

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

**Numéro 20 Spécial
Publié le 4 Mars 2019**

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

SOMMAIRE du N° 20 Spécial Publié le 4 Mars 2019

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

- Arrêté n° 2019/02/MCI du 4 mars 2019 portant organisation de la Préfecture du Var
- Arrêté n° 2019/03/MCI du 4 mars 2019 portant délégation de signature à M. Hervé MARCY, chef du Service Interministériel départemental des Systèmes d'Information et de Communication à la Préfecture du Var
- Arrêté n° 2019/04/MCI du 4 mars 2019 portant délégation de signature à M. Daniel SOLANA, Directeur de la Citoyenneté et de la Légalité de la Préfecture du Var
- Arrêté n° 2019/05/MCI du 4 mars 2019 portant délégation de signature à Mme Odile FRASCHINI, Directrice des Ressources Humaines et des Moyens de la Préfecture du Var
- Arrêté n° 2019/06/MCI du 4 mars 2019 portant délégation de signature pour l'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes de la Préfecture de Toulon et des Sous-Préfectures de Draguignan et Brignoles imputées sur le budget de l'Etat

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER

- ANAH – Actualisation 2019 du programme d'action territorial du 26 février 2019
- Arrêté préfectoral du 11 février 2019 portant autorisation environnementale au titre de l'article L.181-1 du code de l'environnement concernant le projet d'aménagement du quartier de la Crestade / Demi-Lune sur la commune de Hyères (83)

DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE

- Appel à projets 2019 du BOP 104 :
 - action 12 : public "primo-arrivants
 - action15 : public "bénéficiaires d'une protection internationale" ainsi que la grille de critères correspondante

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

ARRETE N° 2019 / 02 / MCI DU 04 MARS 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 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^{er} : 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'État 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 ;

- suivi 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^{ères} 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), vidéooverbalisation 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 ;
- agréments 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 ;
- agréments 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)
- Elaboration 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
- Etudes d'implantation des sites « radars »
- Visites techniques de sites en coordination avec les prestataires et sous-traitants

- Agrément et mise en service des équipements de terrain
- Suivi opérationnel des radars pour la maintenance
- Exploitation et suivi des Messages d'Infraction (MIF) à la vitesse limite autorisée
- Diffusion de 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 police de circulation, signalisation, réglementation, participation aux Commissions Départementales de Sécurité Routière (CDSR) dans le cadre des activités réglementées, avis sur l'implantation des radars sur le réseau national, départemental et communal sous l'autorité hiérarchique du responsable de la conduite d'opération du Contrôle Automatisé (CA)
- Contrôle des arrêtés préfectoraux temporaires et permanents concernant le réseau autoroutier concédé (Escota) et non concédé (Dirmed) proposés par ces entités
- Avis sur les projets d'arrêtés temporaires de restriction de circulation du conseil départemental du Var
- Supervision / instruction des demandes de dérogation de circulation des PL > 7,5 tonnes et des Transports de Matières Dangereuses (TMD)
- Assistance, conseil aux gestionnaires de réseaux, sécurité de la route, signalisation

4.4.1.4. Réglementation en matière de transport routier de marchandises et de circulation routière

- Instruction de dossiers dans le domaine de la réglementation du transport routier de marchandises
- Diffusion des arrêtés de circulation sur les autoroutes concédées et publication au RAA

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

4.4.2.1. Coordination des politiques de sécurité routière

- Elaboration 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
 - Elaboration 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

- Suivi des rétentions, des suspensions de permis de conduire pour les arrondissements de Toulon et Brignoles
- Annulations administratives de permis de conduire pour le département
- Suivi et planification des commissions médicales pour les arrondissements de Toulon et Brignoles

- Suivi des agréments des médecins et des centres psychotechniques pour le département
- Enregistrement des décisions judiciaires sur le fichier national des permis de conduire
- Enregistrement des stages de récupération des points de permis de conduire pour le département
- Edition et envoi des relevés d'information restreints ou intégraux aux usagers pour le département
- Missions de proximité :
 - 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
 - Recours gracieux et contentieux relatifs aux droits à conduire pour les arrondissements de Toulon et Brignoles
 - Traitement des « questions internet » des usagers pour les arrondissements de Toulon et Brignoles
- Gestion des archives 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 exerce les missions 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. Elections 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 et de VTC ;
- 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 ;
- 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.

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. Mission « conseil juridique aux collectivités et contentieux »

- analyse juridique et conseil aux collectivités ;
- contentieux : rédaction des mémoires et représentation de l'État devant les juridictions administratives (déférés et référés toutes matières confondues hors urbanisme) ;
- interlocuteur du pôle interrégional d'appui au contrôle de légalité (PIACL) ;
- gestion et tenue à jour de l'espace collaboratif de conseil aux collectivités.

9.2.2. Section « contrôle de légalité »

- réception et tri des actes ;
- contrôle des délégations de service public, des contrats de partenariat, des concessions d'aménagement et des concessions de travaux publics ;
- contrôle des marchés publics des collectivités territoriales et établissements publics ;
- contrôle des actes administratifs des communes en matière d'affaires générales (fonctionnement des assemblées délibérantes, domanialité, décisions de police du maire, indemnités des élus...) ;
- contrôle des actes de la fonction publique territoriale et des établissements publics ;
- préparation des recours gracieux et des lettres d'observations (hors urbanisme pour les collectivités des arrondissements de Brignoles et Draguignan) ;
- contentieux des actes et autorisations d'urbanisme ;
- administration et animation de l'application « Actes » ;
- surclassement démographique des communes.

9.2.3. Section « 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) ;
- agrément des formateurs pour les élus.

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 (J.L.D).

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'État 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 ;
- désignation des délégués de l'administration dans le cadre de la révision des listes électorales pour les communes de moins de 10 000 habitants de l'arrondissement ;
- 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 Châteauvieux (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 (COLSEE) 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-CIOM ;
- 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 ;
- désignation des délégués de l'administration dans le cadre de la révision des listes électorales pour les communes de moins de 10 000 habitants de l'arrondissement ;
- 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 Sevcso ;

- 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

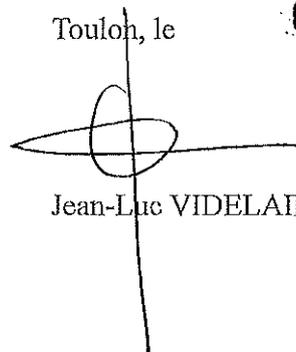
- référent départemental pour la mise en œuvre des mesures du comité interministériel aux ruralités (CIR) : pilotage des contrats de ruralité, du schéma départemental d'amélioration de l'accessibilité des services au public, du plan de déploiement des maisons de service au public et maisons de santé, 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° 2018/26 du 18 octobre 2018 portant organisation de la préfecture du Var.

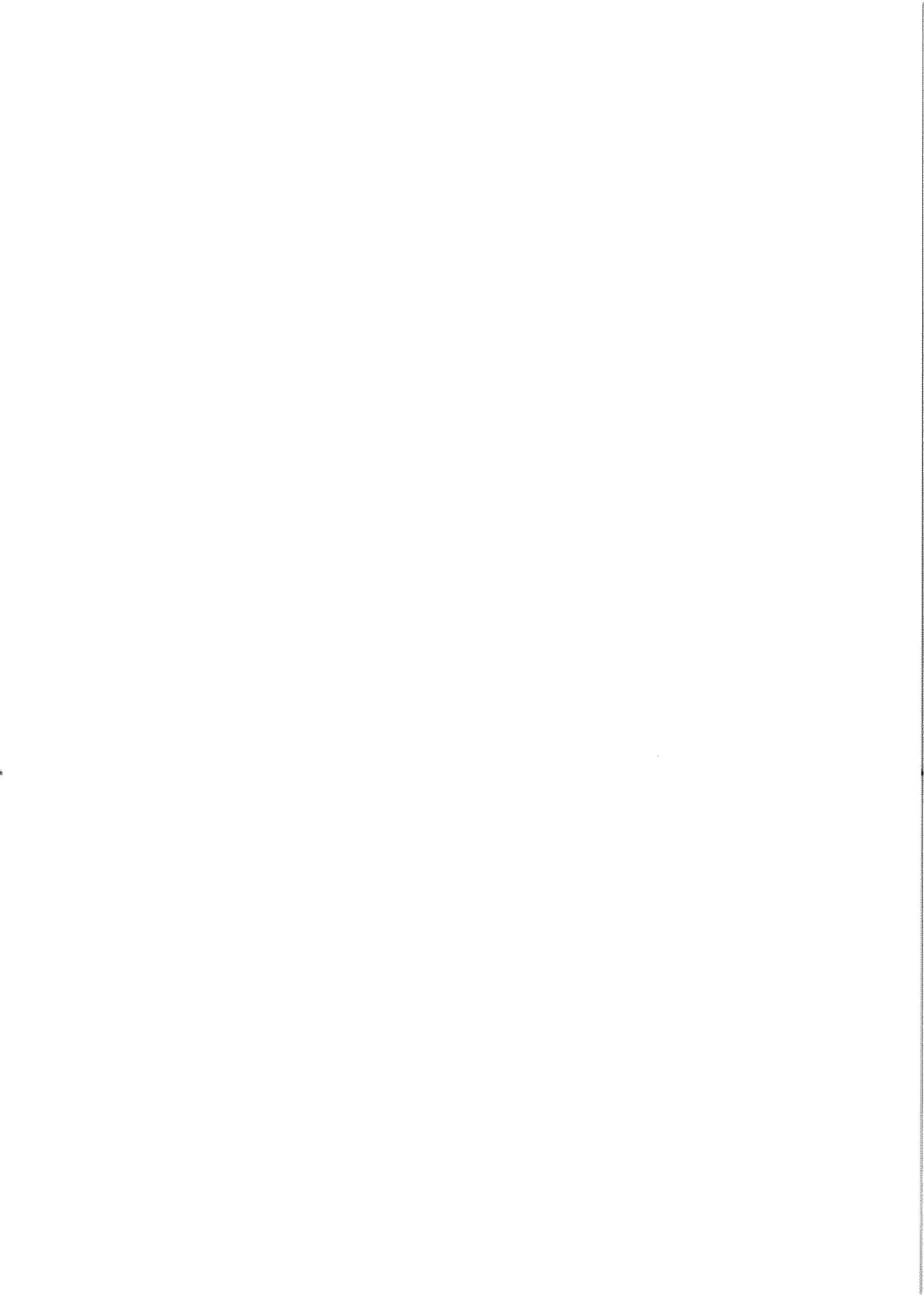
ARTICLE 17 : Le secrétaire général de la préfecture, le sous-préfet, directeur de cabinet, la sous-préfète chargée de mission, le sous-préfet de DRAGUIGNAN et le sous-préfet de BRIGNOLES sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Var.

Toulon, le

04 MARS 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 / 03 / MCI DU 4 MARS 2019
portant délégation de signature à M. Hervé MARCY,
chef du service interministériel départemental des systèmes d'information
et de communication à 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° 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 l'arrêté préfectoral n° 2019/02 du 4 mars 2019 portant organisation de la préfecture du Var ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture ;

.../...

ARRETE :

ARTICLE 1^{er} : Délégation est donnée à M. Hervé MARCY, ingénieur des Systèmes d'Information et de Communication du ministère de l'intérieur, chef du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication de la préfecture du Var, aux fins de signer, dans la limite des attributions de ce service :

- les correspondances ordinaires, récépissés et documents divers ne présentant pas un caractère décisionnel, à l'exclusion des lettres circulaires et des lettres personnelles aux élus
- les documents financiers de la procédure des marchés publics et notamment les cahiers des charges techniques, les rapports de présentation et les procès-verbaux.

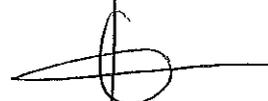
ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Hervé MARCY, la délégation qui lui est consentie par l'article 1^{er} du présent arrêté est exercée dans les mêmes conditions par M. Omar HAMEL, technicien supérieur en chef du ministère de la transition écologique et solidaire, adjoint au chef du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication.

ARTICLE 3 : L'arrêté n°2017/ 25/ PJI du 11 mai 2017 accordant délégation de signature à M. Hervé MARCY est abrogé.

ARTICLE 4 : Le secrétaire général de la préfecture du Var et le chef du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication de la préfecture 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

04 MARS 2019



Jean-Luc VIDELAINE



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PRÉFET DU VAR

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

ARRETE N° 2019 / 04 / MCI DU 4 MARS 2019
portant délégation de signature à M. Daniel SOLANA
directeur de la citoyenneté et de la légalité 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 l'arrêté préfectoral n°2019/02 du 4 mars 2019 portant organisation de la préfecture du Var ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture du Var ;

ARRETE :

ARTICLE 1^{er} : Délégation est donnée à M. Daniel SOLANA, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directeur de la citoyenneté et de la légalité, 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 devant les juridictions, des lettres circulaires et des lettres personnelles aux élus.

ARTICLE 2 : Délégation est également donnée à M. Daniel SOLANA pour signer les actes énumérés ci-après, à l'exclusion des décisions défavorables ou des décisions portant retrait d'autorisation ou retrait d'agrément :

- a) les décisions relatives à l'activité de chauffeur de taxi, de conducteur de voiture de transport avec chauffeur (VTC), de conducteur de véhicule motorisé à deux ou trois roues, les cartes professionnelles correspondantes, l'agrément des organismes de formation assurant la préparation au certificat de capacité professionnelle des conducteurs de taxi et leur formation continue, l'agrément des centres de formation de conducteur de voiture de transport avec chauffeur ;
- b) les cartes de guide conférencier, les récépissés de déclaration de revendeur d'objets mobiliers ;
- c) les attestations en vue de l'établissement d'un duplicata de permis de chasser ;
- d) les actes relatifs à l'instruction des demandes de remboursement de frais d'indemnisation des gardiens de fourrières automobiles et leur mise en recouvrement auprès des propriétaires des véhicules abandonnés en fourrière ;
- e) l'agrément des sociétés domiciliataires d'entreprise ;
- f) les titres de maître-restaurateur, les décisions relatives aux appels à la générosité publique, les quêtes ;
- g) l'habilitation des entreprises funéraires ;
- h) les laissez-passer de corps et urnes cinéraires vers l'étranger, les autorisations de transport de corps et urnes cinéraires vers l'étranger, les dérogations au délai réglementaire de six jours en vue de l'inhumation ou de l'incinération des corps des personnes décédées, les autorisations d'inhumation en propriété privée ;
- i) les récépissés de dépôt d'une déclaration de mandataire financier d'un candidat potentiel aux élections politiques, les reçus de dépôt d'une déclaration de candidature pour le 1^{er} tour de scrutin et les récépissés définitifs d'une déclaration de candidature pour le 2^{ème} tour de scrutin aux élections politiques ;
- j) les décisions relatives aux déclarations d'option pour l'incorporation dans le service national français des jeunes bi-nationaux ;
- k) les lettres de demande de pièces et d'informations complémentaires en matière de contrôle de légalité et budgétaire ne valant pas recours gracieux ;
- l) toutes correspondances relatives aux certificats d'immatriculation ainsi que les conventions d'habilitation et d'agrément au système d'immatriculation des véhicules (S.I.V.).

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à Mme Isabelle LONCLE, attachée d'administration de l'Etat, cheffe du bureau des élections et de la réglementation générale, pour les actes visés à l'article 1^{er} ci-dessus relevant des attributions de ce bureau et pour les attributions mentionnées aux b), c), h), i), j) et l) de l'article 2 ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle LONCLE, la délégation qui lui est accordée par le présent article est exercée dans les mêmes conditions par Mme Fanny ROTH, attachée d'administration de l'Etat, adjointe à la cheffe du bureau.

ARTICLE 4 : Délégation de signature est donnée à M. Emmanuel SADOUX, attaché principal d'administration de l'Etat, adjoint au directeur, chef du bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité, pour les actes visés à l'article 1^{er} ci-dessus relevant des missions de ce bureau et pour les attributions mentionnées au k) de l'article 2 ci-dessus en matière de contrôle de légalité.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Emmanuel SADOUX, la délégation qui lui est accordée par le présent article est exercée dans les mêmes conditions par Mme Brigitte GUINET, attachée d'administration de l'Etat, adjointe au chef du bureau.

ARTICLE 5 : Délégation de signature est donnée à Mme Viviane SCHULER, attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau des finances locales, pour les actes mentionnés à l'article 1^{er} ci-dessus relevant des missions de ce bureau et pour les attributions mentionnées au k) de l'article 2 ci-dessus en matière de contrôle budgétaire.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Viviane SCHULER, la délégation qui lui est accordée par le présent article est exercée dans les mêmes conditions par M. Thibaud RIVIECCIO, attaché d'administration de l'État, adjoint à la cheffe du bureau, ou, en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, par M. Jean-François RUIZ, secrétaire administratif de classe normale, chef de la section « contrôle budgétaire ».

ARTICLE 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Daniel SOLANA, la délégation qui lui est consentie aux articles 1^{er} et 2 du présent arrêté est exercée dans les mêmes conditions dans l'ordre suivant par :

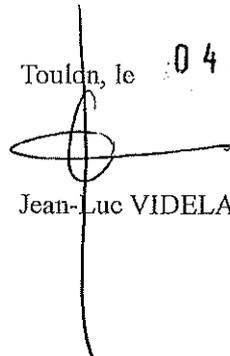
- M. Emmanuel SADOUX, attaché principal d'administration de l'État, adjoint au directeur, chef du bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité ;
- Mme Viviane SCHULER, attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau des finances locales ;
- Mme Isabelle LONCLE, attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau des élections et de la réglementation générale ;

ARTICLE 7 : Le présent arrêté abroge l'arrêté n° 2018/06/PJI du 5 avril 2018 portant délégation de signature à M. Daniel SOLANA, directeur de la citoyenneté et de la légalité.

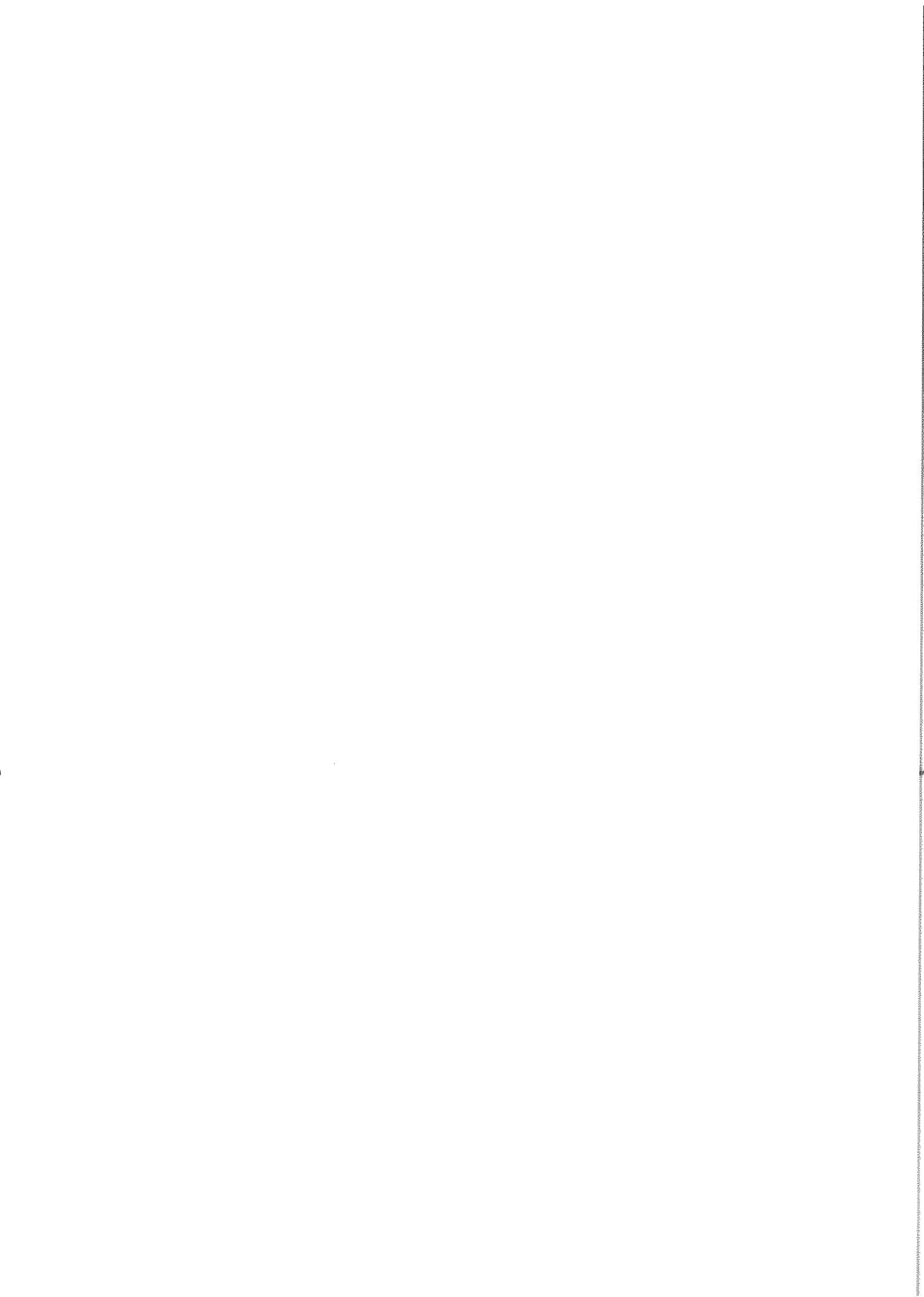
ARTICLE 8 : Le secrétaire général de la préfecture et le directeur de la citoyenneté et de la légalité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Var.

Toulon, le

04 MARS 2019



Jean-Luc VIDELAINE





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

ARRETE N° 2019 / 05 / MCI DU 4 MARS 2019
portant délégation de signature à Mme Odile FRASCHINI
directrice des ressources humaines et des moyens 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 en qualité de préfet du Var ;

Vu la décision du 11 mai 2018 portant nomination de Mme Odile FRASCHINI en qualité de directrice des ressources humaines et des moyens de la préfecture du Var ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2019/02 du 4 mars 2019 portant organisation de la préfecture du Var ;

ARRETE :

ARTICLE 1^{er} : Délégation est donnée à Mme Odile FRASCHINI, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directrice des ressources humaines et des moyens, 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 est également donnée à Mme Odile FRASCHINI pour signer, dans la limite des attributions de cette direction, les actes énumérés ci-après :

- a) les décisions portant attribution de congés de maladie et de maternité aux personnels du cadre national des préfetures (CNP), des services d'information et de communication (SIC) et des services territoriaux ministériels (STM) ;
- b) les décisions relatives aux prestations en matière d'aide sociale ;
- c) les pièces comptables concernant les traitements des personnels rétribués sur le budget globalisé ;
- d) les pièces comptables relevant des ministres pour lesquels l'ordonnancement secondaire est exercé directement par le préfet ;
- e) les certificats d'affichage au recueil des actes administratifs ;
- f) tous actes et documents relatifs à la gestion du budget automobile de la préfecture et des sous-préfectures.

ARTICLE 3 : Délégation est donnée à Mme Nicole VIEL SORGUS, attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau des ressources humaines, pour signer, dans la limite des attributions de ce bureau, les actes mentionnés à l'article 1^{er} et aux a), b), c) et d) de l'article 2 ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nicole VIEL-SORGUS, cette délégation est exercée dans les mêmes conditions par Mme Estelle GOURNAY, attachée d'administration de l'État, adjointe à la cheffe de bureau et M. Pascal GUILBERT, secrétaire administratif de classe supérieure, adjoint à la cheffe du bureau.

ARTICLE 4 : Délégation est donnée à M. Alexandre PROUD, attaché principal d'administration de l'État, adjoint au directeur, chef du bureau des moyens et de la logistique, pour signer, dans la limite des attributions de ce bureau, les actes mentionnés à l'article 1^{er} et aux c), d) et f) de l'article 2 ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Alexandre PROUD, cette délégation est exercée dans les mêmes conditions, par M. Arnaud AUJOLLET, attaché d'administration de l'État, adjoint au chef de bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Arnaud AUJOLLET, cette délégation est exercée dans les mêmes conditions, par M. Christophe BEY, secrétaire administratif de classe normale, adjoint au chef de bureau, chef de l'équipe technique.

Délégation est également donnée à M. Jean-Pierre MATTASOLIO, agent principal des services techniques de deuxième classe, chef du garage, à l'effet de signer les documents relatifs à la gestion des dépenses courantes concernant le fonctionnement du garage jusqu'à un montant maximum de 1 500 euros et d'attester le service fait des factures d'un montant maximum de 1 500 euros.

ARTICLE 5 : Délégation est donnée à Mme Magali CARNINO, attachée principale d'administration de l'État, cheffe de la mission de pilotage par la performance, pour signer, dans la limite des attributions de ce bureau, les actes mentionnés à l'article 1^{er} ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Magali CARNINO, cette délégation est exercée dans les mêmes conditions par Mme Sophie DI TOMASO, attachée principale d'administration de l'État, adjointe à la cheffe de bureau.

ARTICLE 6 : Délégation est donnée à Mme Michèle DUCASE, secrétaire administrative de classe supérieure, cheffe du bureau du courrier et de la numérisation, pour signer, dans la limite des attributions de ce bureau, les actes mentionnés à l'article 1^{er} ci-dessus et au e) de l'article 2.

ARTICLE 7 : Délégation est donnée à M. Didier COUVE, secrétaire administratif de classe normale, chef du bureau de l'accueil et des points numériques, pour signer, dans la limite des attributions de ce bureau, les actes mentionnés à l'article 1^{er} ci-dessus et au e) de l'article 2.

ARTICLE 8 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Odile FRASCHINI, la délégation de signature qui lui est consentie par les articles 1 et 2 du présent arrêté est exercée, dans l'ordre suivant, par :

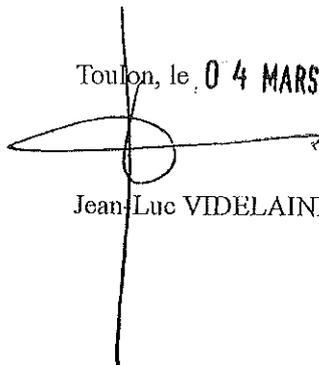
- M. Alexandre PROUD, adjoint au directeur, chef du bureau des moyens et de la logistique
- Mme Nicole VIEL-SORGUS, cheffe du bureau des ressources humaines
- Mme Magali CARNINO, cheffe du bureau du pilotage par la performance

.../...

ARTICLE 9 : Le présent arrêté abroge l'arrêté n° 2018/10/MCI du 11 décembre 2018 portant délégation de signature à Mme Odile FRASCHINI, directrice des ressources humaines et des moyens.

ARTICLE 10 : Le secrétaire général de la préfecture et le directeur des ressources humaines et des moyens 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 04 MARS 2019

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line with a horizontal loop and a horizontal stroke extending to the right.

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 / 06 / MCI DU 4 MARS 2019
portant délégation de signature pour l'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes
de la préfecture de TOULON et des sous-préfectures de DRAGUIGNAN et BRIGNOLES
imputées sur le budget de l'État

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° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État ;

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

Vu l'arrêté préfectoral n°2019/02 du 4 mars 2019 portant organisation de la préfecture du Var.

ARRETE :

ARTICLE 1er : Délégation est donnée, en qualité d'ordonnateur secondaire délégué, à M. Serge JACOB, sous-préfet, secrétaire général de la préfecture du Var, aux fins de procéder à toutes les opérations et de signer tous les actes se traduisant par l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'État pour les crédits exécutés à l'échelon départemental, notamment les marchés et les arrêtés attributifs de subvention ou d'allocation relevant de tous les programmes.

Cette délégation porte sur l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses, ainsi que sur l'émission et la signature des titres de recettes.

Sont exclus de la délégation les actes de réquisition du comptable public assignataire et les décisions de passer outre au refus de visa du contrôleur budgétaire local.

ARTICLE 2 : Délégation est donnée à Mme Astrid JEFFRAULT, sous-préfète chargée de mission auprès du préfet du Var, aux fins de signer, dans son domaine de compétence, tous actes, documents ou décisions se traduisant par l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'État et imputées sur les programmes suivants :

- 307 "Administration territoriale" ;
- 104 "Intégration et accès à la nationalité française" ;
- 177 "Prévention de l'exclusion et insertion des personnes vulnérables", en ce qu'elles concernent les dépenses d'aides aux rapatriés relevant de l'action 15 ;
- 216 "Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur", en ce qu'elles concernent l'action 6 "Conseil juridique et traitement du contentieux" ;
- 303 "Immigration et asile".

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Astrid JEFFRAULT, la délégation de signature qui lui est consentie au titre du présent article est exercée par M. Arnaud POULY, directeur départemental de la cohésion sociale, à l'exclusion de toute décision relevant du programme 307.

ARTICLE 3 : Délégation est donnée à M. Emmanuel CAYRON, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet du Var, aux fins de signer, dans son domaine de compétence, tous actes, documents ou décisions se traduisant par l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'État et imputées sur les programmes suivants :

- 122 "Concours spécifiques et administration"- Fonds interministériel de prévention de la délinquance ;
- 129 "Coordination du travail gouvernemental" (MILDECA) ;
- 161 "Sécurité civile" ;
- 207 "Sécurité et éducation routières" ;
- 216 "Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur" ;
- 307 "Administration territoriale",

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 tous actes, documents ou décisions se traduisant par l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'État relevant des attributions et du fonctionnement de cette direction et imputées sur les programmes suivants :

- 122 "Concours spécifiques et administration" - Fonds interministériel de prévention de la délinquance ;
- 129 "Coordination du travail gouvernemental" (MILDECA) ;
- 161 "Sécurité civile" ;
- 207 "Sécurité et éducation routières" ;

- 216 "Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur" ;
- 307 "Administration territoriale".

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-France BOUSQUET, la délégation de signature qui lui est accordée au titre du présent article est exercée par :

- M. Adrien PACINI, attaché d'administration de l'État, chef du bureau de la sécurité publique, dans la limite de ses attributions relevant des programmes 122, 129 et 216 exclusivement ;
- M. Jean-François HOSPITAL, attaché d'administration de l'État, chef du bureau des polices administratives de sécurité, dans la limite de ses attributions relevant du programme 216 exclusivement ;
- Mme Florence MILLONI, attachée principale d'administration de l'État, cheffe du service interministériel de défense et de protection civile dans la limite de ses attributions relevant du programme 161 exclusivement ;

... / ...

- Mme Sophie BARASTIER, attachée principale d'administration de l'État, cheffe du bureau de la sécurité routière, dans la limite de ses attributions relevant du programme 207 exclusivement.

ARTICLE 5 : Délégation est donnée à M. Eric de WISPELAERE, sous-préfet de l'arrondissement de DRAGUIGNAN, aux fins de signer tous actes, documents ou décisions se traduisant par l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'État relevant des attributions et du fonctionnement des services de la sous-préfecture et imputées sur les programmes suivants :

- 216 "Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur", en ce qu'elles concernent l'action 6 "Conseil juridique et traitement du contentieux" ;
- 307 "Administration territoriale" ;
- 333 "Moyens mutualisés des administrations déconcentrées" pour les dépenses relatives à l'entretien des bâtiments de la sous-préfecture de DRAGUIGNAN.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Eric de WISPELAERE, la délégation qui lui est accordée au titre du présent article est exercée par M. Philippe SAVIGNAT, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, secrétaire général de la sous-préfecture de DRAGUIGNAN, en ce qui concerne les programmes 216 et 333.

Délégation est également donnée à M. Philippe SAVIGNAT aux fins de signer tous actes, documents ou décisions se traduisant par l'ordonnancement secondaire des dépenses relatives aux moyens des services de la sous-préfecture de DRAGUIGNAN relevant du programme 307 "administration territoriale", dans la limite de 2 300 € TTC.

ARTICLE 6 : Délégation est donnée à M. André CARAVA, sous-préfet de l'arrondissement de BRIGNOLES, aux fins de signer tous actes, documents ou décisions se traduisant par l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'État relevant des attributions et du fonctionnement des services de la sous-préfecture et imputées sur les programmes suivants :

- 216 "Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur", en ce qu'elles concernent l'action 6 "Conseil juridique et traitement du contentieux" ;
- 307 "Administration territoriale" ;
- 333 "Moyens mutualisés des administrations déconcentrées" pour les dépenses relatives à l'entretien des bâtiments de la sous-préfecture de BRIGNOLES.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. André CARAVA, la délégation de signature qui lui est accordée au titre du présent article est exercée par M. Serge ORTIS, attaché principal d'administration de l'État, secrétaire général de la sous-préfecture de BRIGNOLES, en ce qui concerne les programmes 216 et 333.

Délégation est également donnée à M. Serge ORTIS, aux fins de signer tous actes, documents ou décisions se traduisant par l'ordonnancement secondaire des dépenses relatives aux moyens des services de la sous-préfecture de BRIGNOLES relevant du programme 307 "administration territoriale", dans la limite de 2 300 € TTC.

ARTICLE 7 : Délégation est donnée à M. Vincent BARASTIER, attaché hors classe d'administration de l'État, chef du service de la communication interministérielle de l'État en département, aux fins de signer tous actes, documents ou décisions se traduisant par l'ordonnancement secondaire des dépenses relevant de l'exercice des attributions de ce service et imputées sur le programme 307 "administration territoriale", dans la limite de 2 300 € TTC.

ARTICLE 8 : Délégation est donnée à M. Hervé MARCY, ingénieur des systèmes d'information et de communication, chef du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC), aux fins de signer tous actes, documents ou décisions pour l'ordonnancement secondaire des dépenses relevant de l'exercice des attributions de ce service, dans la limite de 15 000 € TTC et imputées sur les programmes suivants :

- 216 "Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur" ;
- 307 "Administration territoriale" ;

.../...

- 723 "Contribution aux dépenses immobilières", pour les dépenses de travaux propres au domaine des systèmes d'information et de communication.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Hervé MARCY, la délégation de signature qui lui est accordée au titre du présent article est exercée par M. Omar HAMEL, technicien supérieur en chef du ministère de la transition écologique et solidaire, son adjoint, dans la limite de 5 000 € TTC.

En cas d'absence simultanée de M. Hervé MARCY et de M. Omar HAMEL, la délégation de signature du présent article est exercée par Mme Alexandra POLI, technicienne des systèmes d'information et de communication de classe exceptionnelle du ministère de l'intérieur, dans la limite de 5 000 € TTC.

ARTICLE 9 : Délégation est donnée à M. Daniel SOLANA, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directeur de la citoyenneté et de la légalité, aux fins de signer tous actes, documents ou décisions se traduisant par l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'État relevant des attributions et du fonctionnement de cette direction et imputées sur les programmes suivants :

- 112 "Impulsion et coordination de la politique d'aménagement du territoire" ;
- 119 "Concours financiers aux communes et groupements de communes" ;
- 122 "Concours spécifiques et administration" ;
- 161 "Sécurité civile" ;
- 207 "Sécurité et circulation routières" ;
- 216 "Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur", en ce qu'elles concernent les dépenses de contentieux de la direction de la citoyenneté et de la légalité ;
- 218 "Conduite et pilotage des politiques économique et financière" en ce qu'elles concernent les frais d'organisation des élections des juges des tribunaux de commerce ;
- 232 "Vie politique, culturelle et associative", dans la limite de 15 000 € TTC ;
- 307 "Administration territoriale", en ce qui concerne les dépenses de frais de représentation et de manifestation des services dans la limite de 1 000 € TTC ;
- 754 "Contribution à l'équipement des collectivités territoriales pour l'amélioration des transports en commun, de la sécurité et de la circulation routières".

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Daniel SOLANA, la délégation de signature qui lui est accordée au titre du présent article est exercée par :

- M. Emmanuel SADOUX, attaché principal d'administration de l'État, adjoint au directeur, chef du bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité, pour les dépenses liées à l'exercice des attributions de ce bureau et relevant du programme 216 exclusivement, ou, en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, par Mme Brigitte GUINET, attachée d'administration de l'État, adjointe au chef du bureau, dans la même limite de ce montant ;
- Mme Viviane SCHULER attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau des finances locales, pour les dépenses liées à l'exercice des attributions de ce bureau et relevant des programmes 112, 119, 122, 161 et 754 exclusivement, ou, en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci, par M. Thibaud RIVIECCIO, attaché d'administration de l'État, adjoint à la cheffe du bureau, ou, en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, par M. Jean François RUIZ, secrétaire administratif de classe normale, chef de la section « contrôle budgétaire » ;
- Mme Isabelle LONCLE, attachée d'administration de l'État, chef de bureau des élections et de la réglementation générale, pour les dépenses liées à l'exercice des attributions de ce bureau et relevant des programmes 216, 218 et 232 exclusivement, et dans la limite de 2 300 € TTC pour ces deux derniers programmes, ou, en cas d'empêchement de celle-ci, par Mme Fanny ROTH, attachée d'administration de l'État, adjointe à la cheffe du bureau ;

ARTICLE 10 : Délégation est donnée à Mme Caroline BERRETTA, conseillère d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directrice de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial, aux fins de signer tous actes, documents ou décisions se traduisant par l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'État relevant des attributions et du fonctionnement de cette direction et imputées sur les programmes suivants : .../...

- 216 "Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur" ;
- 307 "Administration territoriale", en ce qui concerne les dépenses de frais de représentation et de manifestation des services dans la limite de 1 000 € TTC ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Caroline BERRETTA, la délégation de signature qui lui est accordée par le présent article est exercée par :

- Mme Anne SANSONE, attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau de l'environnement et du développement durable.

ARTICLE 11 : 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 tous actes, documents ou décisions se traduisant par l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'État relevant des attributions et du fonctionnement de cette direction et imputées sur les programmes suivants :

- 216 "Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur" en ce qu'elles concernent l'action 6 "Conseil juridique et traitement du contentieux" ;
- 307 "Administration territoriale" en ce qui concerne les dépenses de frais de représentation et de manifestation des services dans la limite de 1 000 € TTC.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laurence TCHEKEMIAN, la délégation de signature qui lui est accordée au titre du présent article est exercée par M. Guillaume JAUBERT, attaché d'administration de l'État, chef du bureau de l'immigration, en ce qui concerne le programme 216 exclusivement.

ARTICLE 12 : Délégation est donnée à Mme Odile FRASCHINI, conseillère d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directrice des ressources humaines et des moyens, aux fins de signer tous actes, documents ou décisions se traduisant par l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'État, relevant des attributions et du fonctionnement de cette direction et imputées sur les programmes suivants :

- 216 « conduite et pilotage des politiques de l'intérieur », en ce qu'elles concernent l'action 6 conseil juridique et traitement du contentieux » et les dépenses d'action sociale ;
- 307 « Administration territoriale », dans la limite de 15 000 €, cette limite étant ramenée à 1 000 € TTC pour les dépenses de frais de représentation et de manifestation ;
- 333 « Moyens mutualisés des administrations déconcentrées », en ce qu'elles concernent les dépenses relatives à l'entretien des bâtiments de la préfecture et des sous-préfectures, dans la limite de 15 000 € ;
- 723 « Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État », en ce qu'elles concernent les dépenses d'entretien des bâtiments de la préfecture et des sous-préfectures, des bâtiments des cités administratives et pour les dépenses de travaux du centre d'expertise et de ressources des titres, dans la limite de 15 000 €.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Odile FRASCHINI, la délégation de signature qui lui est accordée au titre du présent article est exercée par M. Alexandre PROUD, attaché principal d'administration de l'État, chef du bureau des moyens et de la logistique, en ce qui concerne le programme 307, et ce dans la même limite de 15 000 € TTC, cette limite étant ramenée à 1 000 € TTC pour les dépenses de frais de représentation et de manifestation.

ARTICLE 13 : Délégation est donnée à Mme Nicole VIEL-SORGUS, attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau des ressources humaines, aux fins de signer tous actes, documents ou décisions se traduisant par l'ordonnancement secondaire des dépenses d'action sociale et de formation, dans la limite de 2 300 € TTC, et imputées sur les programmes suivants :

- 216 "Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur" ;
- 307 "Administration territoriale".

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nicole VIEL-SORGUS, la délégation de signature qui lui est accordée au titre du présent article est exercée par Mme Estelle GOURNAY, attachée d'administration de l'État, adjointe au chef de bureau, dans la même limite de montant.

ARTICLE 14 : Délégation est donnée à M. Alexandre PROUD, attaché principal d'administration de l'État, chef du bureau des moyens et de la logistique, aux fins de signer tous actes, documents ou décisions se traduisant par l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'État, relevant des attributions de ce bureau, dans la limite de 2 300 € TTC et imputées sur les programmes suivants :

- 307 « Administration territoriale »,
- 333 « Moyens mutualisés des administrations déconcentrées », en ce qu'elles concernent les dépenses relatives à l'entretien des bâtiments de la préfecture et des sous-préfectures;
- 723 « Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État », en ce qu'elles concernent les dépenses d'entretien des bâtiments de la préfecture et des sous-préfectures, des bâtiments des cités administratives et pour les dépenses de travaux du centre d'expertise et de ressources des titres.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Alexandre PROUD, la délégation de signature qui lui est accordée au titre du présent article est exercée conjointement par M. Arnauld AUJOLLET, attaché d'administration de l'État, adjoint au chef de bureau, et par M. Christophe BEY, secrétaire administratif de classe normale, adjoint au chef de bureau, chef de l'équipe technique, dans la même limite de montant.

Délégation est également donnée à M. Jean-Pierre MATTASOLIO, agent principal des services techniques de 2^{ème} classe, chef de garage, aux fins de signer tous actes, documents ou décisions se traduisant par l'ordonnancement secondaire des dépenses relatives au fonctionnement du garage de la préfecture et imputées sur le programme 307 « Administration territoriale », dans la limite de 1 500 €.

ARTICLE 15 : Délégation est donnée aux personnes suivantes aux fins de signer, dans la limite de leurs attributions et compétences, tous actes, documents ou décisions relatifs aux dépenses des moyens des services imputés sur le programme 307, pour un montant limité à 2 300 € TTC :

- Mme Sandrine NOURALLAH, adjointe administrative principale de 2^{ème} classe
- M. Patrice GASTALDI, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe,
- Mme Jocelyne MICHEL, secrétaire administrative de classe normale,
- Mme Carla TUPPUTI, adjointe administrative principale de 2^{ème} classe,
- M. Patrice HILLIER, attaché d'administration de l'État.

ARTICLE 16 : Délégation est également donnée, à M. Patrice GASTALDI, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, pour la fonction de référent départemental de CHORUS communication, et à Mme Sandrine NOURALLAH, adjointe administrative principale de 2^{ème} classe, pour la fonction de référente départementale suppléant de CHORUS communication.

ARTICLE 17 : Délégation est donnée, à l'effet de signer les pièces comptables, notamment les actes de certification de service fait, concernant les frais de mission et de formation engagés, dans la limite de 2 300 € TTC, et imputées sur les programmes 307 "Administration territoriale", 216 "actions sociales service social" et 207 "Prévention routière", aux personnes suivantes validant informatiquement dans l'application CHORUS-Déplacements Temporaires les ordres de mission, les prestations voyage et les états de frais induits :

- M. Alexandre PROUD, attaché principal d'administration de l'État,
- M. Patrice HILLIER, attaché d'administration de l'État,
- Mme Sandrine NOURALLAH, adjointe administrative principale de 2^{ème} classe
- M. Patrice GASTALDI, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe,
- Mme Jocelyne MICHEL, secrétaire administrative de classe normale,
- Mme Carla TUPPUTI, adjointe administrative principale de 2^{ème} classe.

ARTICLE 18 : Le présent arrêté abroge l'arrêté n° 2018/32/MCI du 21 décembre 2018 portant délégation de signature pour l'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes de la préfecture de TOULON et des sous-préfectures de DRAGUIGNAN et BRIGNOLES imputées sur le budget de l'État .

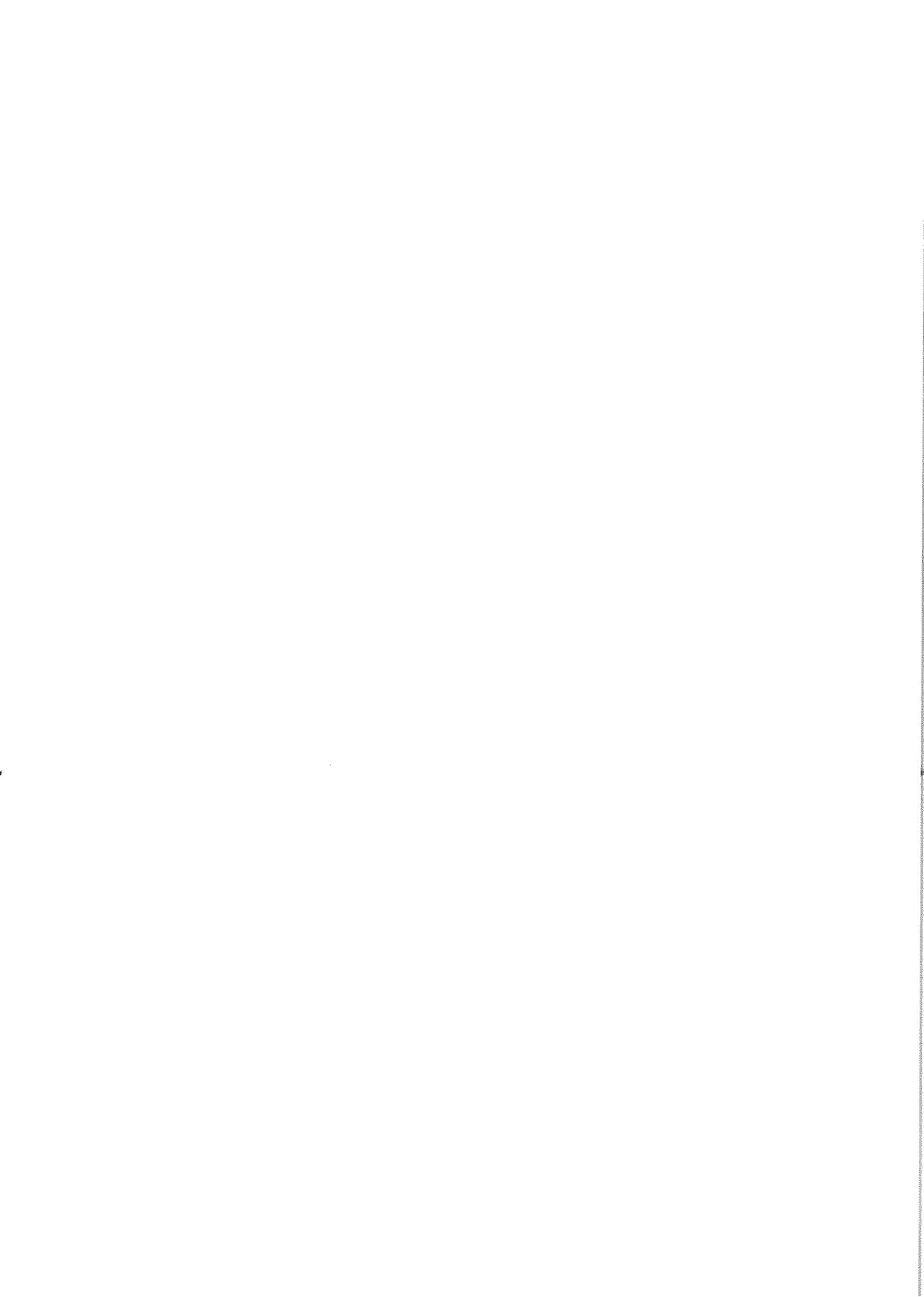
.../...

ARTICLE 19 : Le secrétaire général de la préfecture du Var, le sous-préfet, directeur de cabinet, la sous-préfète chargée de mission auprès du préfet, le sous-préfet de l'arrondissement de DRAGUIGNAN et le sous-préfet de l'arrondissement 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 04 MARS 2019



Jean-Luc VIDELAINE



Actualisation 2019 du programme d'actions territorial

Le programme d'actions territorial 2018 a été validé par la CLAH du 10 avril 2018 et publié au recueil des actes administratifs du 27 avril 2018.

Il a fait l'objet d'une actualisation validée par la CLAH du 22 mai 2018 et publiée au recueil des actes administratifs du 25 mai 2018.

I – Les priorités d'intervention de l'Anah en 2019 (circulaire de programmation C2019-01 du 13 février 2019)

Les orientations de l'Anah pour 2019 s'inscrivent dans la continuité des années précédentes. Les priorités sont :

- la lutte contre la précarité énergétique avec pour objectif d'atteindre au niveau national 75 000 logements rénover dans le cadre du programme « Habiter Mieux »
- la lutte contre les fractures territoriales avec la mise en œuvre du Plan « Action coeur de ville » et du programme Centres-Bourgs,
- la lutte contre les fractures sociales au travers notamment de la lutte contre l'habitat indigne, du programme « Autonomie » et du Plan « Logement d'abord »,
- la prévention et le redressement des copropriétés dans le cadre du Plan « Initiative Copropriétés »,
- la transformation des pratiques pour mieux répondre aux demandeurs.

Les moyens d'intervention pour atteindre les objectifs sont :

- le suivi des programmes et le développement de nouveaux,
- la poursuite du programme « Habiter Mieux » avec un accent sur la rénovation énergétique des copropriétés fragiles,
- la démarche de simplification et la dématérialisation des procédures d'aide.

II – Les objectifs des réalisations assignés à la délégation locale :

	PB LHI	PB TD	PB MD	PB énergie	PO LHI	P O TD	PO énergie	PO autonomie	Copro- priétés fragiles	Programme Habiter Mieux	Intermédia- -tion Locative
Objectifs 2019 DREAL	109				82		280	153	233	595	33

III – Les actions mises en œuvre :

L'atteinte de ces objectifs nécessite la mise en place de programmes spécifiques et le suivi des programmes existants.

La circulaire de programmation de l'Anah affiche ses priorités concernant :

- **« la lutte contre la précarité énergétique »** : En poursuivant et en amplifiant toutes les actions de promotion du programme Habiter Mieux

L'axe prioritaire de résorption des passoires énergétiques du Plan Climat se traduit par la confirmation du programme « Habiter Mieux ».

* encourager le développement d'opérations programmées

En 2019, 6 OPAH-RU et 4 PIG seront actifs dans le département du var.

- les OPAH-RU de Toulon, La Seyne sur Mer, Hyères, Brignoles, Draguignan et St Maximin

- les PIG de la CAD, de la CAVEM, de la Métropole TPM et de la CC Provence Verdon,

Ces programmes comprennent tous un volet lutte contre la précarité énergétique.

Par ailleurs, 2 collectivités ont lancé des études pour la mise en place d'un programme la CC Vallée du Gapeau et la CA Provence Verte.

* développer la rénovation thermique des copropriétés afin de prévenir leur dégradation

Pour chaque programme en cours ou à venir, une étude est effectuée en régie en délégation locale afin d'apporter des éléments de diagnostic aux collectivités. Un paragraphe ou un volet « copropriétés fragiles » est systématiquement intégré dans les conventions dont l'Anah est signataire.

* accompagner la revalorisation en janvier 2019 du dispositif des certificats d'énergie « coup de pouce » qui permet aux obligés CEE de proposer non seulement des travaux d'isolation mais également de changement de chaudières, avec de faible reste à charge pour les ménages modestes ou très modestes, en complétant les aides apportées par l'Anah dans le cadre du dispositif « Habiter Mieux Agilité ».

* développer les actions de promotion du programme « Habiter Mieux » notamment par l'accompagnement des collectivités dans la mise en œuvre locale de la convention partenariale entre La Poste et l'Anah, par un travail avec la SACICAP sur le financement du reste à charge et par une nouvelle intervention devant les professionnels du bâtiment.

- **« la lutte contre les fractures territoriales »** : au travers du Plan « Action cœur de Ville » qui a pour ambition de requalifier les centres des villes moyennes ainsi que leur territoire d'influence.

* 2 communes du Var ont été choisies dans le cadre du Plan « Action Cœur de Ville » : Brignoles et Draguignan (sur le périmètre de la CAD Délégataire de type 3 des aides à la pierre).

Pour ces communes le volet Habitat sera mobilisé via les actions prévues dans les conventions d'OPAH-RU signées en 2018.

Il conviendra d'être vigilant afin de permettre une bonne articulation entre les Opérations de Revitalisation du Territoire (ORT) et les OPAH-RU.

- **« la lutte contre les fractures sociales »** : au travers de la lutte contre l'habitat indigne, du programme « Autonomie », du Plan « Logement d'Abord et de l'humanisation des centres d'hébergement

* Le Plan « Logement d'Abord » : Afin de répondre aux ambitions de ce Plan, l'Anah met à disposition différents outils qui devront être fléchés prioritairement sur les territoires couverts par des programmes :

- le conventionnement avec ou sans travaux de logements de propriétaires bailleurs privés : dans le Var, les opérations de plusieurs logements réhabilités doivent toutes comprendre des conventionnements de loyer social et très social,

- le financement de la réhabilitation de structures d'hébergement ; le travail de recensement des structures et de programmation des opérations d'humanisation a été effectué dans le Var dès le lancement du dispositif. Ce financement est maintenant effectué lors des demandes ponctuelles des associations et en partenariat avec la DDCS,

- l'offre d'intermédiation locative : un partenariat avec la DDCS et les collectivités locales a été mis en place afin de créer et de structurer une offre d'intermédiation locative. Les opérations programmées négociées en 2018 comportent toutes des objectifs de conventionnement sans travaux avec éventuellement la mise en place d'intermédiation locative.

- la lutte contre l'habitat indigne et très dégradé : les objectifs PO et PB en terme d'habitat indigne et très dégradé sont fongibles. Cette fongibilité a été reprise dans les conventions de programme signées en 2018 ou à venir en 2019. Par ailleurs, toutes les conventions intègrent un volet « lutte contre l'habitat indigne et très dégradé ».

Les études de diagnostic en cours préconisent sur certains périmètres de lancer des études pour la mise en œuvre d'opérations de RHI ou de THIRORI.

Il est à noter aussi que deux opérations de résorption de l'habitat insalubre (RHI) sont toujours en cours sur le territoire du Var :

- la RHI du centre ancien de St Maximin
- la RHI de Draguignan.

Le pôle départemental de lutte contre l'habitat indigne mis en place en 2016 sur le département du Var est destinataire des situations repérées par les opérateurs des programmes en cours.

- le maintien à domicile des personnes âgées ou en situation de handicap dans le cadre du Plan « Grand Age et Autonomie »

Une attention particulière sera apportée à l'application des règles d'accessibilité des logements réhabilités dans la continuité des années précédentes.

L'Anah est membre de la conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées ou des personnes en situation de handicap.

Le Gouvernement a décidé de doubler la capacité de l'Anah à financer des projets d'adaptation des logements permettant le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie. Cette orientation se traduit par un doublement de l'objectif à atteindre.

En 2019, la délégation locale relancera le partenariat avec la MDPH.

- **« la prévention et le redressement des copropriétés »**

* le traitement des copropriétés fragiles ou en difficulté

Le ministre en charge de la Ville et du Logement a annoncé le 10 octobre 2018 un large plan de mobilisation sur 10 ans en faveur des copropriétés.

Une attention particulière est portée sur ce volet dans la rédaction des projets de cahier des charges et des projets de conventions de programmes.

La délégation locale du Var a lancé, fin 2018, une consultation des collectivités sur le territoire desquels des copropriétés ont été pré-repérées comme potentiellement en difficulté. Le partenariat sera poursuivi en 2019 afin d'arrêter une liste de copropriétés pouvant être suivies au niveau régional et une autre pouvant bénéficier d'un suivi local.

* le registre national d'immatriculation des copropriétés

L'Anah est teneur du registre national d'immatriculation des copropriétés. Avec plus de 300 000 immatriculations enregistrées à la fin de l'année 2018, le registre constitue un outil de référence permettant de mieux caractériser le parc actuel et mettre en place des politiques d'intervention adéquates.

Une réunion réunissant l'ensemble des partenaires sera programmée en 2019 en délégation locale afin d'encourager l'immatriculation des copropriétés notamment en secteur programmé.

- **« la transformation des pratiques pour mieux répondre aux demandeurs »**

Le taux de dossiers dématérialisés dans le Var était de 70 % en 2018 contre 42 % pour la France entière.

Après l'ouverture du Service En Ligne, en 2018, pour les propriétaires occupants et les syndicats de copropriétaires, l'exercice 2019 devrait permettre d'atteindre 100 % des dossiers déposés par voie dématérialisée.

La charte d'animation locale sera signée au cours du 1^{er} trimestre 2019.

L'information et l'orientation du demandeur sera facilitée par la mise en place d'une page « Anah » sur le site de la DDTM et de la Préfecture du Var (programme d'actions, grille des loyers...).

IV – Les modalités locales d'intervention et les critères de sélectivité des projets :

Les décisions d'attribution ou de rejet des subventions sont prises dans la limite des autorisations d'engagement, sur la base du programme d'actions territorial. **Les règles suivantes complètent ou remplacent les dispositions du Programme d'actions territorial publié le 27 avril 2018.** Elles contribuent à l'opposabilité des décisions. Elles sont applicables à compter de la date de publication du programme d'actions au recueil des actes administratifs.

Il est rappelé que dans tous les cas et quelle que soit la nature des travaux, le diagnostic énergétique devra obligatoirement être joint au dossier de demande de subvention (à l'exception des dossiers de demande de subvention de propriétaire occupant réalisant uniquement des travaux d'autonomie et des dossiers de demande de subvention de propriétaire occupant en maison individuelle relevant du dispositif « Habiter Mieux Agilité »).

1 – Les priorités d'intervention :

En cas d'insuffisance de crédits, les dossiers seront engagés selon les rangs de priorité définis pour chaque catégorie de propriétaires et la situation géographique des projets. Ils pourront faire l'objet d'un rejet motivé par l'insuffisance de crédits.

Rang de priorité des dossiers déposés par les propriétaires bailleurs :

Ces dispositions annulent et remplacent celles du PAT publié.

Priorité 1 : travaux de réhabilitation des logements locatifs insalubres ou en état de péril ou présentant des risques pour la santé et travaux de lutte contre la précarité énergétique,

Priorité 2 : travaux de réhabilitation des logements avec une convention de réservation au profit des publics prioritaires.

Priorité 3 : travaux de réhabilitation des logements avec un conventionnement en loyer social.

Priorité 4 : travaux d'amélioration pour l'autonomie des personnes.

Par ailleurs, les aides aux travaux en direction des propriétaires bailleurs sont fléchées en direction des territoires suivants :

- zones tendues suivantes : communes carencées SRU ou soumises à la TLV, les métropoles,
- les communes relevant des programmes nationaux Action Coeur de Ville et Logement d'Abord,
- les copropriétés relevant du Plan Initiative Copropriétés et figurant sur la liste régionale ou la liste locale,
- les OPAH-RU
- les PIG

En dehors de ces secteurs, ne peuvent faire l'objet d'un financement que les opérations relevant de la maîtrise d'ouvrage d'insertion (MOI) ou de l'habitat indigne et très dégradé.

Rang de priorité des dossiers déposés par les propriétaires occupants :

Ces dispositions annulent et remplacent celles du PAT publié.

Priorité 1 : travaux de réhabilitation des logements insalubres ou en état de péril ou présentant des risques pour la santé pour les ménages non primo-accédants.

Priorité 2 : travaux d'amélioration de la performance énergétique du logement dans le cadre du programme « Habiter Mieux » pour les propriétaires modestes et très modestes.

Priorité 3 : travaux d'adaptation des logements au handicap ou à la perte d'autonomie.

Les dossiers déposés par des ménages accédant à la propriété d'un bien dégradé seront étudiés au cas par cas en fonction de l'intérêt économique, social et technique du projet (localisation du logement sur un périmètre d'OPAH-RU ou capacité financière du ménage notamment). Ils pourront être rejetés pour absence de cet intérêt.

Les dossiers « autres travaux » des propriétaires occupants ne permettant pas l'éligibilité à la prime Habiter Mieux n'ont pas vocation à être subventionnés à l'exception des travaux suivants en :

** ciblant les ménages très modestes :*

- les travaux sous injonction de mise en conformité des installations d'assainissement non-collectif, lorsque ces travaux donnent lieu à un cofinancement de l'Agence de l'eau attribué directement ou par l'intermédiaire d'une collectivité,

** ciblant les ménages modestes et très modestes :*

- les travaux en parties privatives visant à supprimer les conditions de mal logement donnant lieu à subvention individuelle dans le cas de copropriétés en difficulté.
- les travaux en parties communes liés à la sécurité incendie donnant lieu à une subvention individuelle sur la quote-part du copropriétaire dans le cas de copropriétés afin de faciliter les prises de décisions collectives,

Rang de priorité des dossiers déposés par les syndicats de copropriétaires :

Priorité 1 : dossier proposant un mixage des aides priorisant la diminution des quotes-parts des propriétaires occupants modestes et très modestes et les propriétaires bailleurs pratiquant des loyers conventionnés.

- *Le recours aux mixage des aides*, si la situation de la copropriété le nécessite, doit permettre de diminuer les quotes-parts des propriétaires occupants modestes ou très modestes et d'inciter les propriétaires bailleurs à pratiquer les loyers conventionnés.
- Dans les copropriétés mixtes incluant la *présence de bailleurs sociaux*, quel que soit le nombre de lots appartenant au bailleur social, celui-ci doit être incité à céder tout ou partie de sa quote-part de subvention afin qu'elle puisse bénéficier aux propriétaires les plus modestes.

2 – Les modalités financières locales d'intervention :

2.1. Pour les propriétaires bailleurs

a) Régime d'aides

Le régime des aides PB approuvé par le CA de l'Anah est complété par les dispositions réglementaires locales suivantes.

	Plafonds de travaux subventionnables	Taux maximum de subvention en secteur programmé ou secteur fléché	Taux maximum de subvention en secteur diffus	Prime maximum de réduction de loyer
Projet de travaux lourds pour réhabiliter un logement indigne ou très dégradé (avec grille)	1 000 € HT/m² (dans la limite de 80 m ² /logt)	Conventionné très social : 35% Conventionné social : 35% Loyer intermédiaire : 10%	Conventionné très social : 35% Conventionné social : 35%	LCTS : 150€/M² LCS : 100€/m² (dans la limite de 80 m ² /logt)*
Projet de travaux d'amélioration – pour la sécurité et la salubrité de l'habitat – pour l'autonomie des personnes	750 € HT/m² (dans la limite de 80 m ² /logt)	Conventionné très social : 35% Conventionné social : 35% Loyer intermédiaire : 10%		
Projet de travaux d'amélioration : – pour réhabiliter un logement dégradé** (avec grille) – transformation d'usage****	750 € HT/m² (dans la limite de 80 m ² /logt)	Conventionné très social : 25% Conventionné social : 25% Loyer intermédiaire : 7%		
– des performances énergétiques*** (uniquement ou travaux couplés avec autres priorités)	750 € HT/m² (dans la limite de 80 m ² /logt)	Conventionné très social : 25% Conventionné social : 25% Loyer intermédiaire : 10%		

* la prime « réduction de loyer » ne peut être attribuée que dans les secteurs de tension du marché du logement, définis par un écart entre le loyer de marché (constaté localement) et le loyer-plafond du secteur conventionné social (fixé pour chaque zone par circulaire) supérieur ou égal à 5€ et sous réserve d'une participation d'un ou plusieurs co-financeurs. Elle ne s'applique qu'en cas de conventionnement social ou très social. Elle peut être égale au maximum au triple de la participation des collectivités sans que son montant puisse dépasser 150€/m² (SHF) dans la limite de 80m²/logement.

**pour l'ensemble des projets de dégradation moyenne, l'indice doit être compris entre 0,35 et 0,55.

*** pour des travaux d'économie d'énergie dans un logement peu ou pas dégradé permettant un gain de performance énergétique supérieur à 35 %.

La prime de 2 000 €, ou de 4 000€ en secteur tendu, liée à un dispositif de réservation au profit de publics prioritaires ne pourra être accordée qu'à partir des logements de type T2.

La réglementation ANAH fixe des valeurs maximales en ce qui concerne les taux de subvention. Ces taux peuvent être réduits en fonction de l'intérêt du projet et de l'insuffisance de crédits. Le taux maximum de subvention ne peut être attribué qu'aux projets présentant un intérêt économique, social, environnemental et technique certain.

La prime « Habiter Mieux » peut être octroyée en complément de l'aide principale de l'Anah exclusivement pour les projets de travaux lourds, les travaux pour réhabiliter un logement moyennement dégradé, les travaux d'amélioration de la performance énergétique et les travaux de transformation d'usage en OPAH-RU.

• b) Règles particulières concernant les logements locatifs

- **règle d'éco-conditionnalité** : après travaux il est exigé un niveau de performance minimum correspondant à l'étiquette D.
- **en zone A, B et C tendu** : les projets comportant plusieurs logements devront respecter la règle de proportion de 50% de logements à loyer social et 30% à loyer très social de la façon suivante :

Nbre de logements	Minimum de LCS	Minimum de LCTS
2	1	0
3	2	0
4	2	1
5	3	1
6	3	2
7	3	2
8	4	2
9	5	2
10	5	3

Cette répartition doit tenir compte de l'occupation des logements et des ressources des locataires éventuellement en place (ex. : un logement ne pourra pas être proposé en conventionnement très social si les locataires en place au moment de l'agrément du dossier ne respectent pas les conditions liées à ce conventionnement).

- Tous les logements conventionnés pourront être réservés par Action Logement Service, la captation des logements pouvant intervenir jusqu'en 2020 (la procédure de captation a été présentée par Action Logement Service lors de la réunion d'information organisée en DDTM le 22 février 2018)

- Après travaux les logements doivent obligatoirement répondre aux normes de décence et aux normes minimales d'habitabilité (article R. 353-33 du CCH). Peuvent être écartés les projets dont la qualité d'usage après travaux serait jugée insuffisante.
- Les projets concernant la division d'un logement de moins de 100m² ne sont pas subventionnables.
- Dans les immeubles de plusieurs logements appartenant à un seul propriétaire, les projets comprenant une majorité de logements de type studios ou T1 ne sont pas subventionnables sauf cas exceptionnel (impossibilité technique à démontrer).
- Dans le cadre de projet comportant plusieurs logements et porté par une personne morale (pouvant regrouper plusieurs propriétaires), les logements de type studios et T1 ne sont pas subventionnables sauf sur justification de l'intérêt économique et social du projet, dans le strict respect des surfaces et uniquement en loyer conventionné social ou très social.
- Dans le cadre d'entreprises réalisant les travaux qui seraient amenées à sous-traiter tout ou partie de ceux-ci, le calcul de la subvention sera effectuée sur la base des devis des entreprises sous-traitantes ; ceux-ci devront être transmis au moment du dépôt du dossier de demande de subvention.
- En fonction de l'importance du montant des aides publiques, pourront être exigés un engagement de location à loyer maîtrisé portant au minimum sur 12 ans et/ou un engagement loi DALO si le logement est vacant,
- Les travaux de transformation d'usage sont subventionnables uniquement dans les périmètres d'OPAH-RU dans une logique de revitalisation des centres villes et d'attractivité de l'offres de logements.
- La superficie des logements réhabilités avec des aides de l'Anah doit répondre aux normes minimales suivantes :

	Studio/T1	T1 Bis/T2	T3	T4	T5	T6
Surface Habitable Minimum	20m ²	35m ²	60m ²	73m ²	88m ²	93m ²

T1 = 1 seule pièce (séjour, cuisine) + salle de bains séparée

T1 Bis = 1 pièce principale (séjour, cuisine) + salle de bains séparée + une seconde pièce de 9m² minimum avec éclairage naturel pouvant être envisagée par division de la pièce principale

Toute dérogation à cette règle devra être justifiée par une qualité d'usage très satisfaisante.

- Les taux de subvention visés ci-dessus (régime d'aides des propriétaires bailleurs) sont des maximums qui peuvent être modulés en fonction de la qualité d'usage des logements et des parties communes réhabilités (autonomie...) notamment pour les projets à partir du R+4 ne proposant pas d'ascenseur (sauf impossibilités technique ou financière démontrées) : ceux-ci pourront être revus au paiement si le projet initial a été modifié.
- **Conventionnement sans travaux** : les demandes de conventionnement sans travaux effectuées sur les territoires porteurs d'un programme feront l'objet d'une visite de contrôle de décence par l'opérateur en charge du suivi-animation du programme si celle-ci est prévue dans la convention.

Afin d'orienter les bailleurs vers la location à des fins sociales, les demandes de conventionnement sans travaux à loyer intermédiaire avec mise en place de mesure d'intermédiation locative seront rejetées sauf justification du besoin et avis favorable de la DDCS.

2.2. Pour les propriétaires occupants

• concernant les avances, acomptes et paiements

- Si une avance est sollicitée pour une subvention à un propriétaire occupant très modeste, celle-ci sera calculée à hauteur du montant des avances sollicitées par les entreprises aux devis et ne pourra dépasser 70 % du montant total de la subvention. Le montant de l'avance pourra être étudié au cas par cas dûment motivé si le montant sollicité était supérieur au montant des avances demandées par les entreprises.

2.2. Règles communes

• a) concernant les travaux

- Les projets comprenant comme seuls travaux le changement de volets ne sont pas subventionnés sauf s'ils sont consécutifs à un besoin lié à un handicap, dans la limite de l'application des règles du RGA (plafond de travaux minimum...) ou s'ils concernent des travaux de lutte contre la précarité énergétique. Ils seront financés à 50 % si les fenêtres ne sont pas changées.
- La climatisation n'est pas subventionnable sauf cas spécifiques (immeuble très exposé au bruit ou travaux liés à l'adaptation au handicap).
- Si le projet de travaux réalisés est différent du projet initial sans que l'Anah en ait été préalablement informée et ait donné un avis favorable aux modifications, la subvention pourra être revue au paiement voire annulée.
- Pour ce qui concerne la qualification de la nature des désordres : la grille d'insalubrité est à compléter lorsque le logement est occupé, s'il est vacant il convient d'utiliser la grille de dégradation.
- Les pompes à chaleur air/air sont financées à 50 % pour ce qui concerne les unités intérieures et extérieures.
- Dans un projet « Habiter Mieux », même s'il est conseillé de traiter une toiture fuyarde afin de préserver les travaux d'isolation projetés, ces travaux pourront être subventionnés uniquement s'il s'agit de travaux de réparation de la fuite. En revanche, en cas de réfection complète de la toiture, le montant retenu pour le calcul de la subvention sera plafonné au montant des travaux « Habiter Mieux ».
- Pour les travaux relevant de l'autonomie de la personne, le matériel qui n'est pas fixé n'est pas subventionnable.

3 – Le dispositif relatif aux loyers applicables aux conventions :

- **Les secteurs tendus du marché de la location dans lesquels est possible l'attribution d'une prime de réduction des loyers ne sont pas modifiés.**

Pour l'obtention d'une prime de réduction de loyer en cas de conventionnement avec travaux en loyer social ou très social, le secteur tendu est caractérisé par un écart de 5€ minimum par m² de surface habitable fiscale entre le loyer de marché et le niveau de loyer social défini annuellement pour chaque zone par la circulaire loyer du ministre en charge du logement.

- **L'actualisation du montant maximum des loyers conventionnés fera l'objet d'un avenant au présent programme d'actions suite aux résultats de l'étude lancée en régie à l'appui des données de l'observatoire des loyers et à la parution de la circulaire loyer du ministre en charge du logement.**

V – Les conditions de validation et de suivi :

L'actualisation du programme d'action territorial sera soumis pour avis à la Commission Locale d'Amélioration de l'Habitat. Ce document sera transmis au délégué régional de l'Anah (préfet de Région) pour l'évaluation et la préparation de la programmation des crédits.

Il fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs. **Ses dispositions réglementaires complètent ou remplacent les dispositions adoptées par le programme d'actions antérieur publié les 27 avril et 25 mai 2018 et sont applicables à compter de la date de sa publication.**

Le programme d'action et son actualisation feront l'objet d'un bilan annuel qui sera pris en compte dans le rapport annuel d'activité établi par le délégué local de l'Anah dans le département et transmis au délégué régional de l'Anah. Sur la base de ce bilan annuel et de l'évolution de la politique générale de l'Agence, ils feront l'objet d'au moins une adaptation en début d'année pour tenir compte notamment des moyens financiers alloués, de l'évolution des niveaux de loyer applicables aux conventions conclues en application des articles L. 321-4 et L. 321-8 du CCH et des nouveaux engagements contractuels.

Des adaptations par voie d'avenant peuvent y être apportées, à tout moment, dans les mêmes conditions que son approbation.

Fait à Toulon, le 26 février 2019

*par délégation,
le délégué adjoint de l'ANAH dans le département du Var,*

David BARJON



PRÉFET du VAR

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL

portant autorisation environnementale au titre de l'article L.181-1 du code de l'environnement
concernant le projet d'aménagement du quartier de la Crestade / Demi-Lune
sur le territoire de la commune de HYERES (83)

Le Préfet du Var
Officier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'ordre national du Mérite,

Vu le code civil, notamment son article 640 ;

Vu le code de l'environnement, notamment ses articles L.181-1 et suivants ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu l'ordonnance n° 2017-80 du 26 janvier 2017 relative à l'autorisation environnementale ;

Vu le décret n° 2017-81 du 26/01/2017 relatif à l'autorisation environnementale ;

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

Vu le schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux (SDAGE) du bassin Rhône-Méditerranée approuvé le 3 décembre 2015 par le Préfet coordonnateur de bassin ;

Vu le plan de gestion des risques d'inondation (PGRI) du bassin Rhône-Méditerranée approuvé le 7 décembre 2015 par le Préfet coordonnateur de bassin ;

Vu la demande présentée, sous le n°83-2018-00028, par la Société Publique Locale Méditerranée (SPLM), domiciliée Mairie de La Valette-du-Var, place du Général de Gaulle – 83 160 La Valette du Var, représentée par M. Laurent CHABAUD, en sa qualité de directeur général, en vue d'obtenir l'autorisation environnementale pour le projet d'aménagement du quartier de la Crestade / Demi-Lune, sur le territoire de la commune de HYERES ;

Vu l'accusé de réception du dossier de demande d'autorisation environnementale en date du 5 février 2018 ;

Vu l'ensemble des pièces du dossier de la demande susvisée ;

Vu la demande d'avis adressée à l'agence régional de santé le 5 février 2018 ;

Vu l'avis de la direction régionale des affaires culturelles en matière de prévention archéologique en date du 28/02/2018 ;

Vu l'absence d'observation de l'autorité environnementale émise dans le délai imparti de 2 mois suite au courrier de saisine du 18 avril 2018, avec accusé-réception du 24 avril 2018 ;

Vu l'arrêté préfectoral n° DDTM/SAD/UPEG – 2018/20 en date du 26 juillet 2018 portant ouverture de l'enquête publique entre le 28 août 2018 et le 27 septembre 2018 inclus ;

Vu le rapport et les conclusions du commissaire enquêteur en date du 29 octobre 2018 ;

Vu la demande d'avis en date du 27 juillet 2018 adressée au maire de HYERES en application de l'article R181-38 du code de l'environnement ;

Vu l'envoi pour information de la note de présentation non technique et des conclusions motivées du commissaire enquêteur au CODERST en date du 30 novembre 2018 ;

Vu le courrier, en date du 4 janvier 2019, adressé au pétitionnaire pour observation sur le projet d'arrêté d'autorisation environnementale ;

Vu l'information du pétitionnaire, signalant la nomination, à compter du 24 juin 2018, de M. Laurent CHABAUD, en qualité de directeur général, comme représentant de la SPLM ;

Considérant que le projet d'aménagement du quartier de la Créstade / Demi-Lune sur le territoire de la commune de HYERES, faisant l'objet de la demande, est soumis à autorisation environnementale au titre des articles L.181-1 et L.181-2 code de l'environnement ;

Considérant que les prescriptions du présent arrêté permettent de garantir une gestion globale et équilibrée de la ressource en eau ;

Sur proposition du directeur départemental des territoires et de la mer du Var ;

ARRETE

Titre I : OBJET DE L'AUTORISATION

Article 1 : Bénéficiaire de l'autorisation environnementale

La Société Publique Locale Méditerranée (SPLM), domiciliée Mairie de La Valette-du-Var, place du Général de Gaulle – 83 160 La Valette du Var, représentée par M. Laurent CHABAUD, en sa qualité de directeur général, est bénéficiaire de l'autorisation environnementale définie à l'article 2 ci-dessous, sous réserve du respect des prescriptions définies par le présent arrêté.

La SPLM est dénommée ci-après « le bénéficiaire ».

Article 2 : Objet de l'autorisation

La présente autorisation environnementale pour le projet d'aménagement du quartier de la Crestade / Demi-Lune sur le territoire de la commune de HYERES tient lieu, au titre de l'article

L.181-2 du code de l'environnement, d'autorisation au titre de l'article L. 214-3 -I du code de l'environnement.

Les « installations, ouvrages, travaux, activités » (IOTA) concernés par l'autorisation environnementale relève de la rubrique suivante, telle que définie au tableau mentionné à l'article R.214-1 du code de l'environnement :

Rubrique	Intitulé	Régime	Arrêté de prescriptions générales
2.1.5.0	Rejet d'eaux pluviales dans les eaux douces superficielles ou sur le sol ou dans le sous-sol, la surface totale du projet, augmentée de la surface correspondant à la partie du bassin naturel dont les écoulements sont interceptés par le projet, étant : 1° Supérieure ou égale à 20 ha (A) 2° Supérieure à 1 ha mais inférieure à 20 ha (D)	Autorisation	--

Article 3 : Caractéristiques et localisation

3-1- Caractéristiques du projet

Le projet d'aménagement du quartier de la Crestade / Demi-Lune concerne la construction de 400 logements (338 logements collectifs, dont 40 % en logements collectifs sociaux et 62 maisons individuelles groupées) et de bâtiments dédiés à l'activité tertiaire économique. Il se situe intégralement sur le territoire de la commune de HYERES. Il est situé à l'ouest du centre-ville d'Hyères et est délimité au sud, par l'avenue Léopold Ritondale prolongement de l'A570 en entrée de ville. Le ruisseau du Roubaud est situé juste en arrière de l'avenue Léopold Ritondale qu'il longe sur la totalité du site de la Créstade.

Le projet s'inscrit sur une superficie d'environ 10,4 hectares (plan masse en Annexe1). La surface totale des bâtiments projetés et de 16 200 m² et celle de la voirie est de 11 360 m². Le projet prévoit l'imperméabilisation maximale prévue au Plan Local d'Urbanisme (PLU) de la commune d'Hyères.

3-2- Caractéristiques des ouvrages autorisés

Le projet en matière de gestion des eaux pluviales s'appuie sur les principes directeurs suivants (Annexe 2) :

- Aménagement de zones d'interception des écoulements amont (espaces verts paysagers) qui sont injectés dans le réseau pluvial projeté suffisamment dimensionné pour les évacuer à hauteur d'une pluie centennale ;
- Adaptation des profils de voiries pour conduire les écoulements vers les zones d'engouffrement ;
- Implantation du bâti pour ne pas augmenter la vulnérabilité d'une part et ne pas déplacer l'aléa d'autre part ;
- Attention particulière sur le positionnement des accès aux stationnements souterrains.

Bassin versant amont

Trois bassins d'engouffrement seront implantés pour capter les ruissellements en provenance des trois points d'entrée identifiés : rue A. Malraux (4,48 m³/s), avenue J.Natte (4,29 m³/s) et rue des Citronniers (3,32 m³/s), issu d'un bassin versant amont d'une surface de 65 ha :

- Bassin d'engouffrement 1 : 616 m²
- Bassin d'engouffrement 2 : 413 m²
- Bassin d'engouffrement 3 : 1005 m²

Les profils de voirie au droit des bassins d'engouffrement permettront de diriger les écoulements vers ces bassins.

Une fois captée par les bassins d'engouffrement, les eaux emprunteront les canalisations dimensionnées pour gérer les débits interceptés au niveau de l'ouvrage d'entonnement du cadre existant qui franchit l'autoroute.

Étant donné les caractéristiques de l'ouvrage et la contrainte aval générée par la crue centennale du Roubaud (considérée comme simultanée, cote PPRi = 19.0 m NGF au droit de l'ouvrage), une conduite diamètre 800 mm sera posée le long du talus autoroutier pour rejoindre l'ouvrage de franchissement situé 215 m en aval (au sud-est), au niveau du concessionnaire Peugeot le cadre sous l'autoroute afin d'évacuer la totalité des débits de ruissellement en provenance du bassin versant intercepté par le projet.

Au niveau de la tête amont de l'ouvrage sous l'autoroute, un déversoir sera positionné à une cote de 19,4 m NGF afin d'alimenter la conduite longeant le talus autoroutier.

Compensation à l'imperméabilisation

Les volumes des bassins de rétention pour la compensation de l'imperméabilisation ont été définis sur la base de simulations dynamiques d'un hydrogramme écrêté à la valeur du débit biennal produit par les terrains en état non aménagé avec un coefficient de ruissellement de 10%. Il a été retenu des volumes respectifs de :

Bassin	Surface de bassin versant collecté	Surface imperméabilisée	Volume utile du bassin	Débit de fuite	Niveau de protection
Bassin Ouest	5.0738 ha	3.42	4 260 m ³	0,108 m ³ /s	100 ans
Bassin Est	2.9775 ha	2.07	1 880 m ³	0.056 m ³ /s	100 ans

Titre II : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 4 : Conformité au dossier de demande d'autorisation environnementale et modification

Les installations, ouvrages, travaux, activités, objets de la présente autorisation environnementale, sont situés, installés et exploités conformément aux plans et contenu du dossier de demande d'autorisation environnementale, sans préjudice des dispositions de la présente autorisation, des arrêtés complémentaires et les réglementations en vigueur.

Toute modification apportée par le bénéficiaire de l'autorisation environnementale, à l'ouvrage, à l'installation, à son mode d'utilisation, à la réalisation des travaux ou à l'aménagement en résultant ou à l'exercice de l'activité ou à leur voisinage, et de nature à entraîner un changement notable des éléments du dossier de demande d'autorisation, est portée, avant sa réalisation, à la connaissance du préfet avec tous les éléments d'appréciation, conformément aux dispositions des articles L. 181-14 et R.181-45 et R.181-46 du code de l'environnement.

S'il estime que les modifications sont substantielles, le préfet invite le bénéficiaire de l'autorisation à déposer une nouvelle demande d'autorisation.

Article 5 : Début et fin des travaux – mise en service

Le bénéficiaire informe le service de police de l'eau, instructeur du présent dossier, du démarrage des travaux et le cas échéant, de la date de mise en service de l'installation, dans un délai d'au moins 15 jours précédant cette opération.

Avant la mise en service des installations, le bénéficiaire fournit les plans de recollement des ouvrages de gestion des eaux pluviales terminés, avec les plans cotés et coupes des ouvrages de rétention et de régulation.

Article 6 : Caractère de l'autorisation – durée de l'autorisation environnementale

L'autorisation est accordée à titre personnel, précaire et révocable sans indemnité de l'État conformément aux dispositions de l'article L.181-22 du code de l'environnement.

Elle peut être abrogée ou modifiée sans indemnité de la part de l'État exerçant ses pouvoirs de police, dans les cas visés à l'article L214-4 du code de l'environnement.

Sauf cas de force majeure ou de demande justifiée et acceptée de prorogation de délai, l'autorisation environnementale cesse de produire effet, si l'installation n'a pas été mise en service, si l'ouvrage n'a pas été construit, si les travaux n'ont pas été exécutés, si l'activité n'a pas été exercée dans un délai de 10 ans à compter de la notification du présent arrêté.

Le transfert de l'autorisation est effectué dans les conditions décrites à l'article R181-47 du code de l'environnement, sa prolongation ou son renouvellement dans les conditions fixées par les articles L.181-15 et R.181-49 du code de l'environnement.

Article 7 : Déclaration des accidents ou incidents

Dès qu'il en a connaissance, le bénéficiaire est tenu de déclarer au préfet, les accidents ou incidents intéressant les installations, ouvrages, travaux ou activités faisant l'objet de la présente autorisation, qui sont de nature à porter atteinte aux intérêts mentionnés aux articles L.181-3 et L.181-4 du code de l'environnement.

Sans préjudice des mesures susceptibles d'être prescrites par le préfet, le bénéficiaire est tenu de prendre ou faire prendre les dispositions nécessaires pour mettre fin aux causes de l'incident ou accident, pour évaluer ses conséquences et y remédier.

Le bénéficiaire est responsable des accidents ou dommages imputables à l'utilisation de l'ouvrage ou de l'installation, à la réalisation des travaux ou à l'aménagement en résultant ou à l'exercice de l'activité.

Article 8 : Cessation et Remise en état des lieux

La cessation définitive, ou pour une période supérieure à deux ans, de l'exploitation ou de l'affectation indiquée dans l'autorisation d'un ouvrage ou d'une installation, fait l'objet d'une déclaration par l'exploitant, ou, à défaut, par le propriétaire, auprès du préfet dans le mois qui suit la cessation définitive ou le changement d'affectation et au plus tard un mois avant que l'arrêt de plus de deux ans ne soit effectif.

En cas de cessation définitive, il est fait application des dispositions prévues à l'article L.181-23 du code de l'environnement pour les autorisations.

La déclaration d'arrêt d'exploitation de plus de deux ans est accompagnée d'une note expliquant les raisons de cet arrêt et la date prévisionnelle de reprise de cette exploitation. Le préfet peut émettre toutes prescriptions conservatoires afin de protéger les intérêts énoncés à l'article L. 181-3 pendant cette période d'arrêt. Si l'exploitation n'est pas reprise à la date prévisionnelle déclarée, le préfet peut, l'exploitant ou le propriétaire entendu, considérer l'exploitation comme définitivement arrêtée et fixer les prescriptions relatives à l'arrêt définitif de cette exploitation et à la remise en état du site.

Article 9 : Accès aux installations et exercice des missions de police

Les agents en charge de mission de contrôle au titre du code de l'environnement ont libre accès aux installations, ouvrages, travaux ou activités, relevant de la présente autorisation dans les conditions fixées par l'article L.181-16 du code de l'environnement. Ils peuvent demander communication de toute pièce utile au contrôle de la bonne exécution du présent arrêté.

Article 10 : Droits des tiers

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés.

Article 11 : Autres réglementations

La présente autorisation ne dispense en aucun cas le bénéficiaire de faire les déclarations ou d'obtenir les autorisations requises par les réglementations autres que celles en application desquelles elle est délivrée.

Titre III : PRESCRIPTIONS PARTICULIERES RELATIVES A L'AUTORISATION AU TITRE DE LA LOI SUR L'EAU ET LES MILIEUX AQUATIQUES

Article 12 : Prescriptions spécifiques

12-1- En phase de chantier

Pendant la durée des travaux, toutes les dispositions seront prises pour éviter les pollutions chroniques ou accidentelles des eaux superficielles et souterraines. Les stockages de matériaux de toute nature s'effectueront en retrait des fossés et des cours d'eau.

Les consignes de sécurité sont clairement affichées et les moyens de protection et d'intervention d'urgence adaptés mis à disposition du personnel.

En cas de pollution accidentelle, l'entrepreneur avise sans délai le maître d'oeuvre et prend toute disposition utile pour faire cesser la cause de la pollution. Les consignes conservatoires sont mises en œuvre sans délai par le personnel de chantier.

Tout incident entraînant une aggravation du rejet dans les fossés ou cours d'eau doit être immédiatement porté à la connaissance du service chargé de la police de l'eau qui préconisera, le cas échéant des mesures de sauvegarde ou une modification des ouvrages.

Toutes dispositions seront prises de manière à limiter les émissions de poussières lors de la phase de travaux

12-2- En phase d'exploitation

Les ouvrages devront être régulièrement contrôlés et entretenus, afin qu'ils conservent leurs caractéristiques d'origine. Les contrôles et entretiens réguliers à réaliser sont les suivants :

Les bassins de rétention :

L'entretien courant des bassins et la surveillance de leur bon fonctionnement sera réalisé après chaque gros orage et une fois par an avant la période pluvieuse :

- un contrôle général visuel concernant les appareillages et orifices de passages des eaux : enlèvement des encombrants au niveau de la grille de vidange, du déversoir de surverse et du fond du bassin ...,
- une vérification du colmatage du fond du bassin. Un curage du fond du bassin devra être réalisé lors qu'environ 10 à 20 cm de dépôt sont observés.

En cas de nécessité d'enlèvement des boues en fond des bassins, des entreprises locales assureront cette mission pour le compte du gestionnaire. L'enlèvement des boues se fera par deux moyens différents selon l'état hydrique de la fosse de décantation :

- Liquide : pompage des boues par aspiration,
- Solide : Curage au tracto-pelle ou hydrocurage pour les bassins enterrés.

Les matériaux de curage des bassins seront analysés par échantillonnage. Selon les teneurs en métaux lourds ou en hydrocarbures, les produits du curage des bassins seront évacués au travers des filières utilisées actuellement et dans les conditions réglementaires applicables aux déchets de ce type.

Pour permettre l'entretien des bassins par des engins, une piste devra être aménagée soit de façon circulaire autour du bassin ou bien sous forme de rampe. Un regard avec tampon de visite devra être équipé sur chaque bassin afin de permettre l'accès à la surverse et l'orifice de fuite.

Des échelons de sécurité devront être fixés à la paroi du regard.

Une tonte et un fauchage devront être réalisés périodiquement suivant les recommandations des paysagistes. Les herbes ne devront en aucun cas obstruer les différentes parties des ouvrages (conduites d'amenées, orifice de fuite, surverse, by-pass, conduite de sortie...). Il pourra être recommandé un nettoyage type balayage pour racler la surface du bassin revêtu.

Les vannes de confinement et les régulateurs de débits devront être testés tous les 6 mois.

Réseau pluvial

Le réseau pluvial du site comprenant les ouvrages de type conduites enterrées et caniveaux devront être régulièrement entretenus.

Cet entretien comprendra :

- Le nettoyage et l'enlèvement des déchets (2 à 4 fois par an) des ouvrages à ciel ouvert et des regards avaloirs
- Un curage du réseau à l'aide d'hydrocureuse ou aspiratrices si la capacité hydraulique est insuffisante ou suite à une pollution accidentelle.

Pour les ouvrages étanches, un contrôle de l'étanchéité devra être effectué tous les 3 à 5 ans.

En cas d'obturation des réseaux de conduite, un passage caméra permettra de diagnostiquer la source du dysfonctionnement.

Les décanteurs lamellaires

Un entretien préventif devra être effectué après chaque gros orage et au moins une fois par an avant la période pluvieuse afin de ne pas réduire l'efficacité du décanteur et d'éviter les relargages par une entreprise spécialisée. Il s'agira :

- d'aspirer des liquides légers à la surface de l'eau,
- d'enlever les flottants (bouteilles, papiers, etc.),
- de nettoyer les lames

La récupération des boues peut être effectuée par pompage déclenché sur intervention d'une hydrocureuse.

Une vidange des ouvrages devra être faite dans les 6 mois après la mise en service puis au moins une fois par an.

Les consignes de la notice du constructeur concernant la surveillance et l'entretien des ouvrages devront être strictement respectées.

En cas de rejet implicite ou explicite, les intéressés disposent d'un délai de deux mois pour se pourvoir contre cette décision.

Article 15 : Exécution

Le secrétaire général de la préfecture du Var, le maire de la commune de HYERES, le directeur départemental des territoires et de la mer du Var, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont copie sera adressée :

- au chef de service départemental de l'agence française pour la biodiversité du Var.

Fait à Toulon, le 11 FEV. 2019

Le préfet,

Pour le Préfet et par déléation,
Secrétaire général,
Serge JACOB

PJ : annexes 1 et 2

Titre IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 13 : Publication et information des tiers

La présente autorisation est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture du Var.

En application de l'article R.181-44 du code de l'environnement :

- Une copie de la présente autorisation est déposée en mairie de HYERES et peut y être consultée par le public ;
- La présente autorisation est adressée au conseil municipal de HYERES ;
- Un extrait de la présente autorisation, est affiché pendant une durée minimale d'un mois en mairie de HYERES. Un procès verbal de l'accomplissement de cette formalité est dressé par les soins du maire ;
- La présente autorisation est publiée sur le site Internet de la préfecture du VAR qui a délivré l'acte, pendant une durée minimale d'un mois.

Article 14 : Voies et délais de recours

I – Le présent arrêté est susceptible de recours devant le tribunal administratif territorialement compétent en application de l'article R.181-50 du code de l'environnement :

- par le bénéficiaire dans un délai de deux mois à compter de sa notification ;
- par les tiers en raison des inconvénients ou des dangers que le projet présente pour les intérêts mentionnés à l'article L.181-3 du code de l'environnement, dans un délai de quatre mois à compter de la dernière formalité accomplie.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens », accessible sur le site internet : « www.telerecours.fr ».

II.– La présente autorisation peut faire l'objet d'un recours administratif de deux mois qui prolonge le délai de recours contentieux.

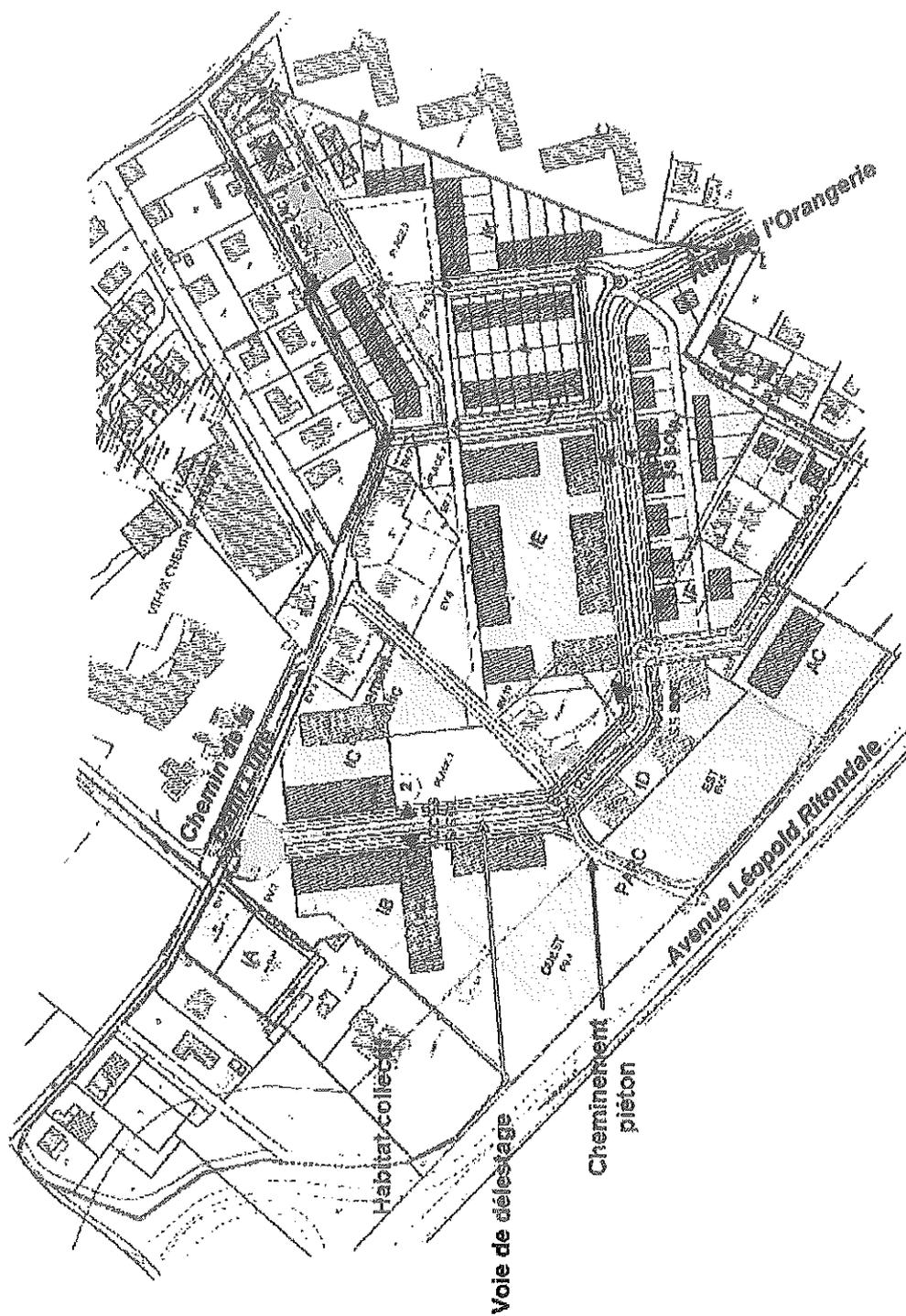
Le bénéficiaire de l'autorisation est tenu informé d'un tel recours.

III – Sans préjudice des délais et voies de recours mentionnés au I. et II., les tiers, peuvent déposer une réclamation auprès de l'autorité administrative compétente, à compter de la mise en service de du projet mentionné à l'article 1er, aux seules fins de contester l'insuffisance ou l'inadaptation des prescriptions définies dans la présente autorisation, en raison des inconvénients ou des dangers que le projet présente pour le respect des intérêts mentionnés à l'article L.181-3 du code de l'environnement.

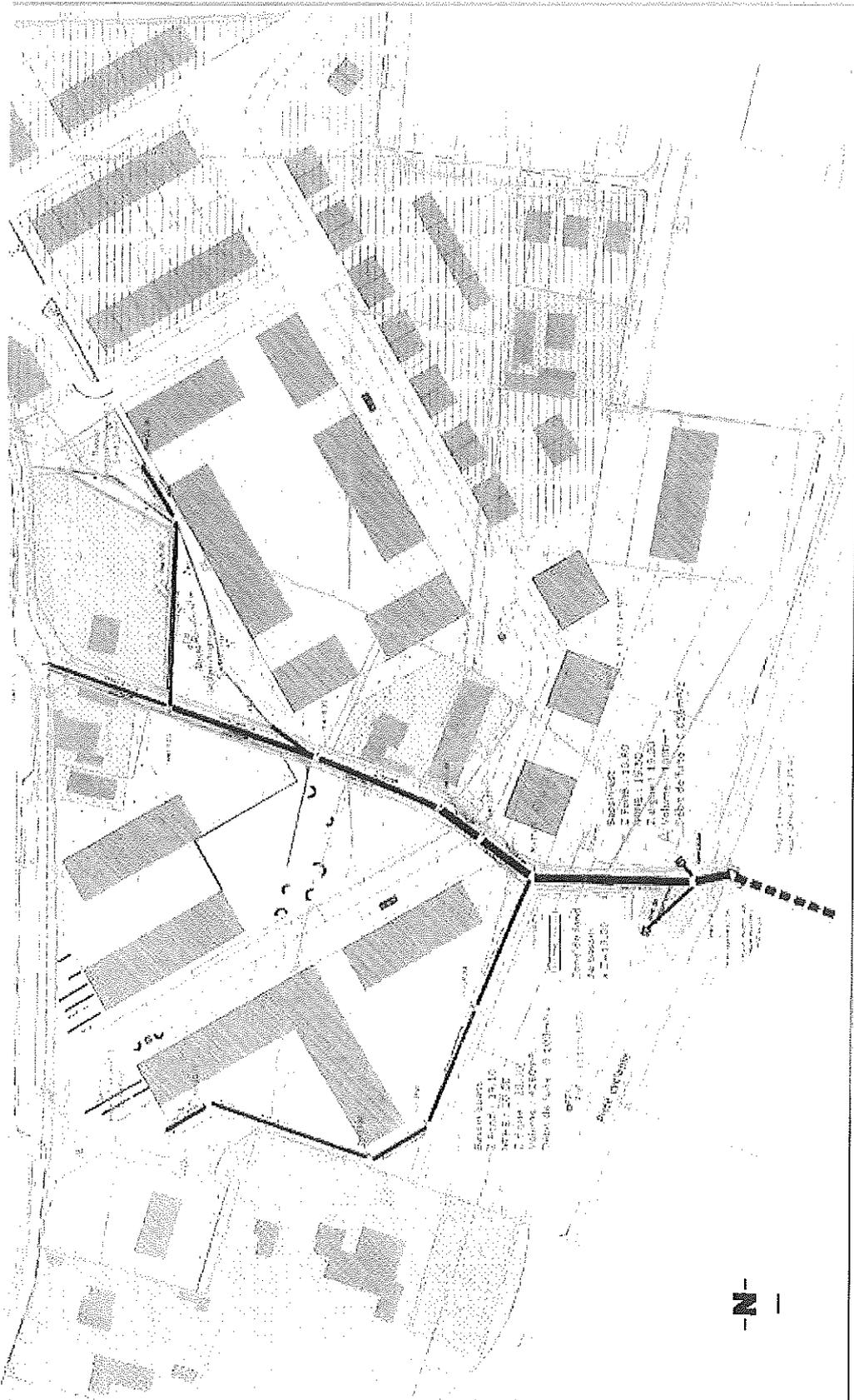
L'autorité compétente dispose d'un délai de deux mois, à compter de la réception de la réclamation, pour y répondre de manière motivée. A défaut, la réponse est réputée négative.

Si elle estime que la réclamation est fondée, l'autorité compétente fixe des prescriptions complémentaires, dans les formes prévues à l'article R.181-45 du code de l'environnement.

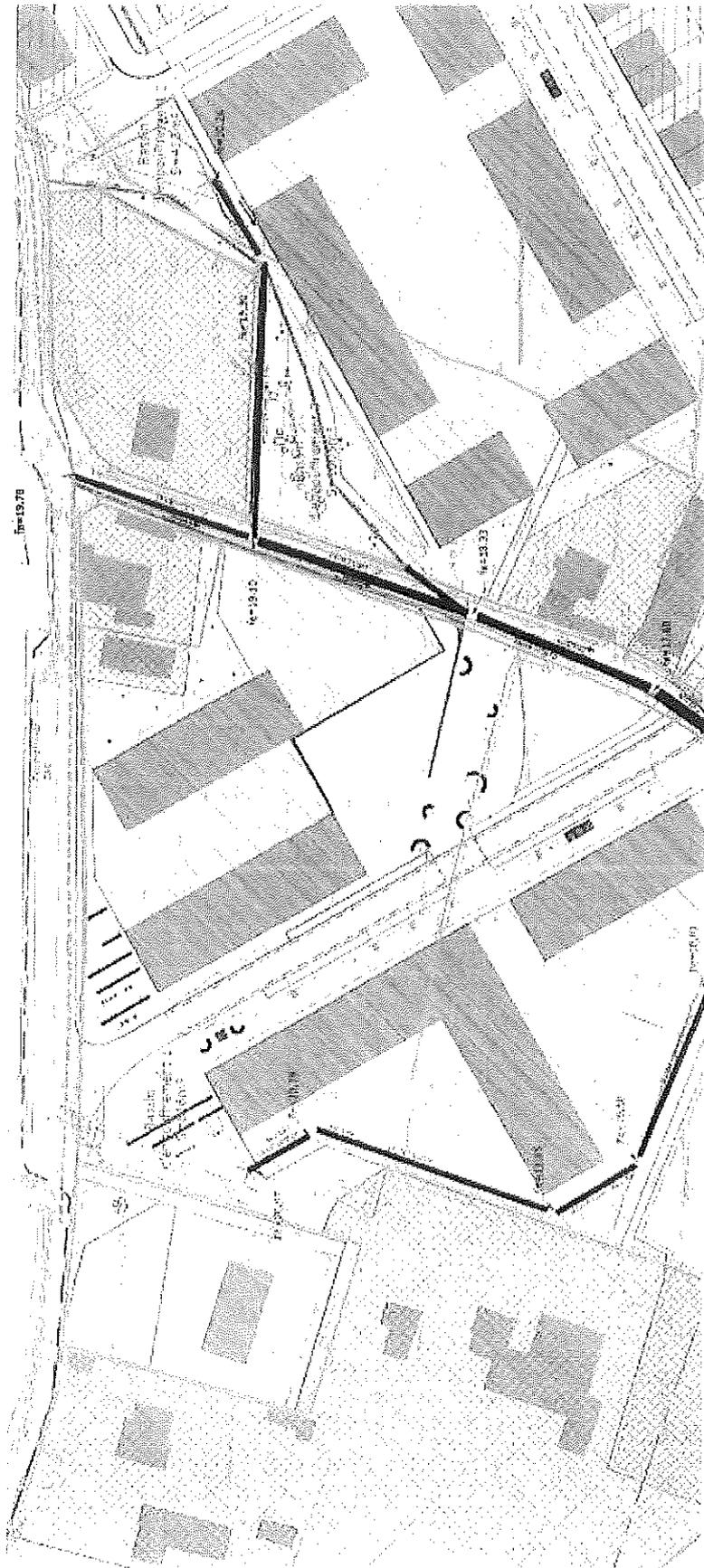
Annexe 1 : plan masse de l'opération



Annexe 2 : Ouvrages principaux de gestion des eaux pluviales de l'opération



Zoom « partie Nord »





Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU VAR

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA COHÉSION SOCIALE

Appel à projets 2019

Politique d'accueil et d'intégration des étrangers en France

BOP 104 : Intégration et accès à la nationalité française

- Action 12 : « Actions d'intégration des étrangers en situation régulière »

Date limite de dépôt des projets : 29 mars (minuit)

1 – Éléments de contexte

1.1 La mise en œuvre de la politique d'intégration

La loi du 7 mars 2016 relative au droit des étrangers en France a réformé le dispositif d'accueil et d'intégration des étrangers accédant pour la première fois au séjour en France et désireux de s'y installer durablement.

L'étranger primo-arrivant s'engage dans un parcours d'intégration républicaine d'une durée de 5 ans qui débute avec la signature du contrat d'intégration républicaine (CIR) au cours duquel il bénéficie de formations civique et linguistique délivrées par l'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) et d'une orientation vers les services de proximité. Ce contrat s'articule avec des actions d'accompagnement complémentaires (sociales, professionnelles, linguistiques,...) soutenues par l'action 12 « Actions d'accompagnement des étrangers en situation régulière » du programme 104 « intégration et accès à la nationalité française ». Ce programme est porté par la Direction de l'Accueil, de l'Accompagnement des Étrangers et de la Nationalité (DAAEN) du Ministère de l'Intérieur.

Le comité interministériel à l'intégration du 5 juin 2018, sous la présidence du Premier Ministre, a arbitré en faveur de mesures ambitieuses pour la politique d'intégration des étrangers primo-arrivants, qui se traduisent notamment, dans le cadre du CIR, par le doublement des heures de formation linguistique et de formation civique, par la mise en place d'un parcours linguistique spécifique à destination des non lecteurs/non scripteurs, et par le renforcement du volet insertion professionnelle en formalisant un lien entre l'OFII et le Service Public de l'Emploi (SPE).

La politique d'intégration des primo-arrivants se trouve ainsi considérablement renforcée. Au-delà du CIR, des crédits supplémentaires sont alloués en 2019 pour la mise en œuvre d'actions complémentaires au niveau national et local, avec un axe prioritaire défini sur les actions d'accompagnement global vers l'emploi, en complémentarité et en articulation avec le service public de l'emploi (opérateurs locaux et DIRECCTE). Les enveloppes régionales sont calculées sur la base du nombre de signataires de ce contrat dans chaque région.

1.2 Le contexte départemental

Les chiffres des primo-arrivants dans le Var
(Source : OFII Direction territoriale de Marseille au 01/02/2018)

En 2018, dans le département du Var, il y a eu 877 signataires d'un contrat CIR à l'OFII dont 489 femmes.

En 2017, les signataires d'un CIR étaient 1035, dont 548 femmes.

Répartition des signataires par villes les plus significatives : (Source : OFII Direction territoriale de Marseille au 01/02/2018)

Ville	Signataires CIR en 2017	Signataires CIR en 2018	% CIR
Brignoles	25	19	2
Cogolin	24	24	3
Draguignan	45	57	6,5
Fréjus	80	58	6,5
Hyères	63	38	4
La Seyne sur mer	89	68	8
Saint Raphaël	24	20	2
Toulon	313	263	30

Répartition par niveau d'études : (Source : OFII Direction territoriale de Marseille au 01/02/2018)

Niveau d'études	Hommes 2017	Femmes 2017	Total 2017	Hommes 2018	Femmes 2018	Total 2018
Non scolarisé	25	28	53	20	29	49
Primaire	58	53	111	43	44	87
Secondaire	251	276	527	243	261	504
Supérieur	123	221	344	73	164	237

Répartition par statut les plus significatifs : (Source : OFII Direction territoriale de Marseille au 01/02/2018)

Statut les plus représentatifs parmi les signataires du CAI	Hommes 2017	Femmes 2017	Total 2017	Hommes 2018	Femmes 2018	Total 2018
Conjoints de français « vie privée et familiale »	198	330	528	150	320	470
Bénéficiaires d'une protection internationale	109	51	160	81	28	109

40% du public BPI n'a pas ou peu été scolarisé – 15.5% du public CIR (tous statuts confondus) n'a pas ou peu été scolarisé.

33% du public CIR a un niveau d'études secondaires sans diplôme.

21% du public CIR a un niveau d'études Bac+3 et plus, dans son pays d'origine (64% de ce public sont des femmes).

20% du public signataire CIR BPI a un niveau d'études dans son pays à BAC+3 et plus (73% de ce public sont des femmes).

Age des signataires en 2018 : (Source : OFII Direction territoriale de Marseille au 01/02/2018)

- 152 signataires du CIR en 2018 sont âgés de 16 à 25 ans, soit 17 % du total des signataires.
- 97 des jeunes de 16 à 25 ans sont des femmes soit 64 % des jeunes de 16 à 25 ans.
- 35 jeunes sont bénéficiaires de la protection internationale soit 23 % des jeunes signataires du CIR (dont 20% sont des femmes).

2 – Les éléments de l'appel à projets

L'identification du public-cible est le premier critère d'entrée dans le dispositif. Les primo-arrivants désignent les étrangers dotés pour la première fois d'un titre de séjour et désireux de séjourner durablement en France, **qu'ils bénéficient ou non d'une protection internationale**. Le public éligible est celui des ressortissants de pays tiers, hors Union européenne, en situation régulière pour lesquels un premier titre de séjour a été délivré depuis moins de cinq ans, et signataires d'un contrat d'accueil et d'intégration (CAI) ou d'un contrat d'intégration républicaine (CIR).

Les personnes anciennement établies sur le territoire et ayant demandé à bénéficier des dispositions d'un contrat d'intégration républicaine sont également considérées comme public-cible, dans la mesure où elles sont signataires depuis moins de 5 ans.

Une attention particulière sera apportée aux actions visant les réfugiés et bénéficiaires de la protection internationale et notamment les jeunes de 18 à 25 ans sans ressource.

A noter : ne sont pas concernés par ce programme les demandeurs d'asile, les saisonniers et les étudiants.

Pour ces motifs, les projets déposés devront obligatoirement :

- préciser quel type de public est visé par l'action et dans quelle proportion.
- décrire les modalités de publicité de l'action pour toucher les signataires.
- Indiquer le nombre des signataires du CAI/CIR déjà ciblés.

2. 1 Les territoires concernés

L'ensemble du département du Var est éligible à l'appel à projets.

Seront prioritairement pris en compte les territoires où le nombre de signataires de CAI/CIR est le plus important.

Cf. tableau de répartition des signataires par villes les plus significatives.

2. 2 Les dépenses éligibles

Les dépenses éligibles se composent de dépenses exclusivement imputables à la mise en œuvre des objectifs visés par le présent appel à projet et ne doivent pas couvrir les dépenses de fonctionnement de la structure.

Les achats ne doivent pas être supérieurs à 500 €.

Les dépenses d'investissement ne sont pas éligibles.

Si l'action s'adresse à des publics plus variés que ceux touchés par le présent appel à projets, des cofinancements devront intervenir de façon proportionnelle dans le budget prévisionnel.

2. 3 Le calendrier

Le calendrier retenu de déroulement de l'action est l'année civile, à l'exception des classes passerelles.

3- Les axes de l'appel à projets

Les axes qui président au présent appel à projets concourent à l'accueil et l'accompagnement des étrangers primo-arrivants tout au long des cinq premières années de leur installation en France.

Les actions s'articulent autour des axes stratégiques, répondant aux orientations nationales et aux besoins du territoire.

3. 1 Favoriser l'accès à l'emploi : axe prioritaire

3.1.1 L'accompagnement vers l'emploi :

L'emploi, l'insertion professionnelle sont des conditions indispensables pour pouvoir disposer de ressources propres, accéder à un logement, mieux s'insérer dans la société et vivre en toute autonomie.

Les actions peuvent prévoir de lever les freins périphériques à l'emploi.

Une phase de diagnostic des compétences professionnelles est à mettre en œuvre en amont de l'accompagnement vers l'emploi ; cet accompagnement sera adapté et personnalisé pour permettre une insertion rapide.

Une attention particulière devra être apportée :

- aux actions d'accompagnement vers l'emploi visant les primo-arrivants de 18 à 25 ans qui se trouvent souvent sans ressource.
- aux projets qui favorisent l'égal accès des femmes et des hommes, notamment dans les propositions d'activité d'insertion professionnelle. A ce titre, il s'agira de proposer un égal accès aux métiers aux femmes et aux hommes en évitant les stéréotypes de genre.

Les actions doivent viser les secteurs professionnels les plus en tension en région PACA. Ces informations sont accessibles sur le site :

<https://www.orm-paca.org/Les-metiers-en-tension-structurelle-en-PACA-729>

3. 1.2 Des actions de formation linguistique à visée professionnelle :

Elles ont pour but de faciliter l'employabilité des primo-arrivants.

Elles doivent mobiliser les acteurs pouvant intervenir sur ce champ : service public de l'emploi (SPE), conseil régional, associations...

3. 2 Créer les conditions d'un parcours d'intégration réussie :

3.2.1 La maîtrise de la langue française : élément essentiel du parcours d'intégration.

C'est elle qui rend possible les autres actions, en particulier celles visant l'accès à l'emploi. Le parcours obligatoire de l'OFII (jusqu'à 400 heures à compter du 1^{er} mars 2019, voire 600 heures pour les non-lecteurs, non scripteurs) peut être complété par des parcours optionnels gérés par des acteurs locaux : ateliers socio- linguistiques (ASL), organismes de formation.

Les actions d'apprentissage de la langue française soutenues dans le cadre de cet appel à projets devront s'articuler en cohérence et en complémentarité avec la formation prescrite par l'OFII dans le cadre du CIR, afin d'éviter les ruptures de parcours des étrangers qui freinent leur intégration.

Elles devront s'inscrire dans une logique de parcours progressif et cohérent (les promoteurs indiqueront précisément comment), concourant à la progression linguistique des étrangers, permettent de rendre lisible pour les bénéficiaires comme pour les formateurs ou les organismes ce qui a été acquis et ce qui reste à construire, en termes de compétences linguistiques attendues.

Les intervenants enseignants seront :

- des professionnels salariés disposant d'un diplôme de FLE/FLI
- des intervenants bénévoles expérimentés (dans ce cas le financement portera sur la formation continue).
-

Les éléments attestant du niveau de qualification de chacun des intervenants doivent apparaître dans le dossier.

3.2.2 Des formations linguistiques peuvent être financées dans le cadre du « PIAL » (Parcours d'Intégration par l'Acquisition Linguistique), sous réserve d'identification du nombre de places destinées à cette formation dans la double limite du nombre de 109 BPI (81 hommes et 28 femmes) et du nombre de signataires du CIR par commune concernée, identifiés par les Missions locales. Ces formations sont destinées aux jeunes primo-arrivants suivis par les missions locales et n'ayant pas atteint le niveau A1 à l'issue du CIR.

3.2.3 Des classes passerelles destinées aux mineurs **primo-arrivants** âgés de plus de 16 ans qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire, seront financées pour permettre à ces jeunes de reprendre ou poursuivre leur scolarité en France. Exceptionnellement, la participation de quelques mineurs non accompagnés sans titre de séjour durable pourra être envisagée. Cette action menée en collaboration avec l'Éducation nationale se déroulera selon le calendrier scolaire.

Les classes sont constituées de 30 personnes au maximum et pourront être dédoublées en groupes de 8 à 15 personnes. Ce cadre de référence, joint en annexe, décrit les modalités de réalisation de toute action d'apprentissage linguistique que chaque porteur devra respecter dans les projets présentés.

Chaque structure pourra toutefois réorganiser et développer certains thèmes en fonction des compétences particulières et des champs d'intervention qui lui sont propres, qu'elle devra alors exposer.

Pour la rentrée scolaire 2019/2020 : les dossiers d'orientation vers ces cours (cf. document en annexe) seront adressés par les travailleurs sociaux qui les suivent à la DDCS et à l'Éducation nationale. Une commission de sélection des dossiers se réunira avant la rentrée scolaire. Celle-ci sera constituée de représentants de l'État, de l'Éducation nationale, des chefs d'établissement et des opérateurs retenus. Les jeunes retenus et les travailleurs sociaux seront informés par courrier des décisions prises. Ces courriers devront faire l'objet d'un archivage.

Toute admission en cours d'année devra respecter la même procédure.

Le projet devra proposer un système d'intégration scolaire adapté aux difficultés de ce public et permettre après une ou deux années d'accompagnement spécifique maximum, une réintégration dans le système scolaire, de formation ou d'apprentissage de droit commun.

L'opérateur devra mener une action globale : apprentissage linguistique avec présentation au DELF, apprentissage ou remise à niveau scolaire, apprentissage des valeurs républicaines et de la citoyenneté, accompagnement dans l'orientation.

Seront privilégiés les projets :

- s'appuyant sur un partenariat avec l'Éducation nationale,
- renforçant une professionnalisation des acteurs de la formation linguistique,
- proposant une véritable articulation et complémentarité avec les cours de langue prescrits par l'OFII.

Le projet présenté pourra s'appuyer sur des dispositifs existants.

3.2.4 Les actions innovantes destinées à renforcer la connaissance du dispositif pour les professionnels et les usagers.

4 – Les critères de sélection des projets

4.1 Les critères de forme (recevabilité)

Le dossier de demande de subvention CERFA n°12156*05 doit être complété et signé avant envoi. Les porteurs doivent remplir le formulaire Cerfa de manière exhaustive, conformément à la notice Cerfa n° 51781#02. Les porteurs de projets pourront par ailleurs y ajouter tout document qu'ils jugeraient utile.

Les organismes autres que les associations de la loi 1901 sont invités à remplir le formulaire Cerfa de la façon la plus appropriée aux caractéristiques de leur statut.

Il est téléchargeable en ligne sur le site www.service-public.fr .

Pour être recevable, le dossier de candidature devra obligatoirement comporter :

- Le tableau d'indicateurs (joint en Annexe 1) dûment renseigné pour la partie « objectifs »
- les statuts de l'organisme et la liste des dirigeants
- Une fiche et un budget prévisionnel par action proposée dans le dossier COSA
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) correspondant aux données bancaires mentionnées sur le dossier de demande de subvention.
- Et, pour les associations ayant bénéficié d'une subvention en 2018 au titre du BOP 104, le compte-rendu financier de l'action 2018 (bilan qualitatif et quantitatif) à l'aide du dossier CERFA 15059*02 faisant apparaître notamment le nombre de primo-arrivants concernés et les cofinancements obtenus.
- les documents attestant la délégation de signature de la personne signataire de la demande de subvention, si celle-ci n'est pas le président de l'organisme
- le cas échéant la présentation des comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes des associations soumises à certaines obligations comptables

Seuls les dossiers complets feront l'objet de l'examen par les services de l'État.

4.2 Les critères de fond (sélection)

Afin d'analyser les projets déposés ceux-ci devront obligatoirement contenir les informations suivantes :

- l'analyse des besoins du public visé par l'action et sa pertinence. En ce sens, les porteurs de projets devront notamment décrire les modalités mises en œuvre pour trouver le public primo-arrivant, analyser les réponses existantes et leurs limites et sa capacité à répondre à ce besoin.
- le public au sein de l'action envisagée. Les promoteurs s'attacheront à fixer un objectif cible de bénéficiaires et à le motiver. Le nombre de femmes et le nombre d'hommes bénéficiaires de l'action sera quantifié et les éventuels déséquilibres seront expliqués.
- Le recours au partenariat : le porteur exposera sa capacité à travailler en réseau effectif avec les différents acteurs de l'intégration.
- la soutenabilité du budget prévisionnel et du plan de financement doit être démontrée, recours aux cofinancements....
- l'expertise : le porteur détient un savoir-faire, une expérience dans le domaine présenté, une capacité à s'entourer de collaborateurs expérimentés et/ou professionnels.

- la communication et la publicité : le porteur intègre à son projet les modalités de sa diffusion et de son accompagnement auprès du public cible.
 - les outils, les moyens et méthodes mis en œuvre : ils seront annoncés précisément : objectifs, contenus (recherche d'innovation, de cohérence et de complémentarité avec d'autres actions existantes, formations OFII notamment, format, délai de conception, suites données aux produits conçus (diffusion, prise en main, accompagnement des utilisateurs...) et critères d'évaluation interne des actions.
 - les résultats attendus: le tableau des indicateurs (annexe 1 jointe comportant plusieurs onglets lire attentivement l'onglet 1A- « Fiche de présentation des indicateurs ») est à compléter par des objectifs cibles. Le porteur de projet peut présenter, en plus de ceux indiqués, d'autres indicateurs en privilégiant les indicateurs de performance. Si le projet est retenu, ces indicateurs renseignés (objectifs) seront joints à la convention et seront à retourner renseignés (réalisé) au moment du bilan de l'action, accompagnés de l'annexe 1-D.
 - Si l'action a bénéficié d'une subvention dans le cadre du BOP 104 en 2018, il conviendra de joindre impérativement :
 - le bilan quantitatif et qualitatif, des actions réalisées l'année précédente faisant apparaître notamment le nombre de primo-arrivants touchés, déjà cité dans les critères de forme, mais également leur proportion par rapport à la file active totale, ainsi que la liste nominative des personnes suivies et la durée finale de prise en charge à la sortie, les résultats attendus, les résultats obtenus et l'explication des écarts.
- En l'absence de ces éléments d'appréciation, le projet ne sera pas recevable.
- les cofinancements obtenus

Un tableau d'indicateurs (joint en annexe) dûment renseigné pour la partie «objectifs», accompagnera le projet déposé.

Compte tenu des priorités fixées par le Ministère de l'Intérieur, les demandes de financement d'actions d'intégration également ouvertes à d'autres publics que ceux visés dans le cadre du présent appel à projets, devront faire l'objet d'une recherche de cofinancements, au prorata du nombre de personnes concernées.

Une attention particulière sera portée aux projets qui favorisent l'égal accès des femmes et des hommes, notamment dans les propositions d'activité d'insertion professionnelle, à la couverture territoriale des projets et à la complémentarité des actions sur un même territoire, et à la mutualisation des projets.

Les porteurs de projets doivent s'assurer que les bénéficiaires ont acquis les principes et valeurs de la République et s'engagent à respecter les principes d'égalité femmes/hommes et de laïcité.

5 - Le calendrier et les modalités de dépôt des dossiers

5.1 Calendrier

- **1 mars 2019** : Diffusion de l'appel à projets
- **29 mars 2019** minuit: Date limite de dépôt des dossiers par les porteurs de projets

Aucun dossier ne sera recevable au-delà de cette date.

- **Semaine 14 / Semaine 15** : Comité de sélection des projets
- **Mai 2019** : Notification aux porteurs de projets des décisions (accord ou rejet) du comité régional de sélection, validées par SPCM.

5.2 Modalités de dépôt

Chaque porteur de projet devra envoyer un dossier complet selon les modalités suivantes :

- un exemplaire par voie dématérialisée aux services de la DDCS :

ddcs-sppf@var.gouv.fr

(en utilisant si besoin, le système d'envoi des fichiers volumineux :
<http://melanissimo.developpement-durable.gouv.fr>)

- un exemplaire par voie postale :

Direction Départementale de la Cohésion Sociale
Préfecture du Var
Service SPPF
CS 31209
83070 Toulon Cedex

Contact : Christel Faticci

Mél : christel.faticci@var.gouv.fr

6 – Le suivi et l'évaluation des actions financées

Les porteurs retenus devront :

- Avant le 30 mars 2020 : transmettre le tableau des indicateurs dûment renseigné pour la partie « réalisé »
- Avant le 30 juin 2020 : transmettre le compte-rendu financier (document CERFA n°15059*02 – bilan quantitatif et qualitatif).

Ces différents éléments serviront à la rédaction des synthèses départementales et de la synthèse régionale communiquée au Ministère de l'Intérieur.



PREFET DU VAR

DIRECTION DÉPARTEMENTALE
DE LA COHÉSION SOCIALE

Appel à projets 2019
Politique d'accueil et d'intégration des étrangers en France
Action 15 «Politique d'intégration des bénéficiaires
d'une protection internationale»
du BOP 104 : Intégration et accès à la nationalité française
Date limite de dépôt des projets: 29 mars (minuit)

Préambule

Cet appel à projets correspond à l'appel à projets relatifs à l'action 15 du BOP 104, dont les dossiers étaient auparavant examinés au niveau national.

A partir de 2019 il est régionalisé et soutiendra des projets régionaux ou départementaux s'adressant à titre exclusif aux réfugiés et bénéficiaires de la protection internationale (ci-après dénommés « réfugiés ») portant sur les volets emploi, santé, mobilité, liens avec la société civile, sports et culture.

Le statut de réfugié, défini par la convention internationale de Genève de 1951 est reconnu à toute personne qui craint avec raison d'être persécutée dans son pays d'origine. La protection subsidiaire peut également être accordée à toute personne qui ne remplit pas les conditions pour se voir reconnaître le statut de réfugié mais qui risque dans son pays, la peine de mort, la torture, ou qui fuit une situation de guerre.

1- Orientations nationales

Une stratégie nationale pour l'intégration des réfugiés en France présentée lors du comité interministériel à l'intégration du 5 juin 2018 complétée par la promulgation de la loi du 10 septembre 2018 pour un droit d'asile effectif, une immigration maîtrisée et une intégration réussie, définit un réel parcours d'intégration des réfugiés.

Les orientations 2019 ont été déterminées en cohérence avec les différentes politiques ministérielles en faveur des réfugiés. Elles visent l'intégration par l'emploi et tout particulièrement pour les moins de 25 ans, l'aide à la mobilité géographique, l'accès à une prise en charge médicale ainsi que le développement de l'accès à la culture et au sport.

Plus globalement, seront priorisés les projets innovants : dans l'action proposée, le procédé employé et les outils de diffusion utilisés.

Les financements seront accordés pour une durée annuelle et viennent en complément d'éventuels autres financements.

2- Cahier des charges

2.1 les organismes pouvant candidater :

Les organismes publics ou privés, notamment les associations régies par la loi de 1901.

2.2 Les critères de recevabilité administrative :

Les actions proposées doivent répondre aux critères cumulatifs de recevabilité suivants :

- respect des objectifs précités ;
- dossier présenté dans son contenu tel que demandé :

* diagnostic et objectifs (présentation de la problématique et du besoin, analyse des réponses existantes et de leurs limites),

* description détaillée du projet (moyens matériels et humains), résultats attendus (Cf. tableau des indicateurs en annexe imposé par le ministère)...

2.3 Le public cible

Les bénéficiaires de ces actions sont les « réfugiés ». En ce qui concerne certains projets spécifiques, par exemple ceux liés à l'accès aux soins ou les projets favorisant l'accès au sport et la culture, il sera exceptionnellement accepté de prendre en charge le public dès la phase de la demande d'asile.

Les organismes qui candidatent devront mentionner le nombre prévisionnel de « réfugiés » qui seront accompagnés dans le cadre du projet présenté en précisant :

- le nombre total de « réfugiés » bénéficiaires ;
 - dont le nombre de bénéficiaires de moins de 25 ans ;
 - dont le nombre de bénéficiaires de plus de 25 ans ;
- le nombre de « réfugiés » accompagnés vers le logement ;
- le nombre de « réfugiés » accompagnés vers la formation professionnelle et l'emploi ;
- le nombre de « réfugiés » accompagnés vers l'accès aux soins ;
- le nombre de « réfugiés » accompagnés dans l'accès à la culture, au sport et au titre du renforcement des liens avec la société civile.

Remarque : Ne relèvent pas de cet appel à projets :

- les projets à destination des personnes régularisées à un autre titre que l'asile de même que les personnes déboutées de leur demande d'asile ;
- les projets relatifs à l'accompagnement des personnes accueillies dans le cadre des programmes de réinstallation ;
- les personnes orientées par la plate-forme nationale de logement des réfugiés gérée par la Délégation Interministérielle à l'Hébergement et à l'Accès au Logement (DIHAL) dont l'accompagnement vers l'intégration est prise en charge par d'autres dispositifs.

2.4 **Les critères de sélection**

Les projets recevables seront examinés par les services des préfets de département et de région au regard des critères suivants :

- l'analyse du besoin sur le territoire : le porteur de projet a procédé à une analyse des besoins du public « réfugié » et/ou des acteurs qui l'accompagnent. Il a conçu le projet pour répondre à ses besoins en intégrant une proposition de mise en œuvre assortie d'un échéancier soutenable qu'il s'attache à décrire en fixant un objectif cible de bénéficiaires ;
- le recours au partenariat : le porteur exposera sa capacité à travailler en réseau effectif avec les différents acteurs de l'intégration ;
- la soutenabilité du budget prévisionnel et du plan de financement doit être démontrée ;
- l'expertise : le porteur détient un savoir-faire, une expérience dans le domaine présenté, une capacité à s'entourer de collaborateurs expérimentés et/ou professionnels ;
- la communication et la publicité : le porteur intègre à son projet les modalités de sa diffusion et de son accompagnement auprès du public cible ;
- les outils et méthodes mis en œuvre : ils seront décrits précisément : objectifs, contenus, format, délai de conception, suites données aux produits conçus (diffusion, prise en main, accompagnement des utilisateurs...);
- les projets mutualisés seront privilégiés.

3- Périmètre du projet

Le présent appel à projets concerne les actions d'envergure interdépartementale et départementale. L'aide accordée dans le cadre du présent appel à projets couvrira une période annuelle.

4- Axes prioritaires de l'appel à projets

Les orientations pour l'année 2019 ont été définies en cohérence avec les différentes politiques ministérielles en faveur des « réfugiés ». Les projets éligibles doivent viser la réalisation de l'un ou plusieurs des objectifs suivants :

- l'accompagnement vers l'emploi, en particulier pour un public de moins de 25 ans, en grande majorité sans ressource, incluant si possible une offre d'hébergement (projets non financés par le Plan Investissement Compétences (PIC) qui soutient des projets de grande ampleur) ;
- l'accompagnement à la mobilité sur l'ensemble du territoire, afin de rendre attractif l'ensemble des territoires de France et mieux répartir ce public ;
- l'accès aux soins, et notamment la prise en charge psycho-traumatique des vulnérabilités spécifiques liées au parcours d'exil ;
- le développement de l'accès à la culture et au sport, le renforcement des liens avec la société civile.

5- Caractère innovant du projet

Une priorité sera accordée au caractère innovant du projet quel que soit son domaine d'intervention. Cette innovation peut concerner le contenu de l'action, le procédé, l'organisation ou la diffusion. Il peut ainsi s'agir du développement d'un nouveau concept, de la promotion de procédés innovants, tels que, par exemple, en matière d'accès au logement ou du développement d'accompagnement actif vers le logement, les solutions permettant la garantie des impayés ou l'avance de la caution s'agissant de logements privés. Le caractère innovant du projet peut encore découler d'outils d'organisation ou de diffusion, tels des plate-formes numériques collaboratives, vidéos, cours interactifs en ligne (MOOC).

6- Financement du projet

Il est conseillé aux porteurs de projets de rechercher des cofinancements soit auprès d'acteurs locaux ou du programme du fonds européens asile migration et intégration (FAMI).

Des crédits nationaux ou locaux peuvent être également mobilisés (Crédits du plan logement d'abord, crédits exceptionnels mobilisés pour la formation professionnelle des « réfugiés » dans le cadre du plan d'investissement compétences porté par le ministère du travail.

En revanche, sont exclus de l'appel à projets les cas suivants :

- public non éligible : réfugiés accueillis dans le cadre du programme de réinstallation ;
- financement au titre de l'appel à projets 2019 de la direction de l'asile pour l'ouverture de 2000 nouvelles places en centre provisoire d'hébergement.

Ces programmes finançant un accompagnement similaire des réfugiés tout cofinancement s'apparenterait à un double financement.

7- Modalités de sélection des candidatures

7.1 Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comporter les pièces suivantes :

- le formulaire CERFA de demande de subvention numéro 12156*05 complété et signé (annexe2) disponible à l'adresse suivante :

https://www.service-public.fr/associations/vos_droits/R1271

- les statuts de l'organisme et la liste des dirigeants
- le RIB
- le dernier rapport d'activité de votre organisme incluant un bilan qualitatif de l'action réalisée l'année précédente, si celle-ci a fait l'objet d'un financement de l'État (CERFA 15059*02)
- les documents attestant la délégation de signature de la personne signataire de la demande de subvention, si celle-ci n'est pas le président de l'organisme
- le cas échéant la présentation des comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes des associations soumises à certaines obligations comptables

Seuls les dossiers complets feront l'objet de l'examen par les services de l'État.

Les projets devront être adressés en :

- **un exemplaire courrier** à l'adresse suivante :

Préfecture du Var
DDCS du Var
Service SPPF
CS 31209
83 070 Toulon cedex

- **un exemplaire par mél** à : ddcs-sppf@var.gouv.fr

en utilisant, si besoin, le système d'envoi de fichiers volumineux :

<http://melanissimo.developpement-durable.gouv.fr>

Contact : Christel FATTICCI

Mél : christel.fatticci@var.gouv.fr

CALENDRIER

Dépôt des dossiers	Avant le 29 mars 2019 minuit (cachet de la poste faisant foi)
Comité de sélection	Semaine 14 Semaine 15
Notification des résultats	Date prévisionnelle : 15 mai 2019

7.2 Étude des candidatures

Les candidatures feront l'objet d'une instruction et seront examinées par une commission de sélection.

Les dossiers des projets retenus (CERFA) ainsi qu'un tableau récapitulatif des projets reçus, retenus et non retenus, feront l'objet d'un envoi pour information à la direction de l'asile. La grille d'instruction des demandes utilisée par les membres de la commission de sélection est jointe pour information en annexe 1 du présent appel à projets.

7.3 Notification des décisions et versement des subventions

Une lettre de notification sera adressée aux organismes indiquant le montant définitif de la subvention accordée pour l'année. Une convention budgétaire annuelle sera conclue avec le service de l'État. La subvention fera l'objet d'un versement unique. En aucun cas, le porteur d'un projet sélectionné n'est fondé à considérer que l'État est engagé juridiquement et financièrement à son égard avant de recevoir cette notification.

Il est rappelé que la subvention est versée au titre d'une année civile et que sa pérennité ou sa reconduction n'est en aucun cas garantie pour les années à venir.

7.4 Évaluation et suivi des projets financés

Le porteur de projet adressera un bilan annuel qualitatif et quantitatif de son action au service qui a versé la subvention. La direction de l'asile fournira une grille d'indicateurs d'évaluation en fonction des différents types de projets. Le porteur de projets fournira dans sa demande de subvention des indicateurs prévisionnels d'évaluation. La direction de l'asile et le service qui a versé la subvention pourront solliciter toute pièce justificative des dépenses ou tout autre document dont la production sera jugée utile et pourront procéder à une visite sur place en vue de vérifier la mise en œuvre de l'action soutenue.



Grille pour l'instruction des demandes de subvention -Critères de sélection des projets du BOP 104 action 15

Critère	Description	Note attribuable	Pondération	Notation attribuée lors de la sélection	Résultat pondéré	Commentaire-motivation de la note attribuée
Connaissance du besoin	Le porteur de projet a procédé à une analyse des besoins du public/territoire et a conçu le projet pour répondre à cette analyse	0 à 4	4			
Pertinence	L'objectif poursuivi par le projet répond aux besoins majeurs et orientations de la politique publique d'accueil et d'accompagnement réfugiés L'objectif poursuivi par le projet est en adéquation avec l'analyse de la situation telle qu'exposée dans le dossier	0 à 4	4			
Cohérence/coimplémentarité	Le projet est cohérent et/ou fait système avec d'autres projets financés sur le territoire Le projet est cohérent et complémentaire avec les prestations de l'OFII	0 à 4	4			
Effet de levier/cofinancement	Le financement permet la mise en oeuvre d'un projet qui n'aurait pas été réalisé sans Le projet mobilise des financeurs fiables (implication des collectivités locales et acteurs institutionnels)	0 à 4	3			
Collaboration/partenariat	Le porteur de projet présente des garanties raisonnables concernant sa capacité à collaborer avec les différents acteurs susceptibles d'intervenir pendant et au-delà de la mise en oeuvre	0 à 4	3			
Efficience	<u>Le rapport coût-efficacité des dépenses, compte tenu du coût et du nombre de personnes concernées</u>	0 à 4	3			

	<u>par le projet, des effets sur les bénéficiaires, des résultats escomptés est jugé positif</u>						
Expertise	Le porteur de projet démontre un savoir-faire, une expérience dans le domaine présenté	0 à 4	4				
Durabilité	Le projet a un effet au-delà du financement	0 à 4	2				
Innovation	Le projet adresse un sujet ou un territoire jusque-là pas ou peu traité par les politiques publiques Le projet est innovant dans le mode d'organisation du projet, ou dans l'utilisation d'outils	0 à 4	2				
Caractère prioritaire	Le projet nécessite-t-il d'être financé en urgence: raisons sociales, raisons politiques, etc...	0 à 4	3				
Echéancier	Soutenabilité de l'échéancier proposé	0 à 4	3				

NOTE FINALE

0,0/100