- accompagnement des dossiers complexes ;
- instruction et suivi des dossiers d'opération grand site du département.

#### **12.2.2.3. Contentieux des DUP, des ICPE et des autres décisions relevant des compétences du bureau**

### **12.3. La mission de coordination interministérielle exerce les missions suivantes :**

- préparation des réunions de niveau régional ;
- préparation et greffe des réunions de gouvernance départementale (collège des chefs de service, réunions mensuelles avec les DDI...) ;
- préparation (saisine des services, analyse des problématiques et notes de synthèse...) des dossiers du préfet et du secrétaire général pour les visites, entretiens, réunions interministérielles non rattachables à une direction des services de l'État (préfecture, sous-préfectures, DDI, UT) ;
- synthèse et rédaction du rapport annuel des services de l'État ;
- suivi des agendas ;
- organisation matérielle de réunions (agendas, supports) ;
- gestion des délégations de signature et des arrêtés d'organisation de la préfecture ;
- administration locale de l'application TELERECOURS ;
- responsabilité du droit d'accès aux documents administratifs ;
- traitement des recours gracieux relatifs à la récupération des indus CMU-C ;
- gestion de la documentation spécialisée ;
- fonction notariale du domaine de l'État.

**ARTICLE 13** : La mission « politique de la ville - emploi/logement/éducation et citoyenneté » assure le suivi de l'ensemble des missions relatives à la politique de la ville et à la politique de solidarité nationale relevant de la compétence du sous-préfet chargé de mission. A ce titre, elle est chargée :

- . du suivi de la mise en œuvre des contrats de ville et des conventions d'application concomitantes (conventions interministérielles, conventions portant sur les contreparties à l'abattement relatif à la taxe foncière sur les propriétés bâties...);
- . du suivi de l'emploi dans le Var et de la promotion des mesures et dispositifs en faveur de l'emploi et de l'économie ;
- . de la promotion des mesures en faveur de l'égalité et de la citoyenneté et du suivi de leur mise en œuvre ;
- . de l'animation des dispositifs de lutte contre le racisme et l'antisémitisme ;
- . de la promotion et du suivi des centres d'accueil et d'orientation (CAO) ;
- . du suivi et de la coordination des dispositifs de l'État dans les domaines de la politique de la ville, de l'emploi, de la formation professionnelle, des aides aux entreprises, de l'insertion par l'activité économique, de l'égalité des chances, de l'accès à la citoyenneté, du logement, de l'hébergement d'urgence, de la rénovation urbaine, de la lutte contre les exclusions et de la laïcité.

**ARTICLE 14** : La sous-préfecture de Draguignan est composée du secrétariat général, du bureau de l'administration et de la réglementation générale, du bureau de l'ingénierie territoriale et du bureau de l'immigration.

**14.1. Le secrétariat général exerce les missions suivantes :**

- . accueil général, réception et tri du courrier, secrétariat ;
- . gestion des moyens généraux et du personnel;
- . assistant technique ;
- . organisation et planification de l'agenda du sous-préfet ;
- . gestion du personnel de résidence ;
- . assistant de prévention ;
- . référent qualité ;
- . pilotage et coordination de proximité des questions de sécurité intéressant l'arrondissement ;
- . sécurité et sûreté bâtementaires ;
- . sécurité des usagers et des agents ;
- . sécurité publique et intérieure (RSI hebdomadaire) ;
- . ERP (commissions de sécurité contre le risque incendie) ;
- . suivi des CLSPD (comité local de sécurité et de prévention de la délinquance de l'arrondissement).

**14.2. Le bureau de l'administration et de la réglementation générale exerce les missions suivantes**

**14.2.1. Réglementation générale sur l'arrondissement de Draguignan, sauf mention contraire**

- . organisation des élections municipales partielles ;
- . législation funéraire hors-habilitations : transport de corps et d'urnes cinéraires, dérogation au délai légal de 6 jours, inhumation en terrain privé, laissez-passer pour l'étranger ;
- . gestion du contingent préfectoral de logements sociaux, expulsions locatives ;
- . avis préalable aux mesures de police administrative des débits de boissons ;
- . délivrance des récépissés de revendeurs d'objets mobiliers ;
- . attestations de délivrance initiale des permis de chasser en vue de l'obtention d'un duplicata auprès de l'ONFCS ;
- . conventions et agréments des polices municipales, délivrance des cartes professionnelles des policiers municipaux et des assistants temporaires de police

- municipale des communes des arrondissements de Draguignan et de Brignoles, et suivi déontologique ;
- coordination des acteurs de la sécurité dans l'organisation des grands événements et prise des arrêtés instaurant un périmètre de protection sur le fondement de l'article L.226-1 du code de la sécurité intérieure sur l'arrondissement de Draguignan ;
- ERP (commissions de sécurité contre le risque d'incendie) ;  
coordination pour la réduction des nuisances sonores causées par l'activité des hélicoptères sur le golfe de Saint-Tropez et, à ce titre, gestion des autorisations d'hélicoptères et des rotations d'hélicoptères afférentes, sur les communes de la communauté de communes du golfe de Saint-Tropez ;
- suivi des plans communaux de sauvegarde (PCS) et document d'information communal des risques majeurs (DICRIM) ;
- COPOLLEN opérationnelle d'arrondissement ;
- suivi des commissions médicales permis de conduire de l'arrondissement ;
- passage de la visite médicale après un retrait de permis ;
- suivi des rétentions administratives et des suspensions administratives de permis ;
- suivi des contentieux : rédaction des mémoires (logement, gardes particuliers, sanctions administratives) ;
- suivi des enquêtes de moralité concernant les visiteurs de prison et agrément des aumôniers pour le centre pénitentiaire de Draguignan ;
- gestion du point numérique.

#### **14.2.2. Réglementation générale pour le département**

- agrément des gardes particuliers.

### **14.3. Le bureau de l'ingénierie territoriale exerce les missions suivantes :**

#### **14.3.1. Relations avec les élus**

#### **14.3.2. Projets des territoires**

##### **14.3.2.1. Sur les communes, EPCI et syndicats des territoires suivants :**

- Communauté d'Agglomération Dracénoise (CAD) ;
- Communauté d'Agglomération Var Estérel Méditerranée (CAVEM) ;
- Communauté de Communes du Golfe de Saint-Tropez (CCGST) ;
- Communauté de Communes du Pays de Fayence (CCPF) ;
- Communes de Trigance, La Martre, Brenon, Le Bourguet et Châteauevicux (CCLGV) ;

##### **14.3.2.2. Accompagnement des acteurs du développement local dans le cadre du :**

- suivi des contrats de ruralité de l'arrondissement ;
- suivi du dispositif cœur de ville de l'arrondissement ;
- suivi des projets structurants des territoires.

#### **14.3.3. Développement des territoires**

##### **14.3.3.1. Ingénierie financière**

- instruction des demandes de subvention au titre de la DETR et du DSIL dans le cadre des contrats de ruralité, Coeur de Ville et GPI pour l'arrondissement ;
- suivi des dotations/subventions accordées aux collectivités locales en liaison avec la DDTM et le BFL ;
- suivi des conventions financières contrat de ruralité et dispositif cœur de ville.

##### **14.3.3.2. Interface en matière de contrôle de légalité et contrôle budgétaire**

- signature et suivi des recours gracieux pour les documents d'urbanisme (PLU – SCOT – carte communale) et avis de l'État au titre des personnes publiques associées proposées par la DDTM relevant de l'arrondissement ;
- signature et suivi des recours gracieux et des lettres d'observations proposés par la DDTM en matière d'urbanisme ;

- avis sur les projets de courriers relevant du Domaine Public Maritime proposés par la DDTM ;
- signature et suivi des recours gracieux et des lettres d'observations proposés par la direction de la citoyenneté et de la légalité dans le cadre du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire des actes des communes, établissements publics de coopération intercommunale et de syndicats intercommunaux ;
- avis sur les propositions de contentieux en matière de contrôle de légalité, y compris urbanisme et de contrôle budgétaire.

#### **14.3.3.4. En matière environnementale**

- commissions de suivi des sites pour les installations de stockage de déchets et Seveso ;
- commissions consultatives de l'environnement (aérodrome).

#### **14.3.4. Mesures pour l'emploi**

- suivi des mesures pour l'emploi (SPEP), du développement économique (COI.SEE) et des missions locales en liaison avec la DIRECCTE.

### **14.4. Le bureau de l'immigration exerce les missions suivantes pour les personnes résidant dans les communes des arrondissements de Draguignan et de Brignoles, sauf mention contraire :**

- accueil des usagers ;
- délivrance des titres de séjour et des titres de voyage pour réfugiés et apatrides ;
- instruction des titres d'identité républicains et des documents de circulation pour étranger mineur ;
- délivrance des récépissés et titres ;
- délivrance de visas de régularisation et DOM-CTOM ;
- recours gracieux sur les décisions rendues ;
- rédaction et notification des refus de séjour ;
- réexamen après annulation par le TA ou la CAA ;
- réunion de la commission du titre de séjour ;
- déclaration d'option pour l'incorporation dans le service national français des jeunes double-nationaux ;
- opposition de sortie du territoire pour mineurs hors radicalisation ;
- gestion des stocks de titres/formules utilisés par le service (commande, conservation et destruction) ;
- réception des demandes d'échange de permis de conduire étranger, délivrance des attestations de dépôt de demande d'échange et signature des lettres de refus d'échange ;
- mission « naturalisations » pour le département :
  - ✓ signature des avis favorables et décisions défavorables pour les demandes de naturalisation par décret ;
  - ✓ signature des avis pour les déclarations de nationalité par mariage ;
  - ✓ remise des décrets et déclarations et organisation des cérémonies d'accueil dans la nationalité française.

### **ARTICLE 15 : La sous-préfecture de Brignoles est composée du secrétariat général, du bureau de l'administration et de la réglementation générale et du bureau de l'ingénierie territoriale.**

#### **15.1. Le secrétariat général exerce les missions suivantes :**

- accueil général, réception et tri du courrier, secrétariat ;
- gestion des moyens généraux ;
- assistant technique ;
- organisation et planification de l'agenda du sous-préfet ;
- gestion du personnel de résidence ;
- assistant de prévention ;
- référent qualité ;

- pilotage et coordination de proximité des questions de sécurité intéressant l'arrondissement ;
- sécurité et sûreté bâtementaires ;
- sécurité des usagers et des agents ;
- sécurité publique et intérieure ;
- suivi des CLSPD (comité local de sécurité et de prévention de la délinquance) de l'arrondissement ;
- suivi du dossier ITER.

**15.2. Le bureau de l'administration et de la réglementation générale assure les missions suivantes :**

**15.2.1. Compétences locales**

- organisation des élections municipales partielles ;
- législation funéraire hors habilitations : transport de corps et d'urnes cinéraires, dérogation au délai légal de 6 jours, inhumation en terrain privé, laissez-passer pour l'étranger ;
- gestion du contingent préfectoral de logements sociaux, expulsions locatives ;
- avis préalable aux mesures administratives des débits de boissons ;
- associations loi 1901 et associations syndicales libres ;
- délivrance des récépissés de déclaration d'activité des revendeurs d'objets mobiliers ;
- attestation de délivrance initiale des permis de chasser en vue de l'obtention d'un duplicata auprès de l'ONFCS ;
- déclaration d'option pour l'incorporation dans le service national français des jeunes double-nationaux ;
- suivi des plans communaux de sauvegarde (PCS) et document d'information Communal des risques majeurs (DICRIM) ;
- opposition de sortie du territoire pour mineurs hors radicalisation ;
- coordination des acteurs de la sécurité dans l'organisation des grands événements et prise des arrêtés instaurant un périmètre de protection sur le fondement de l'article L.226-1 du code de la sécurité intérieure sur l'arrondissement de Brignoles ;
- ERP (commission de sécurité contre le risque incendie).

**15.2.2. Compétences départementales**

- ASA (associations syndicales autorisées) : création, extension, dissolution, contrôle et tutelle financiers, contrôle administratif ;
- lâchers de ballons.

**15.3. Le bureau de l'ingénierie territoriale assure les missions suivantes :**

**15.3.1. Relations avec les élus**

**15.3.2. Développement du territoire**

- instruction des demandes de subvention au titre de la DETR et de la DSIL pour l'ensemble des thématiques (contrats de ruralité, action Coeur de Ville et Grand Plan d'Investissement (GPI)) pour l'arrondissement ;
- suivi des dossiers d'urbanisme (PLU - SCOT) et avis de l'État au titre des personnes publiques associées ;
- signature des recours gracieux et des lettres d'observation proposés par la DDTM en matière d'urbanisme ;
- signature des recours gracieux et des lettres d'observations proposées par la direction de la citoyenneté et de la légalité dans le cadre du contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- commissions de suivi des sites pour les installations de stockage de déchets et Seveso ;
- commissions consultatives de l'environnement ;
- suivi des dotations/subventions accordées aux collectivités locales ;



- suivi des stations d'épuration (STEP) ;
- animation de la cellule de veille estivale du lac de Sainte-Croix et autorisations d'utilisation du plan d'eau ;
- convention interrégionale du Massif des Alpes ;
- programme opérationnel interrégional du massif alpin.

#### **15.3.3. Projets de territoire et développement économique**

- accompagnement des acteurs du développement local et de tout projet concernant le territoire de la Communauté d'Agglomération « Provence Verte » et des Communautés de Communes « Lacs et Gorges du Verdon » (hors communes de l'arrondissement de Draguignan), « Provence Verdon » et « Coeur de Var » ;
- projets de parcs éoliens et photovoltaïques ;
- développement de la filière biomasse ;
- label « forêt d'exception » Sainte-Baume.

#### **15.3.4. Mesures pour l'emploi**

- suivi du comité local de suivi de l'emploi et de l'économie ;
- suivi des missions locales.

#### **15.3.5. Compétences départementales et inter-départementales**

- référent départemental pour la mise en œuvre des mesures du comité interministériel aux ruralités (CIR) : pilotage des contrats de ruralité, du schéma départemental d'amélioration de l'accessibilité des services au public, du plan de déploiement des maisons de service au public et maisons de santé, conférence départementale de santé couverture numérique des communes rurales, commission départementale de présence postale territoriale (CDPPT) ;
- conférence départementale sur les investissements dans les réseaux de distribution de l'électricité ;
- suivi des parcs naturels régionaux Sainte-Baume et Verdon.

**ARTICLE 16** : Le présent arrêté abroge l'arrêté n° 2019 / 08 / MCI du 8 avril 2019 portant organisation de la préfecture du Var.

**ARTICLE 17** : Le secrétaire général de la préfecture, le sous-préfet, directeur de cabinet, la sous-préfète chargée de mission, le sous-préfet de DRAGUIGNAN et le sous-préfet de BRIGNOLES 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 du Var.

Toulon, le 02 SEP. 2019

Jean-Luc VIDELAINE