

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Recueil spécial 257.2019 – édition du 20/12/2019





Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DES ALPES-MARITIMES

- Cabinet du Préfet -
Direction des sécurités
Bureau de la sécurité et de l'ordre public

arrêté n°2019 - 1003

ARRÊTÉ PORTANT INTERDICTION DE VENTE, DE DÉTENTION ET D'UTILISATION D'ARTICLES PYROTECHNIQUES

**Le Préfet des Alpes-Maritimes
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite**

VU le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2215-1 ;

VU le code pénal ;

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° 2010-455 du 4 mai 2010 relatif à la mise sur le marché et au contrôle des produits explosifs ;

VU le décret n° 2010-580 du 31 mai 2010 relatif à l'acquisition, la détention et l'utilisation des artifices de divertissement et des articles pyrotechniques destinés au théâtre ;

VU l'arrêté ministériel du 31 mai 2010 pris en application des articles 3, 4 et 6 du décret n° 2010-580 du 31 mai 2010 relatif à l'acquisition, la détention et l'utilisation des artifices de divertissement et des articles pyrotechniques destinés au théâtre ;

CONSIDÉRANT d'une part que l'utilisation des artifices de divertissement impose en milieu densément urbanisé des précautions particulières en raison notamment des nuisances sonores occasionnées par l'utilisation de ces artifices ;

CONSIDÉRANT d'autre part les dangers, les accidents, et les atteintes graves aux personnes et aux biens qui peuvent résulter de l'utilisation inconsidérée des artifices de divertissement, particulièrement sur la voie publique et dans les lieux de rassemblement ;

CONSIDÉRANT particulièrement à cet égard le risque de panique qui pourrait être causé par l'utilisation d'articles pyrotechniques dans des lieux de grand rassemblement, en particulier dans un contexte de menace terroriste ;

CONSIDÉRANT de surcroît que cette utilisation est notamment le fait de mineurs ;

ADRESSE POSTALE : 06286 NICE CEDEX 3 - 04 93 72 20 00

<http://www.alpes-maritimes.gouv.fr>

CONSIDÉRANT enfin que les risques de troubles à l'ordre public provoqués par l'emploi de ces artifices sont particulièrement importants à l'occasion des fêtes de fin d'année ;

SUR PROPOSITION du sous-Préfet, Directeur de cabinet du Préfet des Alpes-Maritimes ;

ARRÊTE

Article 1er : Toute cession ou toute vente des artifices de divertissement des catégories F3 et F4, des articles pyrotechniques destinés au théâtre de la catégorie P2 et des autres articles pyrotechniques de catégorie T2 est interdite dans l'ensemble des communes du département des Alpes-Maritimes **du 20 décembre 2019 au 2 janvier 2020 inclus.**

Article 2 : Tout commerçant qui aura constaté un achat important et anormal des produits cités à l'article 1^{er} hors des périodes visées dans ledit article devra le signaler au service de police ou de gendarmerie territorialement compétent.

Article 3 : Par dérogation à l'article 1^{er}, la vente aux personnes titulaires du certificat de qualification prévue à l'article 28 du décret du 4 mai 2010 susvisé demeure autorisée pendant cette période.

Article 4 : Sous réserve des dispositions des articles 27 et 28 du décret du 4 mai 2010 susvisé et en dehors des spectacles pyrotechniques tels que définis à l'article 2 du décret n° 2010-580 du 31 mai 2010 et des feux d'artifices non classés « spectacles pyrotechniques » mais commandés par des communes ou des personnes de droit public ou des organisateurs d'événements sur des espaces privés, l'utilisation et la détention des artifices de divertissement, quelle qu'en soit la catégorie, est interdite **du 20 décembre 2019 au 2 janvier 2020 inclus** sur la voie publique et en direction de la voie publique, dans les lieux de grands rassemblements de personnes, ainsi qu'à leurs abords et dans les immeubles d'habitation ou en direction de ces derniers.

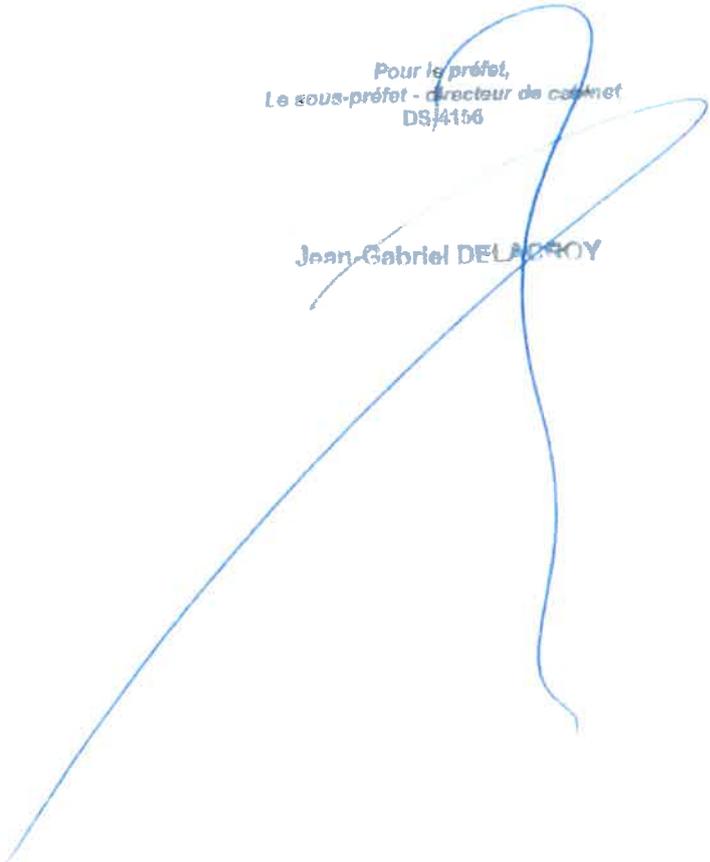
Article 5 : Les commerçants proposant à la vente des artifices de divertissement apposent, en permanence, de manière visible et lisible, une affiche de format minimal 21 × 29,7 cm, conforme au modèle joint en annexe.

Article 6 : Le sous-Préfet, Directeur de cabinet du Préfet des Alpes-Maritimes, le Colonel, Commandant du groupement de gendarmerie des Alpes-Maritimes, le Directeur départemental de la sécurité publique et les maires du département des Alpes-Maritimes sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Alpes-Maritimes.

Fait à Nice, le 20 DEC. 2019

Pour le préfet,
Le sous-préfet - directeur de cabinet
DS,4156

Jean Gabriel DELACROIX





PRÉFET DES ALPES-MARITIMES

- Cabinet du Préfet -
Direction des Sécurités
Bureau de la sécurité et de l'ordre public

arrêté n°2019-1004

ARRÊTÉ PORTANT INTERDICTION DE LA CONSOMMATION D'ALCOOL SUR LA VOIE PUBLIQUE

Le Préfet des Alpes-Maritimes
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

VU le code pénal ;

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2214-3, L. 2214-4 et L. 2215-1 ;

VU le code de la santé publique ;

VU les contrats locaux de sécurité existant dans le département ;

CONSIDÉRANT les risques de troubles à l'ordre public susceptibles d'être occasionnés par une consommation excessive d'alcool sur la voie publique durant la nuit du 31 décembre au 1^{er} janvier ;

CONSIDÉRANT qu'il convient particulièrement de prévenir tout risque de trouble à l'ordre public lié aux manifestations populaires spontanées pour le passage au nouvel an, particulièrement dans les lieux qui se prêtent traditionnellement à des déplacements ou des regroupements de personnes ;

CONSIDÉRANT en outre que dans certains secteurs, les mineurs sont spécialement exposés à des atteintes à leur intégrité physique et morale et que le déroulement des festivités de fin d'année est un facteur d'accentuation de ces risques et justifie des mesures particulières ;

CONSIDÉRANT qu'il convient dès lors de limiter la consommation d'alcool en ces lieux ;

SUR PROPOSITION du sous-Préfet, Directeur de cabinet du Préfet des Alpes-Maritimes ;

ARRÊTE

Article 1er : la consommation de boissons alcoolisées sur la voie publique, en dehors des terrasses de restaurants et débits de boissons autorisées, est interdite du 31 décembre 2019 à 23h00 au 1^{er} janvier 2020 à 5h00 dans les périmètres suivants :

Ville d'ANTIBES :

Antibes : périmètre compris entre la rue de la République, rue Clémenceau, rue Auberon, boulevard d'Aiguillon, carrefour Vauban et rue Vauban.

Le cours Masséna.

La place Masséna.

La place Nationale (limitrophe de la rue de la République).

La rue Sade (partie reliant la place Nationale au cours Masséna).

Juan-les-Pins : périmètre délimité par les axes suivants : boulevard Wilson, boulevard Baudouin, avenue Gallice, boulevard Ardisson.

Ville de BEAULIEU-SUR-MER (sur tout le territoire de la commune) :

Centre-ville, boulevard Marinoni, boulevard Maréchal Leclerc, boulevard Maréchal Foch, place Georges Clémenceau, gare ferroviaire, boulevard Maréchal Joffre, boulevard d'Alsace-Lorraine, avenue des Hellènes, avenue Fernand Dunan, plage Baie des Fourmis, plage de la Petite Afrique, port de plaisance, place de la Batterie.

Ville de BEAUSOLEIL :

Quartier des Moneghetti délimité au nord par la RD6007 (moyenne corniche), au sud par la frontière franco-monégasque, à l'est par la bretelle du Centre, à l'ouest par la rue Victor Hugo.

Le centre-ville délimité au nord par l'avenue du Professeur Langevin, au sud par le boulevard du Général Leclerc, à l'est par l'avenue de Verdun, à l'ouest par la frontière franco-monégasque, le secteur de la gare SNCF, place Alba et square Corsi.

Ville de CAGNES-SUR-MER :

Promenade de la plage dans sa totalité, rue Pasqualini, avenue de la gare.

Ville de CANNES :

Cannes centre : rue Jean Dolfuss, rue Georges Clemenceau, avenue des Anciens Combattants d'AFN, avenue Bachaga Boualam, place du 18 juin, voie rapide, rond

point Maubert, boulevard Général Vautrin, pont Alexandre III, Boulevard de la Croisette, allée de la Liberté, quai Saint-Pierre, boulevard Jean Hibert. Rue d'Antibes.

Cannes la Bocca (Ranguin / Frayère / Centre Bocca) : avenue Michel Jourdan, chemin des Gourguettes, chemin rural de la Frayère, rue Alfred de Vigny, rue Victor Hugo, avenue de la Borde, avenue Maurice Chevalier, avenue Pierre Poési, avenue Francis Tonner.

Ville du CANNET :

- Ranguin : avenue de la Borde, boulevard Jean Moulin, chemin de Garibondy.

- Mirandoles / Rocheville : chemin de l'Aubarède, boulevard du Périer, avenue du Général de Gaulle, boulevard Jacques Monod, avenue Franklin Roosevelt, place Foch, boulevard Paul Doumer.

- Vieux Cannet : boulevard Carnot, rue Saint-Sauveur, rue Victor Hugo, route de Valbonne, avenue du Campon.

Ville de CAP d'AIL (zone Marquet) :

Plage Marquet, amphitéâtre, avenue du port, parking de la Liberté.

Ville de GRASSE :

Centre-ville : boulevard du Jeu de Ballon, place des Huguenots, traverse des Coteaux, place du cours Honoré Cresp, rue de l'ancien Palais de justice, avenue Thiers, jeu de boules avenue du 11 novembre, terrasses Tressemanes, rond point de l'Europe, square du Clavecin, jardin des Plantes, rue Paul Goby, place Martelly, place du Patti, rue André Kalin, passage des Remparts, place des Fainéants, place du Rouachier, place du caporal Vercueil, place du lieutenant Georges Maurel, passage des Tanneurs, place du docteur Colomban, place Etienne Roustan, rue du Rêve Vieille, place du 24 août, place de l'Évêché, place de la Placette, rue de la Délivrance, place Saint-Martin, square Chiris (à côté du centre maternel et infantile boulevard Fragonard), traverse Jacques Crouët.

Quartier Fleurs de Grasse.

Gare routière (place de la Buanderie).

Gare SNCF (avenue Pierre Sémard).

Quartier Saint Claude : Avenue Sidi Brahim (au droit de la copropriété des Rêves d'Or), chemin des Capucins, traverse Pharos, chemin de la Cavalerie, chemin des Gardes.

Secteur Les Marronniers : Rue des Grillons.

Ville de MENTON :

Au nord : rue Henri Gréville prolongée par la rue des Sœurs Munet.

Au sud : promenade du Soleil.

À l'est : quai Bonaparte, quai Gordon Bennett, vieux port, Promenade de la Mer, Porte de France.

À l'ouest : avenue Cernuschi prolongée par l'avenue Cochrane.

Ville de NICE :

Devant la gare Nice-Ville :

Sur l'avenue Thiers, de la rue Gounod à l'avenue Jean Médecin.

Sur l'avenue Jean Médecin, dans la portion comprise entre l'avenue Thiers et la place Masséna.

Sur la place Masséna, la Promenade du Paillon et le Jardin Albert 1^{er} de Belgique, ces deux derniers lieux étant fermés selon les horaires mentionnés ci-dessus.

Avenue Félix Faure.

Boulevard Jean Jaurès.

Rue Trachel.

Dans le Vieux-Nice, délimité au nord par le boulevard Jean Jaurès, la place Garibaldi et la rue Ségurane, au sud par le quai des États-Unis, à l'est par la rue Foresta, à l'ouest par l'avenue Max Gallo.

Promenade des Anglais, dans la partie comprise entre le boulevard Gambetta et l'avenue Max Gallo.

Quai des États-Unis, dans la partie comprise entre l'avenue des Phocéens et la place du 8 mai 1945.

Quai Rauba Capeu.

Avenue de Verdun.

Dans le secteur ouest :

Rue Jean Vigo et rue Auguste Pegurier.

Quartier des Moulins délimité par le boulevard Paul Montel, la Digue des Français et la route de Grenoble, intégrant la rue des Mahonias et la rue de la Santoline.

Dans le secteur est : avenue du Général Saramito, ainsi que le périmètre compris entre la rue Anatole de Monzie, le chemin des Chênes Blancs, le boulevard de l'Ariane et la rue des Bleuets intégrant ainsi le chemin du Château Saint-Pierre, la rue du Comte Vert et la rue Guignon de Saint Agathe.

Ville de ROQUEBRUNE-CAP-MARTIN :

Le centre-ville délimité au nord par l'avenue Aristide Briand, prolongée par l'avenue Louis Pasteur et l'avenue de Verdun (RD6007), au sud par la promenade Cap Martin prolongée par la promenade Robert Schumann, à l'est par le pont de l'Union (en limite de la commune de Menton), à l'ouest par l'avenue Paul Doumer prolongée par l'avenue Sylvio de Monléon.

Ville de SAINT-JEAN-CAP-FERRAT (sur tout le territoire de la commune)

Centre-ville, place Georges Clémenceau, place du Centenaire, avenue Denis Séméria, avenue Claude Vignon, boulevard de la Libération, chemin de Passable, plage Cro Del Pin, plage de Passable, plage de la Paloma, plage des Fosses, plage des Fossettes, port de plaisance.

Ville de SAINT-LAURENT-DU-VAR :

Avenue du Général de Gaulle dans sa totalité, boulevard Jean Ossola, quai la Pérouse, boulevard Georges Pompidou et boulevard du Point du jour.

Ville de SOSPEL :

Avenue Jean Médecin, place des Platanes, place Cabéraia.

Ville de LA TURBIE :

Centre-ville, route de la Tête de Chien.

Ville de VALLAURIS :

Périmètre délimité par les axes suivants : rue Subreville, avenue Jaubert, boulevard des 2 Vallons, avenue du Stade, avenue Georges Clemenceau.

Sur le territoire des communes de CANTARON, CARROS, DRAP, FALICON, MANDELIEU-LA-NAPOULE, SAINT-ANDRE-DE-LA-ROCHE, LA TRINITE et VALBONNE et dans les stations de ski d'ISOLA 2000, VALBERG, AURON.

Article 2 : Cette décision peut faire l'objet soit d'un recours gracieux auprès du préfet des Alpes-Maritimes (direction des sécurités – bureau des polices administratives) soit d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nice, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Article 3 : Le sous-Préfet, Directeur de cabinet du Préfet des Alpes-Maritimes, les maires des communes concernées, le Contrôleur général, Directeur départemental de la sécurité publique, le Colonel, Commandant le groupement de gendarmerie des Alpes-Maritimes sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait à Nice, le 20 DEC 2019

Pour le préfet,
Le sous-préfet - directeur de cabinet
DS-4156

Jean-Gabriel DELACROY



PRÉFET DES ALPES-MARITIMES

- Cabinet du Préfet -
Direction des sécurités
Bureau de la sécurité et de l'ordre public

arrêté n°2019-1005

**Arrêté préfectoral réglementant la vente, le transport et l'utilisation
des produits combustibles et de l'acide chlorhydrique dans le département des Alpes-
Maritimes**

Le Préfet des Alpes-Maritimes
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

VU le code pénal,

VU le code de la sécurité intérieure,

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.2214-4 et L.2215-1 ;

VU le code de l'environnement, notamment les articles L557-4 et suivants, et les
articles R 557-6-1 et suivants,

VU le code de la défense et notamment son article L2353-4 ;

VU le décret n° 2010-455 du 4 mai 2010 relatif à la mise sur le marché et au contrôle des
produits explosifs ;

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

VU le plan gouvernemental VIGIPIRATE du 1^{er} décembre 2016 activant le niveau 2 « sécurité
renforcée -risque attentat » pour l'ensemble du territoire national ;

VU les nécessités de faire respecter l'ordre public ;

CONSIDÉRANT que les événements et rassemblements liés aux fêtes de fin d'année dans le
département des Alpes-Maritimes sont susceptibles de donner lieu à des débordements ;

CONSIDÉRANT que l'un des moyens pour commettre des incendies ou des tentatives
d'incendies volontaires consiste à utiliser, à des fins autres que celles pour lesquelles ils sont
proposés à la vente, les carburants, combustibles corrosifs et gaz inflammable, et qu'il convient,
de ce fait, d'en restreindre les conditions de distribution, d'achat et de vente à emporter ;

CONSIDÉRANT les dangers, les accidents, et les atteintes graves aux personnes et aux biens
qui peuvent résulter de l'utilisation des carburants, combustibles corrosifs et gaz inflammables à
des fins autres que celles pour lesquelles ils sont proposés à la vente, particulièrement sur la voie
publique et dans les lieux de grands rassemblements ;

CONSIDÉRANT particulièrement à cet égard, le risque de panique qui pourrait être causé par l'utilisation des carburants, combustibles corrosifs et gaz inflammables dans les lieux de grands rassemblements, en particulier dans un contexte de menace terroriste ;

CONSIDÉRANT enfin les risques de troubles à l'ordre public provoqués par l'emploi de ces carburants, combustibles corrosifs et gaz inflammable sont particulièrement importants à l'occasion de ces festivités.

SUR PROPOSITION du sous-Préfet, directeur de cabinet du Préfet des Alpes-Maritimes

ARRETE

Article 1 : La distribution, la vente et l'achat de carburants, combustibles corrosifs et gaz inflammable au détail sont interdits dans tout récipient transportable, sauf nécessité dûment justifiée par le client et vérifiée, en tant que de besoin, avec le concours des services de police et de gendarmerie locaux sur l'ensemble du territoire départemental **les 23, 24, 25, 30, 31 décembre 2019 ainsi que les 1^{er} et 2 janvier 2020.**

Les détaillants, gérants et exploitants de stations services, notamment de celles qui disposent d'appareils automatisés permettant la distribution de carburants, doivent prendre les dispositions nécessaires pour faire respecter cette interdiction.

Article 2 : Cette décision peut faire l'objet soit d'un recours gracieux auprès de mes services, soit d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Nice dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Article 3 : Le sous-Préfet, Directeur de cabinet du Préfet des Alpes-Maritimes, le Colonel, Commandant le groupement de gendarmerie départementale, le Directeur départemental de la sécurité publique, les chefs de services intéressés et les maires du département des Alpes-Maritimes sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Alpes-Maritimes.

Fait à Nice, le **20 DEC. 2019**

Pour le préfet,
Le sous-préfet - directeur de cabinet
DS-4156

Jean-Gabriel DELACROIX

PRÉFET DES ALPES-MARITIMES

PREFECTURE
DIRECTION DES RESSOURCES
BUREAU DU COURRIER ET DE L'ACCUEIL
K/DR/BCA/DELEGATIONS/ARRETES/DRIM

Délégation de signature

à

Monsieur Thierry BUIATTI
Attaché principal hors classe, chargé de
la direction de la réglementation, de
l'intégration et des migrations par
intérim

N° 2019 - 1007

Le préfet des Alpes-Maritimes
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier 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, et notamment son article 34 ;

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

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

Vu le décret n° 92-604 du 1er juillet 1992 modifié portant charte de la déconcentration ;

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 les départements ;

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

Vu le décret du 24 avril 2019 portant nomination de M. Bernard GONZALEZ en qualité de préfet des Alpes-Maritimes (hors classe) ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2019-1006 du 20 décembre 2019 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté du ministre de l'intérieur en date du 20 octobre 2015 nommant M. Thierry BUIATTI au grade d'attaché hors classe d'administration d'État à compter du 1^{er} janvier 2016 ;

Vu la décision du 28 août 2019 nommant M. Thierry BUIATTI, chargé de la direction de la réglementation, de l'intégration et des migrations par intérim à compter du 29 août 2019 ;

Sur proposition de la secrétaire générale de la préfecture des Alpes-Maritimes :

ARRETE

Article 1er : Délégation permanente de signature est donnée à M. Thierry BUIATTI, attaché principal hors classe, chargé de la direction de la réglementation, de l'intégration et des migrations (DRIM) par intérim , pour les actes et documents ci-après relevant de la compétence de la direction :

- la délivrance des titres, documents, certificats et récépissés afférents à la direction ;
- l'utilisation des crédits de fonctionnement (bons de commandes, certification des états et factures, relevant du centre de responsabilité DRIM) ;
- les correspondances courantes ainsi que les décisions d'ordre courant se rapportant à la gestion des bureaux de la direction ;
- les convocations aux réunions fixées par les membres du corps préfectoral ;
- les comptes-rendus des commissions et des comités dont il assure la présidence, en qualité de représentant du préfet ;
- les copies et ampliations de décisions et arrêtés préfectoraux ;
- les avis et notifications d'arrêtés et décisions ;
- la communication, pour leur exécution, des directives données par les membres du corps préfectoral aux directeurs et chefs de service départementaux.

Article 2 : Délégation permanente de signature est également donnée à M.Thierry BUIATTI pour signer :

a) pour le domaine de compétence du droit des étrangers :

- les attestations, pour les prestations CAF, indiquant que les enfants sont entrés sur le territoire français en même temps que l'un des parents admis au séjour ;
- les refus et acceptation de prolongation de « visas » ;

- les réponses aux demandes de communication des motifs des décisions implicites de refus de séjour ;
- les obligations à quitter le territoire français ;
- les refus de séjour ;
- les assignations à résidence ;
- les décisions relatives au regroupement familial ;
- les autorisations de travail pour les ressortissants étrangers ;
- les visas de convention de stage d'un étranger ;
- les refus de cartes de résident ;
- la représentation de la préfecture des Alpes-Maritimes devant les juridictions administratives ou judiciaires ;
- les mesures d'éloignement, les décisions de placement ou de maintien en rétention administrative dans les locaux non pénitentiaires, ou les décisions de sortie de ces locaux, ainsi que les décisions de refus de séjour avec obligation de quitter le territoire prises suite à interpellation ou pour mise à exécution à la sortie de maisons d'arrêt, les décisions d'assignation à résidence ainsi que les interdictions de retour sur le territoire français ;
- les décisions rapportant l'ensemble de ces mesures ;
- les prolongations de rétention des réadmissions relevant des accords de Dublin ;
- les réponses aux courriers émanant des étrangers ou de leurs représentants (conseils, associations), dont notamment les recours gracieux ;
- les actes de saisine des tribunaux de grande instance aux fins de prolongation ou de prorogation de la rétention ;
- la signature des mandats de représentation préfectorale devant les juridictions administratives et judiciaires ;
- les mémoires devant les juridictions administratives et judiciaires se rapportant aux mesures d'éloignement, d'assignation à résidence, d'interdictions de retour sur le territoire français et au contentieux du séjour, d'indemnisation et de la contribution forfaitaire (emploi d'étrangers en situation irrégulière), tant en procédure d'urgence qu'en procédure normale, en première instance et en dernier ressort ;
- les décisions de transfert relevant des accords de Dublin ;
- les demandes d'autorisation auprès du juge des libertés et de la détention à requérir les services de police ou les unités de gendarmerie pour qu'ils visitent le domicile de l'étranger afin de s'assurer de sa présence et de le reconduire à la frontière .

b) pour le domaine de compétence de la plate-forme de naturalisations :

Concurremment avec les membres du corps préfectoral en poste à la préfecture, chef-lieu de département :

- les avis préfectoraux motivés des demandes de naturalisation ;
- les refus des demandes de naturalisation ;

- les mémoires devant les juridictions administratives et judiciaires tant en procédure d'urgence qu'en procédure normale, en première instance et en dernier ressort.

c) pour le domaine de compétence des affaires réglementées et de proximité:

Concurremment avec les membres du corps préfectoral en poste à la préfecture, chef-lieu de département :

- les arrêtés d'agrément provisoire des contrôleurs techniques ;
- les autorisations d'utilisation des feux spéciaux de catégorie B et avertisseurs sonores spéciaux ;
- les agréments d'établissements de contrôle technique de véhicules ;
- les conventions d'habilitation au SIV des professionnels de l'automobile et huissiers de justice ;
- les agréments des gardiens de fourrière et de leurs installations ;
- les décisions d'acceptation ou de refus des cartes professionnelles du transport public particulier de personnes (T3P) ;
- les agréments des écoles et centres de formation du T3P ;
- les agréments des médecins siégeant en et hors commission médicale primaire d'aptitude à la conduite ;
- l'agrément des centres psychotechniques d'aptitude médicale à la conduite ;
- les attestations préfectorales d'aptitude à la conduite (carnets médicaux) ;
- les décisions et attestations relatives aux échanges de permis étrangers ;
- les agréments des domiciliataires d'entreprises ;
- les agréments des commissaires de courses ;
- les décisions de reconnaissance de la qualité de maître restaurateur ;
- les arrêtés de transport de corps ;
- les arrêtés de dérogation aux délais d'incinération et d'inhumation ;
- les arrêtés d'autorisation d'inhumation en terrain privé ;
- les décisions relatives aux passeports d'urgence de mission et de service ;
- les cartes de guide conférencier ;
- les décisions relatives aux cartes professionnelles de transport public particulier de personnes (T3P) et cartes professionnelles du T3P (VTC, taxis, 2-3 roues) et à l'organisation de la commission locale du T3P et de ses sous-commissions ;
- les cartes de brocanteurs et revendeurs d'objets mobiliers ;
- les passeports d'urgence, de mission et de service ;
- les oppositions à sortie du territoire ;
- les réponses à réquisition ;
- les attestations de délivrance initiale des permis de chasser ;
- les courses et société hippiques (ouverture de l'hippodrome de Cagnes sur mer et agréments de commissaires de courses)
- les appels à la générosité publique ;
- le contrôle des hébergements collectifs ;

- les activités du tourisme réglementées : classement des offices, dénomination et classement des communes et des stations ;
- la réglementation des casinos et cercles de jeux ;
- la réglementation funéraire : habilitation des entreprises de pompes funèbres, transport de corps, dérogation aux délais d'incinération et d'inhumation ;
- l'autorisation d'inhumation en terrain privé ;
- les récépissés de déclaration de foires et salons ;
- pour le secteur associatif et assimilé : associations loi 1901, associations reconnues d'utilité publique, fondations, congrégations, associations agréées pour la protection de l'environnement, associations locales d'usagers, associations de bienfaisance et d'assistance, associations culturelles, dons et legs, fonds de dotation, dotations d'entreprises ;
- les déclarations de foires et salons (manifestations commerciales) ;
- les revendeurs d'objets mobiliers (brocanteurs) ;
- les jurys d'assises ;
- droit d'option franco-algérien et franco-suisse ;
- les mémoires devant les juridictions administratives et judiciaires tant en procédure d'urgence qu'en procédure normale, en première instance et en dernier ressort.

Article 3 : Délégation permanente de signature est donnée à M. Nicolas HUOT, directeur adjoint de la réglementation, de l'intégration et des migrations - concurremment avec M.Thierry BUIATTI et sous ses directives - à l'effet de signer les actes et documents relevant du domaine de compétence de la direction, et prévues aux articles 1 et 2 susvisés.

Article 4: Délégation de signature est donnée à Mme Angélique BAHEUX, cheffe du bureau du séjour, à M. Florent VERGNES-FELTZ, son adjoint à l'effet de signer :

- les correspondances courantes se rapportant à la gestion de son bureau ;
- les copies et ampliatis des arrêtés et décisions du préfet ;
- les récépissés de demande de titre de séjour ;
- les autorisations provisoires de séjour ;
- les titres de séjour ;
- les délivrances et prorogations de visas ;
- les documents de circulation pour étrangers mineurs.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Angélique BAHEUX et de M. Florent VERGNES-FELTZ, délégation de signature est donnée à Mme Sophie RICARD, cheffe du bureau des examens spécialisés et sous leurs directives :

- à M. Sylvain CASTEL, chef du pôle de l'admission et M. Raphaël BOUBLI, son adjoint, à l'effet de signer :

- les correspondances courantes se rapportant à la gestion du pôle ;
- les récépissés de demande de titre de séjour ;
- les autorisations provisoires de séjour ;
- les documents de circulation pour étrangers mineurs ;
- les cartes de séjour temporaires et les cartes de séjour pluriannuelles (entre 2 et 5 ans) ;
- les premières cartes de résident (M. Sylvain CASTEL uniquement) ;

- à M. Lorentz BUTSCHER et Mme Valérie LE BAUT, rédacteurs au sein du pôle de l'admission, à l'effet de signer :

- les correspondances courantes se rapportant à la gestion du pôle ;
- les récépissés de demande de titre de séjour ;
- les autorisations provisoires de séjour ;
- les cartes de séjour temporaires et les cartes de séjour pluriannuelles (entre 2 et 5 ans) ;

- à Mme Hanen AFI, cheffe du pôle des talents, des étudiants et des résidents à l'effet de signer :

- les correspondances courantes se rapportant à la gestion du pôle ;
- les récépissés de demande de titre de séjour ;
- les autorisations provisoires de séjour ;
- les titres de séjour portant les mentions suivantes : étudiant, compétences et talents, jeune au pair, recherche d'emploi ou création d'entreprise, ainsi que les renouvellements des titres de résident (durée 10 ans), les duplicatas et les modifications de titre de séjour.

Article 5 : Délégation de signature est donnée à Mme Sophie RICARD, cheffe du bureau des examens spécialisés et à M. Pierre MATHIEU, son adjoint, à l'effet de signer :

- les correspondances courantes se rapportant à la gestion du service ;
- les récépissés de demande de titre de séjour ;
- les récépissés et attestations de demande d'asile ;
- les autorisations provisoires de séjour ;
- les documents de circulation, les titres de voyage ;
- les titres de séjour ;
- les assignations à résidence.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie RICARD et de M. Pierre MATHIEU, délégation de signature est donnée à Mme Angélique BAHEUX, concurremment et sous ses directives avec M. Thierry BUIATTI et sous son contrôle à M. Patrice DUTHIL, chef du pôle asile étranger malade et à Mme Alicia PIERRET-GIALLO, rédactrice au pôle admission exceptionnelle au séjour à l'effet de signer :

- les récépissés de demande de titre de séjour ;
- les récépissés de demande d' asile ;
- les autorisations provisoires de séjour.

Article 6 : Délégation de signature est donnée à Mme Céline VIKLOVSZKI, cheffe du bureau de l'éloignement et du contentieux du séjour concurremment avec M. Nazario BEVILACQUA, son adjoint, à Mme Delphine BONNASSIES, cheffe du pôle éloignement , à l'effet de signer :

- les mesures d'éloignement, les décisions de placement ou de maintien en rétention administrative dans les locaux non pénitentiaires, ou les décisions de sortie de ces locaux, ainsi que les décisions de refus de séjour avec obligation de quitter le territoire prises suite à interpellation ou pour mise à exécution à la sortie des maisons d'arrêt, les décisions d'assignation à résidence ainsi que les interdictions de retour sur le territoire français ;
- les obligations de quitter le territoire prises suite à interpellation ;
- les décisions rapportant l'ensemble de ces mesures ;
- les décisions de réadmission dont le cadre de la convention de Schengen ;
- les interdictions de circulation sur le territoire français ;
- les mémoires aux tribunaux administratifs ;
- les mémoires au tribunal administratif en procédure d'urgence ;
- les mémoires à la cour d'appel ;
- les actes de saisine des tribunaux de grande instance aux fins de prolongation ou de prorogation de la rétention ;
- les sauf conduits ;
- les correspondances courantes relatives à la gestion du service ;
- les courriers courants non décisionnels et les avis et notifications d'arrêtés ou décisions ;
- les copies conformes de documents ou extraits de documents ;
- les décisions de transfert relevant des accords de Dublin ;
- les demandes d'autorisation auprès du juge des libertés et de la détention à requérir les services de police ou les unités de gendarmerie pour qu'ils visitent le domicile de l'étranger afin de s'assurer de sa présence et de le reconduire à la frontière.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Céline VIKLOVSZKI, M. Nazario BEVILACQUA, et de Mme Delphine BONNASSIES , délégation de signature est donnée à Mme Angélique BAHEUX, à M. Florent VERGNES-FELTZ, à Mme Sophie RICARD, à M. Pierre MATHIEU, à Mme Muriel CARCUAC, à Mme Nadia HULIN, concurremment et sous ses directives avec M. Thierry BUIATTI.

Article 7 : Délégation de signature est donnée pour les naturalisations, à Mme Muriel CARCUAC, cheffe du bureau d'accès à la nationalité française (BANF), à son adjointe Mme Nadia HULIN, à l'effet de signer :

- les courriers courants ;
- les notifications, copies et ampliatisons d'arrêtés ou de décisions ;
- les avis préfectoraux favorables des déclarations d'acquisition de la nationalité française .

Article 8 : Délégation de signature est donnée à M. Jean-Christophe BOUTONNET, chef du bureau des affaires réglementaires et de proximité (BARP), et en cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Muriel CARCUAC, cheffe du bureau de l'accès à la nationalité française, à effet de signer :

- les copies et ampliatisons d'arrêtés préfectoraux ou décisions ;
- les titres, certificats, attestations, autorisations et récépissés ;
- les correspondances courantes ;
- les convocations aux réunions fixées par le corps préfectoral ;
- les comptes-rendus des commissions dont le chef de bureau assure la présidence, en qualité de représentant du préfet .

Pôle de la réglementation et des usagers

- attestations préfectorales de délivrance initiale d'un permis de chasser original ou d'un duplicata ;
- instruction des dossiers concernant les courses et sociétés hippiques (ouverture de l'hippodrome de Cagnes sur mer et agréments de commissaires de courses) ;
- réglementations diverses : appels à la générosité publique, contrôle des hébergements collectifs ;
- délivrance de cartes professionnelles de guide conférencier ;
- activités du tourisme réglementées : classement des offices de tourisme, dénomination et classement des communes touristiques , classement des stations de tourisme;
- réglementation des casinos et cercles de jeux ;
- réglementation funéraire : habilitation des entreprises de pompes funèbres, transport de corps, dérogation aux délais d'incinération et d'inhumation ;
- autorisation d'inhumation en terrain privé ;

- déclarations de foires et salons (manifestations commerciales);
- secteur associatif et assimilé : associations loi 1901, associations reconnues d'utilité publique, fondations, congrégations, associations agréées pour la protection de l'environnement, associations locales d'usagers, associations de bienfaisance et d'assistance et associations culturelles, dons et legs, fonds de dotation, fondations d'entreprise ;
- instruction des dossiers d'agrément des entreprises domiciliataires ;
- droit d'option franco-algérien et franco-suisse;
- revendeurs d'objets mobiliers (brocanteurs) ;
- jurys d'assises ;
- instruction des dossiers de maîtres-restaurateurs ;
- annonces judiciaires et légales ;
- la rédaction des mémoires et la représentation de l'Etat devant les juridictions administratives et judiciaires tant en procédure d'urgence qu'en procédure normale, en première instance et en dernier ressort.

Pôle des activités de transport

- fourrières : agrément des gardiens de fourrière et de leurs installations ;
 - agrément provisoire et définitif des contrôleurs techniques des véhicules ;
 - attestation préfectorale d'aptitude à la conduite (carnets médicaux);
 - calibrage du volume des commissions médicales ;
 - engagement des crédits de fonctionnement de la commission médicale ;
 - instruction des dossiers en vue de l'agrément des médecins ;
 - cartes professionnelles du transport public particulier de personnes (T3P): VTC, Taxis, 2-3 roues ;
 - commissions locales du T3P ;
 - agrément des écoles et centres de formation du T3P ;
 - passeports d'urgence de mission et de service ;
 - opposition à sortie du territoire ;
 - instruction d'immatriculations de véhicules jusqu'à extinction et/ou sur transmission par le CERT ;
 - échanges de permis étrangers ;
 - gestion des archives (cartes grises et permis de conduire jusqu'à apurement et extinction) ;
 - instruction des réquisitions ;
 - rédaction des mémoires devant les juridictions administratives et judiciaires tant en procédure d'urgence qu'en procédure normale, en première instance et en dernier ressort.
- Délégation de signature est donnée, concurremment avec le chef du bureau des affaires réglementaires de proximité et sous ses directives à :

- M. Marc SEMBINELLI, chef du pôle des activités de transport, à l'effet de signer les attestations, récépissés et correspondances non décisionnelles portant sur les identifications, justifications, attestations de propriété (police d'assurances), copies des cartes grises à usage administratif, le courrier en retour, les transmissions des demandes de documents spécifiques, les notifications et fournitures concernant son pôle et, en cas d'absence ou d'empêchement du chef du bureau des affaires réglementaires et de proximité, à l'effet de signer : les titres, certificats, attestations, autorisations et récépissés, les correspondances courantes, les

convocations aux réunions fixées par le corps préfectoral, les comptes-rendus des commissions dont le chef de bureau assure la présidence, en qualité de représentant du préfet et en cas d'absence ou d'empêchement simultanés du chef du bureau des affaires réglementaires et de proximité et du chef du pôle de la réglementation et des usagers, les dérogations aux délais d'inhumation et les autorisations de transport funéraire et d'inhumation en terrain privé.

- M. Philippe SALTEL, chef du pôle de la réglementation et des usagers à l'effet de signer les attestations, récépissés et correspondances non décisionnelles, les transmissions des demandes de documents spécifiques ainsi que les courriers en retour, notifications et fournitures concernant son pôle et, en cas d'absence ou d'empêchement du chef du bureau des affaires réglementaires et de proximité, à l'effet de signer les dérogations aux délais d'inhumation et les autorisations de transport funéraire et d'inhumation en terrain privé.

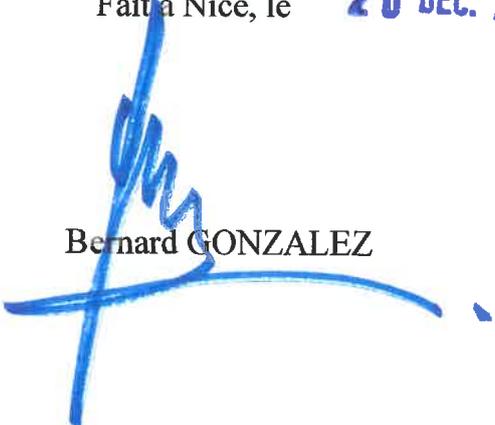
Article 9 : Délégation de signature est donnée, pour les dépenses relevant du programme 216 (contentieux), à M. Thierry BUIATTI, chargé de la direction de la réglementation, de l'intégration et des migrations par intérim, à Mme Céline VIKLOVSZKI, cheffe du BECS, à M. Nazario BEVILACQUA, adjoint au chef de bureau, à Mme Delphine BONNASSIES cheffe du pôle éloignement, ainsi que, sous leur autorité et leur contrôle, à Mme Christine PASQUIER adjointe administrative principale de 1^{re} classe, à Mme Salima CHAFQANI, adjointe administrative principale de 2^e classe et à Mme Denise TOCQUEVILLE, adjointe administrative principale de 1^{re} classe aux fins de valider les expressions de besoin et la constatation des services faits dans l'application Chorus formulaires.

Article 10 : Toutes dispositions antérieures contraires à celles du présent arrêté, qui entrera en vigueur à compter du jour de sa publication au recueil des actes administratifs, sont abrogées.

Article 11 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nice dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Article 12 : La secrétaire générale de la préfecture des Alpes-Maritimes et le chargé de la direction de la réglementation, de l'intégration et des migrations par intérim sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Nice, le **20 DEC. 2019**



Bernard GONZALEZ



PRÉFET DES ALPES-MARITIMES

PRÉFECTURE
DIRECTION DES RESSOURCES,
Bureau du courrier et de l'accueil

**Arrêté n° 2019 – 1006 fixant l'organisation et les attributions
des services de la préfecture des Alpes-Maritimes**

Le préfet des Alpes-Maritimes
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre national du Mérite

VU la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée notamment par l'article 132 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

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 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 les départements ;

VU le décret du 24 avril 2019 portant nomination de Monsieur Bernard GONZALEZ en qualité de préfet des Alpes-Maritimes (hors classe) ;

VU la directive nationale d'orientation des préfectures pour la période 2016-2018 ;

VU la circulaire NORINT A1619452C du 8 juillet 2016 du secrétaire général du ministère de l'intérieur portant organisation cible des préfectures avec centre d'expertise et de ressources des titres (CERT) dont la population est supérieure ou égale à 1 million d'habitants ;

VU l'instruction ministérielle n°16-001171-I du 16 novembre 2016 concernant la création d'une direction ou d'un service des sécurités ;

VU l'arrêté préfectoral du 5 juillet 2012 portant création du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication ;

VU l'arrêté préfectoral n°2017-810 du 31 août 2017 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture des Alpes-Maritimes ;

VU l'avis émis par le comité technique de la préfecture lors de sa réunion du 5 novembre 2019 ;

CONSIDERANT qu'il convient de mettre à jour l'organisation des services de la préfecture.

ARRÊTE

Article 1^{er} : Les services de la préfecture et des sous-préfectures des Alpes-Maritimes placés sous l'autorité du préfet sont composés :

- ✓ des services du cabinet et de la direction des sécurités placés sous l'autorité du directeur de cabinet du préfet ;
- ✓ des services du secrétariat général, placés sous l'autorité de la secrétaire générale de la préfecture et du secrétaire général adjoint de la préfecture, sous-préfet chargé de mission pour les politiques sociales et de la ville ;
- ✓ de la sous-préfecture de Grasse, placée sous l'autorité de la sous-préfète d'arrondissement ;
- ✓ de la sous-préfecture Nice-Montagne, placée sous l'autorité du sous-préfet chargé de mission.

TITRE I

Le cabinet du préfet

Article 2 : Le cabinet du préfet, placé sous l'autorité du directeur de cabinet, assiste le préfet dans l'exercice de ses missions de sécurité, de représentation de l'État et de communication de l'État. Le directeur de cabinet a autorité organique et fonctionnelle sur les services qui concourent à ces missions. Il coordonne l'action des directions et services de l'État en charge de la sécurité. Il assure le pilotage stratégique de la mission de sécurité, le suivi politique et la communication de l'État.

Article 3 : Les services du cabinet comprennent :

- ✓ un pôle « affaires réservées et relations publiques » ;
- ✓ une direction des sécurités.

Article 4 : Le pôle « affaires réservées et relations publiques » est composé des bureaux suivants :

- ✓ le bureau du cabinet ;
- ✓ le bureau de la communication interministérielle ;
- ✓ le service automobile.

Le chef de bureau du cabinet est placé à la tête de ce pôle et a autorité fonctionnelle sur les bureaux qui le composent.

Article 5 : La direction des sécurités est composée des services suivants :

- ✓ le service interministériel de défense et de protection civiles (SIDPC) composé de deux bureaux :
 - le bureau de la planification et de la gestion de crise (BPGC) ;
 - le bureau de la sécurité, de la défense et de la sûreté (BSDS) ;

- ✓ le bureau de la sécurité et de l'ordre public (BSOP);
- ✓ le bureau des polices administratives (BPA) ;
- ✓ le bureau des sécurités de l'arrondissement de Grasse (BSAG).

Article 5 bis : La direction des sécurités se tient, pour toutes les affaires relatives à l'arrondissement de Grasse, à la disposition de la sous-préfète de Grasse.

TITRE II

Le secrétariat général de la préfecture

Article 6 : Le secrétariat général assiste le préfet, particulièrement dans les missions relatives à :

- la protection et l'exercice des libertés publiques et individuelles ;
- l'organisation des élections politiques et professionnelles ;
- le contrôle de légalité des actes administratifs ;
- l'ordonnancement secondaire de la dépense de l'État ;
- l'animation et le suivi des politiques publiques ;
- la coordination et la cohérence de l'action des services de l'État ;
- la gestion des ressources concourant au bon fonctionnement des services.

Article 7 : Le secrétaire général adjoint, chargé de mission pour les politiques sociales et de la ville, a en charge les missions suivantes :

- le pilotage, l'animation et le suivi de la politique de la ville et de la rénovation urbaine ;
- le pilotage des politiques sociales (logement, handicap, habitat indigne, hébergement d'urgence, prévention de la délinquance) ;
- le pilotage et l'animation des politiques de lutte contre les discriminations et pour les droits des femmes ;
- le suivi des cultes.

Article 8 : les services du secrétariat général se composent :

- de la direction des ressources (DR) ;
- de la direction de la réglementation, de l'intégration et des migrations (DRIM) ;
- de la direction des élections et de la légalité (DEL) ;
- de la direction des interventions et de la coordination de l'État (DICE) ;
- du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC);
- de missions rattachées au secrétariat général.

Article 9 : La direction des ressources se compose :

- ✓ Du pôle ressources humaines qui comprend :
 - le bureau des ressources humaines ;
 - le bureau de la formation et des concours ;
 - le service départemental de l'action sociale.

- ✓ Du pôle logistique qui comprend :
- le bureau des budgets ;
- le bureau de l'immobilier et des moyens ;
- le bureau du courrier et de l'accueil.

Du conseiller mobilité carrière ;
De l'animatrice de la communication interne.

Article 10 : La direction de la réglementation, de l'intégration et des migrations comprend :

- le bureau d'acquisition de la nationalité française ;
- le bureau du séjour ;
- le bureau des examens spécialisés ;
- le bureau de l'éloignement et du contentieux du séjour ;
- le bureau des affaires réglementaires et de proximité.

Article 11 : La direction des élections et de la légalité comprend :

- le bureau des élections ;
- le bureau des affaires juridiques et de la légalité ;
- le bureau des affaires foncières et de l'urbanisme ;
- le bureau des finances des collectivités locales ;
- le bureau du contentieux administratif.

Article 12 : La direction des interventions et de la coordination de l'État est chargée de l'animation des politiques interministérielles en matière :

- d'économie et d'emploi ;
- d'environnement et de développement durable ;
- d'aménagement du territoire ;
- de services publics.

Elle est également composée d'une mission ingénierie financière.

Article 13 : Le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication est composé :

- du pôle déploiement et maintien en condition opérationnelle ;
- du pôle administration des systèmes et réseau ;
- du pôle Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDTM) ;
- du pôle accueil téléphonique et liaisons gouvernementales.

Article 14 : Sont directement rattachés à la secrétaire générale :

- le centre d'appui à la qualité et à la performance ;
- le référent fraude départemental ;
- le responsable de la sécurité des systèmes d'information ;

- la conseillère technique régionale de service social ;
- le conseiller de prévention.

Article 15 : Sont directement rattachés au secrétaire général adjoint les délégués du préfet.

Titre III

Les services de la sous-préfecture de Grasse et de la sous-préfecture Nice-Montagne

Article 16 : Les services de la sous-préfecture de Grasse sont placés sous l'autorité de la sous-préfète de Grasse assisté d'un secrétaire général.

Le sous-préfet d'arrondissement assiste le préfet dans la représentation territoriale de l'État. Il veille au respect des lois et règlements, concourt au maintien de l'ordre public et de la sécurité, ainsi qu'à la protection des populations.

Il anime et coordonne l'action dans l'arrondissement, des services de l'État. Il participe à l'exercice du contrôle de légalité administratif et au conseil aux collectivités territoriales.

Les services de la sous-préfecture de Grasse sont composés :

- du centre d'expertise et de ressources des titres (CERT), chargé de l'instruction des permis de conduire ;
- du service de coordination des politiques publiques ;
- des services généraux, chargés du fonctionnement courant de la sous-préfecture.

Article 17 : Les services de la sous-préfecture Nice-Montagne sont placés sous l'autorité du sous-préfet chargé de mission assisté d'un secrétaire général et de chargés de mission territoriaux.

Le sous-préfet chargé de mission assiste le préfet dans la représentation territoriale de l'État. Il veille au respect des lois et règlements, concourt au maintien de l'ordre public et de la sécurité, ainsi qu'à la protection des populations.

Il anime et coordonne l'action des services de l'État dans les territoires relevant de sa mission. Il participe à l'exercice du contrôle de légalité administratif et au conseil aux collectivités territoriales.

Article 18 : Les attributions des services de la préfecture des Alpes-Maritimes sont fixées conformément à l'annexe jointe au présent arrêté.

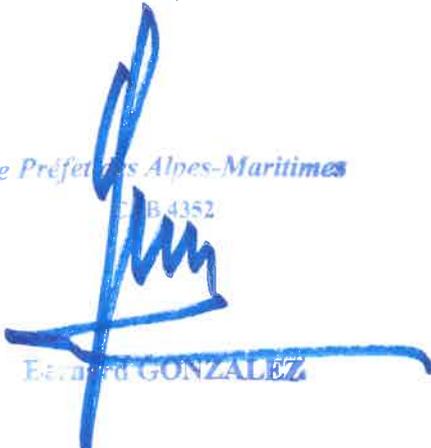
Article 19 : L'arrêté préfectoral n°2017-810 du 31 août 2017 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture des Alpes-Maritime est abrogé.

Article 20 : La secrétaire générale de la préfecture, le sous-préfet directeur de cabinet, la sous-préfète de Grasse, le sous-préfet « Nice Montagne », et les directeurs sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Nice, le **20 DEC. 2019**

Le Préfet des Alpes-Maritimes

B 4352


Eduardo GONZALEZ



PRÉFET DES ALPES-MARITIMES

Annexe à l'arrêté n°2019-1006 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture des Alpes-Maritimes

Liste des attributions des services

I. Le cabinet du préfet

Sous l'autorité d'un sous-préfet, directeur de cabinet, assisté d'une directrice adjointe de cabinet, directrice des sécurités, le cabinet du préfet a en charge les missions suivantes :

Les services du cabinet

Les services du cabinet comprennent :

- un pôle « affaires réservées et relations publiques » ;
- une direction des sécurités.

A) Le pôle « affaires réservées et relations publiques »

Il est composé des bureaux suivants :

- le bureau du cabinet ;
- le bureau de la communication interministérielle ;
- le service automobile.

Le chef de bureau du cabinet est placé à la tête de ce pôle et a autorité fonctionnelle sur les bureaux qui le composent.

Le bureau du cabinet

Le bureau du cabinet est constitué en pôles comme suit :

- **Pôle affaires politiques:**
 - suivi politique du département ;
 - biographie des élus ;
 - analyse pré-électorale ;
 - dossier territorial ;

- rapport annuel des services de l'État (partie relevant du cabinet) ;
- préparation et délivrance des cartes des élus ;
- préparation des dossiers du préfet.

➤ Pôle interventions et distinctions honorifiques:

Interventions : instruction des interventions des parlementaires, des élus locaux, de la présidence de la République, du Premier ministre, des ministres et des particuliers.

Distinctions honorifiques : instruction et préparation des dossiers de distinctions honorifiques suivantes :

- grands ordres nationaux : Légion d'Honneur et Ordre national du mérite ;
- ordres ministériels : Palmes académiques, Mérite agricole, Arts et lettres ;
- médailles d'honneur du Travail ;
- médailles de la sécurité intérieure ;
- actes de courage et de dévouement ;
- médailles d'honneur de la police nationale ;
- médailles du mérite maritime ;
- médailles d'honneur régionales, départementales, communales, médailles des sapeurs-pompiers, médailles d'honneur agricole, médailles du tourisme, médailles de la jeunesse et des sports ;
- médailles d'honneur des Sociétés musicales et chorales ;
- médailles d'honneur des conseillers prud'hommes ; médailles d'honneur des transports routiers ;
- médailles d'honneur de la Mutualité et de la Coopération du Crédit Agricole ;
- port de décorations étrangères.

➤ Pôle protocole et relations publiques:

Déplacements officiels, mouvements de personnalité et événements nationaux et internationaux :

- organisation et suivi des déplacements gouvernementaux et ministériels ;
- participation à l'organisation des missions parlementaires et des accueils officiels de délégations étrangères ;
- mouvements des personnalités françaises et étrangères (contact auprès du ministère des affaires étrangères, accès à l'aéroport, demandes d'escorte...) ;
- appui à l'organisation d'événements nationaux et internationaux.

Organisation des manifestations protocolaires :

- coordination des cérémonies publiques commémoratives, dévoilement de plaques, hommages, inaugurations ;
- organisation des manifestations de grande envergure au palais préfectoral : invitations, plans de table ;
- tenue et mises à jour des listes protocolaires ;
- escales navales : information et organisation des visites protocolaires ;
- appui à la gestion de l'agenda du préfet.

Bureau de la communication interministérielle

Mise en œuvre des actions de communication externe :

- élaboration de la stratégie de communication et de publication interministérielle ;
- communication institutionnelle ;
- rédaction des informations presse ;
- préparation des dossiers de presse ;
- gestion des relations avec les médias ;
- animation de la page Facebook et de la page d'accueil et des actualités du site internet ;
- gestion et suivi du compte Twitter ;
- communication et relations médias lors des déplacements officiels ;
- animation du réseau des chargés de communication interministérielle.

Mise en œuvre des actions de communication interne :

- participation à la conception technique de la lettre interne de la préfecture ;
- élaboration des revues de presse quotidienne, locale, nationale, thématique et Internet ;
- communication événementielle (couverture photos, mise à jour du press-book du préfet et du corps préfectoral..).

Communication d'urgence en cas d'événement majeur :

- participation aux exercices du SIDPC ;
- élaboration des informations presse ;
- participation au COD .

Service automobile

- conduite des membres du corps préfectoral et conduite des membres du gouvernement en déplacement dans les Alpes-Maritimes et planification des déplacements ;
- suivi de la maintenance du parc automobile ;
- mise à disposition des véhicules du parc automobile ;
- suivi du renouvellement du parc automobile ;
- suivi des consommations de carburant et des carnets de bord ;
- participation au plan de prévention des risques routiers ;
- gestion du parc automobile : prêts et missions ;
- gestion des télépéages.

B) La direction des sécurités

Sous l'autorité de la directrice des sécurités, assisté d'un directeur adjoint des sécurités, la direction des sécurités a en charge les missions suivantes :

État-major

- centralisation et analyse de l'information arrivant par courriel, téléphone, fax, courrier, parapheurs de la direction des sécurités (rescom, suivi des notes des services de police et de gendarmerie) ;
- lien avec les états majors des forces de sécurité ;
- suivi de la boîte mail fonctionnelle « directeur de cabinet » ;
- suivi de l'agenda de la direction des sécurités ;
- suivi des forces mobiles (liens avec la zone de défense ; demandes de forces ; changement de mission) ;
- suivi des criblages.

Le service interministériel de défense et de protection civile

Sous l'autorité du chef de service, assisté d'un adjoint, ce service a en charge les missions suivantes :

Bureau de la planification et de la gestion de crise

➤ Pôle connaissance des risques et information préventive

- dossier départemental des risques majeurs (mise à jour en lien avec la DDTM) ;
- conseil départemental de sécurité civile et commission départementale des risques naturels majeurs ;
- information préventive (*missions d'appui opérationnelles pour les dossiers d'information communale sur les risques majeurs et les plans communaux de sauvegarde*) ;
- prévention des risques majeurs et culture de sécurité civile (*journée départementale sur les risques majeurs, formation gestion des crises et sécurité civile*) ;
- correspondant auprès des référents communaux de sécurité civile ;
- promotion des démarches plans particuliers de mise en sécurité et plans familiaux de mise en sûreté ;
- diffusion et suivi des campagnes annuelles de prévention des risques (vie courante, noyades...) en lien avec le bureau de la communication interministérielle ;
- correspondant secourisme et sauvegarde ;
- agréments départementaux des associations agréées de sécurité civile ;
- agréments départementaux et habilitations départementales pour les formations de premiers secours ;
- préparation et organisation des jurys de formateurs et délivrance des diplômes en lien avec les associations de sécurité civile ;
- agréments SSIAP ;
- habilitations formations des jeunes sapeurs pompiers ;
- campagne des « gestes qui sauvent » ;
- éducation des jeunes (*cadets de sécurité civile, engagement citoyenneté*) ;
- appui au développement des réserves de sécurité civile ;
- responsable de la promotion du volontariat (*sapeurs pompiers volontaires, labels employeurs...*).

➤ **Pôle tronc commun ORSEC et exercices**

- planification annuelle des exercices (au minimum 4/an en vertu de la réglementation de la DGSCGC) ;
- pilotage et réalisation des exercices de gestion des crises ;
- RETEX des événements et des exercices ;
- organisation et tenue du COD ;
- plan ORSEC tronc commun ;
- contrat territorial de réponse aux risques et aux menaces (COTTRIM) ;
- annuaire ORSEC ;
- dispositif spécifique ORSEC Nombres Victimes (NOVI) ;
- plan blanc élargi en lien avec l'ARS ;
- soutien des populations ;
- plan de continuité d'activité ;
- NRBC-E ;
- gestion des décès massifs ;
- rédaction et suivi des conventions de sécurité civile ;
- rédaction, diffusion et mise à jour du règlement départemental de vigilance et d'alerte ;
- évolution et mise à jour de l'automate d'appel de gestion de crise (VIAPPEL) ;
- déploiement et suivi du SAIP (système d'alerte et d'information des populations - sirènes) ;
- règlement intérieur du centre opérationnel départemental en lien avec le Conseil départemental ;
- élaboration du permanencier de la direction des sécurités ;
- élaboration du calendrier des astreintes du SIDPC ;
- gestion de la cellule d'information du public (CIP) en cas d'événement majeur :
 - *animation de la CIP* ;
 - *dans le cadre des entraînements, participation aux exercices* ;
 - *participation au COD*.

➤ **Pôle planification dispositions spécifiques ORSEC**

- création et mise à jour des dispositions spécifiques ORSEC sur les risques naturels (inondation, séismes..) ;
- suivi des dossiers de déclaration de l'état de catastrophe naturelle en lien avec les communes et le ministère ;
- dotation de solidarité en faveur de l'équipement des collectivités territoriales et de leurs groupements touchés par des événements climatiques ou géologiques ;
- outils de suivi météo (APIC, RHYTMME...) ;
- rédaction et suivi des conventions de sécurité civile ;
- diffusion et suivi des campagnes annuelles propres aux risques naturels (grand froid, saison cévenole, canicule, feux de forêt...) ;
- création et mise à jour des plans particuliers d'interventions ;
- création et mise à jour des dispositions spécifiques ORSEC : grandes infrastructures (route, ferroviaire, aéroport) ;

- sécurité des tunnels en lien avec la DDTM ;
- création et mise à jour des dispositions spécifiques ORSEC : réseaux, transports et énergies ;
- suivi des transports sensibles transitant par le département ;
- élaboration et suivi de la liste des usagers prioritaires en matière de réseaux et plan RETAP réseaux ;
- création et mise à jour des dispositions spécifiques ORSEC : risques sanitaires ;
- plans d'intervention et de gestion d'urgence sanitaire (PIGUS) dans les ports et aéroports en lien avec la DD-ARS ;
- comité départemental de l'aide médicale urgente, de la permanence des soins en lien avec la DD-ARS ;
- suivi des PPR en lien avec la DDTM et l'UD-DREAL ;
- suivi des établissements Seveso en lien avec l'UD DREAL.

Bureau de la sécurité, défense et sûreté civiles

➤ Pôle sécurité et accessibilité

- membre de la sous-commission départementale de sécurité par suppléance ;
- suivi des avis défavorables de la sous-commission départementale de sécurité et des commissions communales de sécurité ;
- animation et pilotage de la politique de sécurité des établissements recevant du public (ERP) ;
- autorité de police du préfet en matière d'immeubles de grande hauteur, aéroports, gares, maisons d'arrêt et homologations des chapiteaux, tentes et structures ;
- présidence et secrétariat de la sous-commission départementale pour la sécurité des occupants des terrains de camping et de stationnement des caravanes ;
- animation et pilotage de la politique de sécurité des terrains de camping et de caravanage ;
- membre permanent de la sous-commission départementale pour la sécurité des occupants des terrains de camping et de stationnement des caravanes ;
- suivi de la réglementation relevant des campings et validation des cahiers de prescriptions pour la sécurité des terrains de camping soumis à un risque naturel ou technologique en lien avec la sous-commission départementale pour la sécurité des occupants des terrains de camping et de stationnement des caravanes ;
- suivi des fermetures administratives et du contentieux lié aux ERP et à l'exploitation des campings.
- secrétariat et tenue de la commission consultative départementale de la sécurité et de l'accessibilité ;
- veille juridique et actualisation des arrêtés préfectoraux ;
- gestion des saisies par voie électronique des administrés (SVE).

➤ Pôle défense civile

- sécurité des activités d'importance vitale : élaboration ou mise à jour de la planification de défense civile points d'importance vitale et des opérateurs

- d'importance vitale (PPP, PPE, criblage des personnes ayant accès aux PIV) ...);
- sûreté des sites SEVESO : coordination et animation de la politique de sûreté, suivi des plans d'action, organisation des visites sur site ;
- plan gouvernemental VIGIPIRATE : veille de la messagerie cryptée ISIS, rédaction de notes et circulaires, information et communication ;
- instruction des demandes d'habilitation (« confidentiel défense » / « secret défense ») et gestion des documents classifiés ;
- veille et suivi de la messagerie cryptée ISIS en lien avec le RSSI et le CTG (centre de transmission gouvernementale).

➤ Pôle sûreté

- suivi et actualisation des études et plans de sûreté des ports en lien avec les autorités portuaires et la DDTM-DML ;
- animation et suivi de la politique de sûreté des aéroports et ports du département ;
- secrétariat des comités locaux de sécurité de sûreté portuaires (CLSP) en lien avec la DDTM-DML ;
- traitement et suivi des sanctions administratives relatives aux manquements aéroportuaires (notification, gestion des recours...) ;
- planification spécifique ;
- arrêtés de police des aéroports de Nice côte d'Azur et Cannes-Mandelieu ;
- déclassement des zones aéroportuaires de Nice côte d'Azur et Cannes-Mandelieu ;
- instruction des dossiers pour agrément et/ou habilitation : agent de sûreté portuaire, agent de sûreté des installations portuaires, agent en charge des visites de sûreté (ACVS), de sûreté aéroportuaire inspection-filtrage, habilitations sans badge ;
- suivi du stationnant à l'aéroport Nice côte d'azur (badges bleus) ;
- gestion du contentieux des refus et retraits des agréments/badges sur la zone réservée des aérodromes ;
- gestion du contentieux aux refus de délivrance des agréments et habilitations, gestion du contentieux lié aux retraits de badge portuaire;
- activités d'assistance en escale ;
- pilotage et suivi de la politique de sûreté du centre administratif départemental (CADAM) en lien avec le Conseil départemental ;
- rédaction et mise en œuvre du plan de protection de la préfecture CADAM en lien avec le Conseil départemental ;
- gestion des accès véhicules sur le CADAM (macarons, cartons temporaires) ;
- Suivi du logiciel d'accès Protecsys et activation des badges.

Bureau des polices administratives

➤ Pôle appui à la politique de sécurité

- agrément des gardes particuliers et agents de la C.C.I. ;
- agrément des agents de police municipale ;
- armement des policiers municipaux ;
- réglementation sur les chiens dangereux (habilitation des formateurs).

- police des débits de boissons et restaurants de l'arrondissement de Nice ;
- règlement général de police des débits de boissons ;
- institution des zones de protection ;
- secrétariat de la commission départementale de vidéo-protection ;
- instruction et délivrance des autorisations de fonctionnement des systèmes de vidéo-protection ;
- suivi des conventions de coordination police nationale et gendarmerie nationale /police municipale ;
- autorisations relatives aux agents privés de sécurité (surveillance sur la voie publique, fouilles et palpations).
- convention vidéo-protection État / Communes pour les raccordements aux CSU ;

➤ Pôle Armes et explosifs

- validation des autorisations d'acquisition et de détention d'armes ;
- saisies dans AGRIPPA/FINIADA déclarations et enregistrement d'armes ;
- déclaration de fabrication et de commerce d'armes ;
- refus et contentieux liés aux armes, autorisations et agréments de port d'arme ;
- autorisation d'exportation de matériel de guerre, contrôle des armuriers ;
- délivrance de la CEAF ;
- port d'arme des fonctionnaires et agents des administrations publiques exposés par leurs fonctions à des risques d'agression ;
- autorisations d'ouverture et d'exploitation des dépôts d'explosifs de toutes catégories, d'artifices et des débits de poudre à feu, autorisation d'utiliser des explosifs dès réception, délivrance des bons d'acquisition et habilitation à l'utilisation de produits explosif ;
- suivi des dossiers d'agrément et autorisations de pratiquer des feux d'artifices ;
- autorisation et agrément de port d'armes (convoyeurs de fonds, gardes-champêtres, louvetiers) ;
- contrôle des armuriers et clubs de tir ;
- délivrance de la carte européenne d'armes à feu ;
- saisies d'armes.
- autorisation d'ouverture et d'exploitation des dépôts d'explosifs de toutes catégories, d'artifices et des débits de poudre à feu ;
- autorisation d'utiliser des explosifs dès réception ;
- délivrance des bons d'acquisition et habilitation à l'utilisation de produits explosifs.

Bureau de la sécurité et de l'ordre public

➤ Pôle sécurité, ordre public et prévention de la délinquance

- suivi des statistiques de la délinquance ;
- réunions de sécurité restreintes et plénières ;
- états-major de sécurité ;
- réunions « Zone de sécurité prioritaire » ;
- dispositif de sécurité estivale ;

- secrétariat des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et des comités technique de police ;
- sanctions disciplinaires contre les forces de l'ordre ;
- secrétariat de la commission des transports de fonds et de la sous-commission de sécurité publique ;
- plan anti-cambriolages et anti-VAMA ;
- contrats locaux de sécurité et de prévention de la délinquance ;
- plan départemental de prévention de la délinquance ;
- fonds interministériels de prévention de la délinquance ;
- MILDECCA ;
- gestion des dispositifs partenariaux de lutte contre les différentes formes de délinquance (CLS) ;
- Sécurisation des transports
- CODAF ;
- lutte contre l'immigration clandestine.
- hospitalisation sans consentement ;
- régies de recettes (police nationale) ;
- inscriptions FIJAIS ;
- gardes statiques ;
- suivi des sanctions disciplinaires de la police nationale ;
- enquêtes de moralité ;
- dérives sectaires ;
- bilan mensuel des saisies de stupéfiants ;
- conventions procès verbaux électronique ;
- mise en œuvre du suivi des infractions des VTC ;
- mise en œuvre du suivi des sanctions disciplinaires des taxis -aéroport de Nice Côte d'Azur.

➤ Pôle sécurité routière

- animation de l'observatoire départemental de sécurité routière ;
- exploitation des données du portail accident ;
- statistiques pour les membres du corps préfectoral ;
- création pilotage et gestion du plan départemental d'action de sécurité routière ainsi que du DGO ;
- création, pilotage et gestion du PDCR ;
- organisation de réunions mensuelles et trimestrielles avec les acteurs ;
- organisation d'actions de prévention et de communication
- suivi des courriers en lien avec la sécurité routière ;
- rédaction de circulaires et instructions en lien avec la sécurité routière
- actions de prévention et de répression de sécurité routière ;
- suspension du droit à conduire (infractions au code de la route) ;
- procédure d'annulation (solde de points nul) ;
- enregistrement des décisions judiciaires relatives au permis de conduire dans le FNPC ;
- notification des décisions de la commission médicale ;
- enregistrement des visites médicales des médecins de ville

➤ Pôle lutte et prévention contre la radicalisation

- traitement des signalements (locaux, notes RT, CNAPR) : archivages, saisie des services SI et RT pour les levées de doute ; diffusion de la fiche de signalement aux référents de confiance ;
- animation et suivi de la cellule partenariale d'accompagnement ;
- programmation des formations (administrations, maires et autres secteurs) ;
- suivi des formations radicalisation ;
- appel à projet radicalisation FIPD et suivi ;
- plan départemental de prévention et de lutte contre la radicalisation islamiste et suivi de la convention État / Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;
- territorialisation de l'accompagnement auprès des maires, cellules municipales d'échange sur la radicalisation ;
- animation du réseau des délégués du préfet sur la radicalisation ;
- suivi des OST et des IST judiciaires ;
- animation du réseau des référents radicalisation ;
- diffusion des signalements aux maires.
- programmation des réunions groupe d'évaluation départemental;
- suivi du FSPRT ;
- mise en œuvre des mesures de l'état d'urgence recours gracieux et contentieux ;
- suivi des IST/OST administratives et de leur contentieux ;

➤ Pôle grands rassemblements et manifestations sportives, aériennes

- gestion des grands rassemblements et manifestations pour l'ensemble du département (*circulaire, dossier grand rassemblement, suivi de dossier, organisation de réunions, comptes rendus*) ;
- sécurité des matchs de football, de rugby ou autres notamment au stade Allianz Riviera ;
- lutte contre le hooliganisme : instruction des interdictions administratives de stade et des recours administratifs ;
- coordination des polices à mettre en place pour chaque événement ;
- conventions de service d'ordre établies pour les matchs de football de l'OGC Nice et de l'AS Monaco ;
- conventions de service d'ordre établies pour les événements du département ;
- législation aérienne (hélistations, hélisurfaces, altisurfaces, héliports, aérodromes à usage privé, plates-formes ULM, dérogations de survol à basse altitude) ;
- drones (aéronefs télépilotes circulant sans personne à bord) ;
- habilitations à utiliser les hélisurfaces, hydrosurfaces ;
- manifestations aériennes : baptêmes de l'air, parachutisme, mise en ascension de montgolfières, défilés aériens, parapente ;
- aéromodélisme ;
- lâcher de ballons ou de lanternes ;
- manifestations sportives (*déclaration et autorisation des épreuves sportives sur la voie publique et, pour les véhicules terrestres à moteur uniquement, dans les lieux non ouverts à la circulation publique*) ;
- homologation des circuits de vitesse ;

- commission départementale de la sécurité routière (*section épreuves sportives*) ;
- manifestations de boxe ;
- manifestations sur la voie publique ;
- rassemblements festifs à caractère musical.

Bureau des sécurités de l'arrondissement de Grasse

Le bureau des sécurités de l'arrondissement de Grasse est rattaché hiérarchiquement à la direction des sécurités.

Il est chargé des missions suivantes :

- pilotage de la politique de sécurité de l'arrondissement de Grasse ;
- participation aux réunions de sécurité en sous-préfecture et rédaction des comptes-rendus ;
- suivi des débits de boissons pour l'arrondissement de Grasse : heures de fermeture et d'ouverture de débits de boissons et restaurants, fermetures administratives ;
- organisation des grands rassemblements et événements dans l'arrondissement de Grasse ;
- suivi en lien avec la direction des sécurités et le service interministériel de défense et de protection civiles des établissements recevant du public et des campings (commission départementale de sécurité et d'accessibilité et la sous-commission départementale pour la sécurité des occupants des terrains de camping et de stationnement des caravanes) ;
- dossiers du fonds interministériel de prévention de la délinquance ;
- suivi des CLSPD ;
- suivi des conventions de sécurisation des transports ;
- suivi des opérations CODAF ;
- suivi en lien avec le pôle prévention de la radicalisation des cellules municipales d'échanges sur la radicalisation (CMER) ;
- suivi des dossiers suivis par la cellule partenariale de prévention de la radicalisation ;
- criblages ;
- sécurité civile : information préventive (plans communaux de sauvegarde (PCS), document d'information communaux sur les risques majeurs (DICRIM), mise en œuvre de la mission d'appui opérationnel MAO PCS / DICRIM) pour l'arrondissement de Grasse en lien avec le SIDPC ;
- suivi du conseil d'évaluation de la maison d'arrêt de Grasse ;
- suivi du comité Cannes sécurité prestige.

II. Le secrétariat général

A) La direction des ressources

Conseiller mobilité carrière

- Animation de la fonction de conseiller mobilité carrière.

Communication interne

- Animation de la communication interne

➤ **Pôle ressources humaines**

Le chef de pôle – qui seconde le directeur - anime les différents bureaux placés sous son autorité. Un chargé de mission est placé auprès de lui afin de porter certains dossiers transversaux (plan prévention RPS, expertise, veille juridique ...).

Bureau des ressources humaines

- pilotage des effectifs ; préparation des plans de charge relatifs à la gestion prévisionnelle des effectifs ;
- animation du dialogue social de la préfecture et organisation de réunions régulières du comité technique (CT) de la préfecture ainsi que des réunions conjointes des comités techniques (CT) des directions départementales interministérielles (DDI) et de la préfecture ;
- gestion statutaire et mise à jour du système d'information des ressources humaines (SIRH DIALOGUE) pour chaque agent permanent et non permanent de la préfecture (prise en compte des promotions d'échelon ou de grade, des réductions d'ancienneté, des entretiens professionnels ...) ;
- mise en œuvre de la mobilité interne (charte de mobilité) et externe (mutations régionales et nationales, détachement...) ; fonction de conseil – en lien avec le conseiller mobilité carrière - auprès des agents et des personnels extérieurs ;
- veille juridique et communication RH (actualisation de l'intranet, BRH info) ;
- gestion et calcul des régimes indemnitaires fixes et variables et transmission de la pré-liquidation aux services du SGAMI Sud Est ;
- gestion du temps de travail, des congés (dont le compte épargne temps) et des absences ;
- fonction de conseils au profit du collectif de travail ;
- recrutement et suivi des personnels vacataires, apprentis et services civiques ;
- constitution des dossiers de retraite aux fins de transmission aux services régionaux compétents pour leur instruction ;
- gestion des accidents de travail et de leurs conséquences (passage en commission de réforme, remboursement des frais engagés, analyse de demandes d'allocation d'invalidité...) ainsi que des arrêts de travail liés à la maladie (ordinaire, de longue durée ou de longue maladie) ;
- application et suivi des mesures disciplinaires ;
- traitement des frais de déplacements des agents à l'occasion de leurs missions professionnelles ainsi que des remboursements des frais de changement de résidence ;

Bureau de la formation et des concours

- élaboration, mise en œuvre et animation du plan local de formation et gestion de frais logistiques liés aux formations suivies par les agents ;

- pilotage et coordination de la formation interministérielle au niveau départemental ;
- suivi des concours (préparation, aide logistique...) ;
- veille juridique et communication interne (actualisation de l'Intranet notamment) ;
- gestion des stagiaires (lycéens, universitaires, élèves IRA).

Service départemental d'action sociale

- animation du dialogue social en matière d'action sociale, d'hygiène et de sécurité ; organisation des réunions de la commission locale d'action sociale et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ; suivi et mise en œuvre des actions et mesures préconisées par ces structures ;
- suivi et gestion des subventions d'action sociale au profit des personnels de la préfecture et de police du département des Alpes-Maritimes ;
- gestion des dossiers liés à la restauration sociale (restaurant inter-administratif, espaces sociaux de restauration, versements des subventions afférentes...) ;
- suivi des demandes de financement de berceaux en crèches et fonction de conseil auprès du collectif de travail de la préfecture et des services de police ;
- animation de la fonction de correspondant logement pour la préfecture des Alpes-Maritimes ;
- rédaction et mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- pilotage du plan d'actions et de prévention des risques psycho-sociaux ;
- organisation régulière des visites des agents de la préfecture auprès de la médecine de prévention et accès à l'aide psychologique quand cela est nécessaire ;
- organisation de l'arbre de Noël mutualisé avec les directions départementales interministérielles ;
- suivi budgétaire des différentes actions relevant de l'action sociale (307 futur 354, 216, 148, 176) ;
- animation du réseau des assistants de prévention ;
- veille juridique et communication interne (actualisation de l'Intranet notamment).

➤ **Le pôle logistique**

Le chef de pôle – qui seconde le directeur - anime les différents bureaux placés sous son autorité.

Bureau des budgets

- Préparation et élaboration de la stratégie des services de l'État sur les dossiers à fort enjeu budgétaire ;
- préparation, exécution, suivi et pilotage du budget des BOP 307 et 333, futurs 354 et du CAS 724 (rôle Responsable Unité Opérationnelle – RUO) ;
- suivi des financements au titre du PNE, de l'EMIR et d'enveloppes spécifiques ;
- référent départemental du BOP 216 ;
- interface avec le centre de services partagés régional Chorus (préfecture de région) et le service facturier (DRFIP) ;

- gestion financière et attributions des cartes achats ;
- gestion des recettes : remboursements, avoirs, encaissements... ;
- suivi financier des marchés publics ; connaissance et respect de la réglementation ; conseil aux services ; interface avec les services « achats » de la préfecture de région et du ministère de l'intérieur ;
- pilotage interministériel des charges du CADAM ;
- relations avec le conseil départemental pour l'amélioration de la gestion du CADAM (dotations à rembourser, diminution des charges annuelles, mise à jour des conventions de mise à disposition des locaux) ;
- études budgétaires ;
- suivi du dossier « accessibilité » (agenda d'accessibilité programmée - ADAP et fonds interministériel des personnes handicapées de la fonction publique - FIPHFP).

Bureau de l'immobilier et des moyens

- élaboration technique des marchés publics ;
- gestion des contrats de maintenance et contrôles réglementaires ;
- élaboration et suivi du budget du centre de coût logistique (marchés, contrats, externalisation, etc) ;
- suivi des demandes d'occupation ou de location du Palais pour des événements privés ou tournages de film ;
- programmation et suivi des travaux immobiliers au CADAM, à la sous-préfecture de Grasse, au palais de la préfecture et dans les résidences du corps préfectoral ;
- gestion des astreintes logistiques ;
- maintenance préventive et corrective des équipements et des espaces d'accueil réservés au public ;
- coordination avec les services du conseil départemental pour l'entretien courant des locaux et les travaux d'entretien lourd des bâtiments ;
- gestion des biens meubles et immeubles de la Préfecture (CADAM, résidences, Palais) : inventaire des mobiliers, état des lieux, commandes de mobilier, entretien courant... ;
- suivi du plan administration exemplaire et du bilan carbone (BEGES) ;
- suivi de la politique achat du parc automobile ;
- suivi de plan de déplacement inter-administration ;
- commande de fournitures, de titres, de formulaires pour les services ;
- pilotage interministériel de la Politique Immobilière de l'État dont l'élaboration et la mise en œuvre du Schéma Directeur de l'Immobilier Régional ainsi que le suivi des projets de restructuration des services de l'État dans le cadre de la modernisation de l'action publique et de l'adaptation du bâti aux besoins des services ;
- études immobilières et logistiques
- correspondant de la DDFIP pour les affaires domaniales signalées ;

Bureau du courrier et de l'accueil

➤ Pôle courrier

- réception, tri et ouverture des plis à l'arrivée ;

- réception, tri et affranchissement des plis au départ ;
- réception des colis et plis spéciaux (Chronopost, LYRECO) et orientation ;
- suivi du budget affranchissement ;
- traitement et mise en ligne du courrier réservé ;
- contrôle et animation du circuit des parapheurs ;
- établissement des délégations de signature du corps préfectoral et des services de l'État dans le département ;
- élaboration et mise à jour de l'arrêté fixant l'organisation et les attributions de la préfecture et des sous-préfectures ;
- enregistrement des arrêtés préfectoraux ;
- traitement et publication des arrêtés du RAA et affichage ;
- affichage des documents administratifs ;
- suivi et bilan annuel de la mutualisation du courrier (dépenses et ordres de reversement, avenants au contrat de service) ;
- suivi de la gestion mutualisée de l'archivage ;
- livraison papier (bloc est).

➤ Pôle accueil

- réception et acheminement du courrier arrivé ;
- réception et acheminement du courrier départ ;
- organisation et réservation des salles de réunion ;
- accueil physique, contrôle des accès à la tour Jean Moulin et orientation des visiteurs aux 8ème et 9ème étages ;
- accueil protocolaire lors des réceptions ou manifestations ou événements importants ;
- approvisionnement du Salon d'honneur de l'aéroport ;
- livraison papier (tour Jean Moulin) ;
- tri et distribution de la presse quotidienne.

B) La direction de la réglementation, de l'intégration et des migrations

Sous l'autorité d'un directeur de la réglementation, de l'intégration et des migrations, il est assisté d'un directeur adjoint et a en charge les missions suivantes :

Bureau des affaires réglementaires de proximité

➤ Pôle de la réglementation et des usagers

Affaires associatives :

- associations Loi 1901 ;
- associations à caractère d'assistance, de bienfaisance et culturelles ;
- fondations reconnues d'utilité publique ;
- fondations d'entreprise ;
- fonds de dotation ;
- congrégations ;
- associations reconnues d'utilité publique ;

- associations locales d'usagers ;
- associations agréées au titre de la protection de l'environnement ;

Dons et Legs : déclaration et autorisation.

Professions réglementées :

- activités funéraires : délivrance et renouvellement des agréments aux entreprises de pompes funèbres – délivrance d'un laissez-passer ou d'un arrêté (*selon accords avec certains pays*) pour le transport d'un corps ou d'une urne à l'étranger – délivrance de dérogations permettant d'effectuer les formalités d'inhumation ou de crémation au-delà du délai de 6 jours après le décès ;
- domiciliataires d'entreprises ;
- foires et salons ;
- revendeurs d'objets mobiliers (brocanteurs) : délivrance de récépissés ;
- titre de maître-restaurateur.
- Casinos – police des jeux.

Réglementations diverses :

- contrôle des hébergements collectifs ;
- quêtes et appels à la générosité publique ;
- annonces judiciaires et légales ;
- instruction des demandes de classement des offices de tourisme ;
- délivrance des cartes professionnelles de guides conférenciers ;
- dénomination de communes touristiques et classement des communes en station tourisme ;
- calendrier hippodrome Cagnes-sur-Mer ;
- agrément des commissaires de courses hippiques.

Divers

- attestations de délivrance de permis de chasser pour les demandes de duplicata auprès de l'office national de la chasse et de la faune sauvage ;
- droit d'option franco-algérien ;
- jurys d'assises.

➤ Pôle des activités de transport

Identité française :

- établissement des passeports d'urgence de mission et de service ;
- validation des passeports retournés par la plate-forme régionale de Toulon et qui présentent des difficultés d'instruction ;
- objets trouvés ;
- contentieux liés au refus d'établissement de titres d'identité ;
- lutte contre la fraude sur les titres identitaires français ;
- pertes répétées de titres d'identité ;
- fraude documentaire et à l'identité sur saisine du référent fraude départemental ;
- inscription au fichier des personnes recherchées.

Extranéités :

- retrait des titres français ;

- inscription au fichier des personnes recherchées.

Oppositions et interdictions de sortie du territoire :

- opposition à la sortie du territoire de 15 jours dans le cadre d'un conflit parental ;
- opposition à la sortie du territoire de 6 mois dans le cadre de la lutte contre le terrorisme ;
- application des mesures d'interdiction administrative de sortie du territoire prononcée par le ministre de l'Intérieur.

Activités de transport réglementées :

- arrêté préfectoral fixant la composition de la commission départementale de la sécurité routière (CDSR).
- traitement et gestion des dossiers d'immatriculation transmis par le CERT de Nîmes ;
- gestion des réquisitions ;
- gestion des habilitations et agréments des professionnels sur le SIV ;
- contrôle des professionnels de l'automobile habilités SIV – organisation des réunions contradictoires et notification des décisions ;
- agrément des centres de contrôle technique et des contrôleurs techniques- – organisation des réunions contradictoires en collaboration avec la DREAL, et notification des décisions ;
- fourrières : 1/ gestion des demandes d'agrément des gardiens de fourrières, organisation et secrétariat de la CDSR – 2/ gestion de l'indemnisation des gardiens de fourrières ;
- gestion des dépanneurs remorqueurs sur autoroute : organisation et secrétariat de la commission interdépartementale d'agrément des dépanneurs et remorqueurs sur le réseau Escota (CIA), organisation de la commission technique d'agrément (CTA) et notification des décisions ;
- veille sur le volume de la commission médicale du permis de conduire ;
- échange et conversion des permis étrangers ;
- délivrance des carnets médicaux du conducteur (attestation préfectorale d'aptitude physique) ;
- agrément des médecins ;
- mise en œuvre de la réglementation relative au transport public particulier de personnes (T3P) au moyen de taxis, voitures de transport avec chauffeur (VTC) et véhicules à deux ou trois roues à savoir :
 - instruction des demandes de cartes professionnelles, délivrance ou refus des cartes correspondantes ;
 - agréments des centres de formation de Taxi/VTC et de leur formation continue ;
 - suivi des professionnels de la formation ;
 - organisation et suivi de la commission locale du T3P .

Bureau du séjour

Le bureau du séjour a pour mission d'accueillir et de traiter les demandes des usagers de nationalité étrangère (*sauf dans le cadre d'une demande d'asile, de protection subsidiaire ou d'apatridie*) qui résident dans le département des Alpes-Maritimes et qui sollicitent :

- la délivrance d'un premier titre de séjour ou son renouvellement ;
- la délivrance d'une première carte de résident ou son renouvellement ;
- la délivrance d'un duplicata de titre de séjour ;
- une modification d'état civil ou un changement d'adresse ;
- le regroupement familial pour les membres de leur famille ;
- la délivrance d'un document provisoire de séjour.
- la délivrance des documents de circulation pour étrangers mineurs et des titres d'identité républicain ;
- la délivrance des documents pour les voyages scolaires ;
- délivrance et prorogation des visas ;
- délivrance des visas « retour »
- délivrance des visas DOM-TOM.

➤ Pôle de l'admission :

- accueil, enregistrement et traitement des demandes de titres de séjour ;
- délivrance aux usagers des titres de séjour et des documents de séjour provisoires (récépissés, autorisations provisoires de séjour) ;
- délivrance et prorogation de visas ;
- les documents de circulation pour étrangers mineurs.

➤ Pôle des talents, des étudiants et des résidents :

- accueil, de l'enregistrement et du traitement des demandes de titres de séjour étudiants, compétences et talents ;
- instructions des demandes de changement de statut ;
- renouvellement des titres de résident, modifications d'adresse et d'état civil, et duplicata.

➤ Pôle du fichier

- classement des dossiers ;
- archivage/destruction des dossiers, en lien avec le service des archives départementales ;
- transfert et réception des dossiers dans les autres départements ;
- traitement des réquisitions judiciaires.

Bureau des examens spécialisés

➤ **Pôle asile – étranger-malade**

- accueil des demandeurs d'asile au sein du Guichet Unique d'Accueil des Demandeurs d'Asile (GUADA) ;
- délivrance (le cas échéant) des documents de séjour provisoire couvrant la période d'examen des demandes d'asile par l'OFPRA et/ou la CNDA ;
- délivrance des sauf-conduits ;
- traitement des demandes de carte de séjour « réfugié » «ou « protégés subsidiaires » en première demande et en renouvellement, modification ou duplicata ;
- traitement des demandes de procédures étranger-malade à l'exception de la rédaction des refus de séjour y étant liés (mission dévolues au BECS)
- rédaction des décisions administratives de refus de séjour assorti d'une obligation de quitter le territoire français, lorsque la demande d'asile est rejetée par l'OFPRA et/ou la CNDA ;
- mise en œuvre dans le département du règlement DUBLIN 3 en matière d'asile et de la rédaction des arrêtés de réadmission, de transfert avec ou sans assignation à résidence ;
- le traitement du contentieux lié aux demandes d'asile ;
- délivrance des titres de voyage pour réfugiés ou protégés subsidiaires ;

➤ **Pôle Admission Exceptionnelle au Séjour**

- instructions des demandes d'admission exceptionnelle au séjour des étrangers en situation irrégulière dans le département des Alpes-Maritimes ;
- rédaction des décisions administratives de refus de séjour assorti d'une obligation de quitter le territoire français dans le cadre de l'admission exceptionnelle au séjour ;
- gestion du secrétariat de la commission départementale du titre de séjour ;
- rédaction des décisions relevant de la commission du titre de séjour.

Bureau de l'éloignement et du contentieux du séjour

➤ **Pôle éloignement:**

- préparation, rédaction et suivi des décisions d'éloignement [enregistrement sur les applications nationales AGDREF, ELOI (logiciels d'éloignement) et CHEOPS (fiches FPR) ;
- traitement des demandes d'asile en rétention ;
- demandes d'interpellation d'étrangers faisant l'objet de mesures d'éloignement (OQT, arrêtés d'expulsion et ITN) ;
- représentation devant le juge des libertés et de la détention ;
- expulsions et étude des dossiers des étrangers détenus ou connus pour trouble à

- l'ordre public et susceptibles d'un passage en commission d'expulsion ;
- réponses aux demandes d'abrogation d'arrêtés d'expulsion, d'assignations à résidence ou de relèvement d'interdictions du territoire français ;
- traitement des statistiques liées à l'éloignement ;
- préparation de dossiers de décision à destination du corps préfectoral.

➤ Pôle contentieux

- contentieux de la reconduite et du refus de séjour et de l'ensemble des décisions concernant des ressortissants étrangers, aussi bien en référé que devant les juridictions administratives de 1ère instance et celles statuant en appel ;
- organisation des commissions d'expulsion ;
- recherche documentaire, notamment jurisprudentielle ;
- demande de crédits et gestion du suivi (BOP 216) ;
- rédaction des décisions administratives de refus de séjour assorties d'une obligation de quitter le territoire français dans le cadre de la procédure étranger-malade ;
- rédaction des décisions administratives de refus de séjour relevant des dossiers instruits par le bureau du séjour, pôle de l'admission.

Bureau de l'acquisition de la nationalité française

(plate-forme bidépartementale pour l'instruction des demandes de naturalisation du Var et des Alpes-Maritimes)

- renseignements divers ;
- instructions des demandes de naturalisations par décrets et par mariage : étude des dossiers, réception des postulants et entretiens ;
- organisation et participation aux cérémonies d'accueil dans la nationalité : convocations des récipiendaires, invitations des élus du département.

C) La direction des élections et de la légalité

Sous l'autorité d'un directeur des élections et de la légalité, il est assisté d'un directeur adjoint et a en charge les missions suivantes :

Bureau des élections

- organisation administrative, juridique, budgétaire et matérielle des élections politiques générales et partielles (municipales, départementales, régionales, législatives, présidentielles, sénatoriales, référendums) ;
 - réception contrôle et validation des déclarations de candidatures ;
 - réception contrôle et validation des déclarations de mandataires financiers et délivrance de carnets de reçus-dons ;
 - mise en place des commissions électorales (propagande, contrôle des opérations de

- vote, recensement des votes) et suivi des travaux ;
- gestion des documents et matériels électoraux ;
- mise sous pli et envoi de la propagande électorale ;
- gestion budgétaire (indemnités, dépenses de fonctionnement, remboursement aux candidats des frais de propagande et des dépenses de campagne, subventions aux communes) – Licence Chorus ;
- gestion de l'application nationale Élections ;
- organisation des soirées électorales, centralisation et exploitation des résultats électoraux ;
- gestion du contentieux électoral ;
- suivi et contrôle des listes électorales, de l'implantation des bureaux de vote, du vote par procuration, du déroulement des opérations électorales ;
- travaux relatifs à la géographie électorale départementale ;
- participation avec l'INSEE à l'organisation des campagnes de recensement de la population.
- suivi des dossiers de déclarations de situation patrimoniale et d'intérêt ;
- gestion du répertoire national des élus (RNE) ;
- gestion des démission des élus ;
- suivi des mandats des assemblées et des exécutifs locaux ;
- mission d'accueil, d'information, de conseil (collectivités territoriales, élus, candidats...) ;
- organisation administrative, juridique, budgétaire et matérielle des élections professionnelles et d'organismes divers, et suivi des mandats des élus ;
 - élection des membres de la chambre d'agriculture des Alpes-Maritimes ;
 - élection des membres de la chambre de commerce et d'industrie Nice Côte d'Azur et des délégués consulaires ;
 - élection des juges des tribunaux de commerce des Alpes-Maritimes ;
 - élection des membres de la commission départementale de coopération intercommunale ;
 - élection des représentants des communes à la commission de conciliation en matière de document d'urbanisme ;
 - élection des représentants du conseil d'administration des centres départementaux de gestion de la fonction publique territoriale ;
 - élection des représentants des maires au conseil d'administration du parc national du Mercantour ;
 - élection des membres des Alpes-Maritimes de la conférence territoriale de l'action publique ;
 - élection des membres du comité des finances locales ;
 - désignation des assesseurs des pôles sociaux du tribunal de grande instance de Nice.

Bureau des affaires juridiques et de la légalité

- réception des actes des collectivités locales et de leurs groupements du département ;
- promotion et le suivi de la télétransmission des actes par les collectivités locales via les applications Acte et Acte budgétaire ;
- contrôle de légalité et la rédaction des recours gracieux et contentieux afférents, selon les critères de priorité définis au plan de contrôle relatifs aux actes :
 - de la commande publique (marchés publics, délégations de services publics , interventions

économiques)

- de la fonction publique territoriale

- suivi des dossiers liés à l'intercommunalité
- gestion des associations syndicales autorisées et associations syndicales libres pour les arrondissements de Nice et de Grasse

Bureau des affaires foncières et de l'urbanisme

- contrôle de légalité des actes d'urbanisme relatifs aux permis de construire, permis d'aménager et déclaration préalable de division, selon les critères de priorité définis au plan de contrôle (assurer les recours gracieux et contentieux afférents) ;
- contrôle de légalité des cessions des biens immeubles (parcelles bâties et non bâties) des collectivités locales et de leurs groupements, dont le montant excède 2 millions d'euros ou sur signalement de la DDFIP ;
- instruction des demandes de déclaration d'utilité publique, parcellaire conjointe et emportant mise en compatibilité du document d'urbanisme (organisation de l'enquête publique préalable et proposition de l'arrêté préfectoral de DUP) ;
- organisation des seules enquêtes publiques relatives aux dossiers d'autorisation de travaux au titre de la loi sur l'eau et de captage d'eau potable ;
- secrétariat de la commission départementale d'aptitude aux fonctions de commissaires enquêteurs en lien avec le tribunal administratif de Nice ;
- instruction des demandes de classement d'office dans le domaine public des collectivités territoriales des chemins et voies privées ouvertes à la circulation ;
- instruction des demandes d'autorisation de pénétrer et d'occupation temporaire des propriétés privées en vue de réaliser des relevés topographiques et des travaux.

Bureau des finances des collectivités locales

- recensement, calcul et saisie informatique des concours financiers de l'État aux collectivités locales et des fonds de péréquation (dotations et fonds) ;
- fonds de péréquation départementale de la taxe additionnelle aux droits de mutation Fonds départemental de la taxe professionnelle ;
- compensation des pertes de taxe professionnelle ;
- allocations compensatrices ;
- dotation amendes de police et gestion des régies d'État auprès des polices municipales ;
- fonds de compensation de la T.V.A. ;
- dotation spéciale instituteurs et indemnité représentative de logement ;
- dotation générale de décentralisation (monuments historiques, transports scolaires, documents d'urbanisme, contrats d'assurance liés aux contentieux du sol, bureaux municipaux d'hygiène) ;
- dotation départementale d'équipement des collèges ;
- apurement du prélèvement fiscal opéré sur le département en application de l'article 95 de la loi n° 83.8 du 7 janvier 1983 ;
- contrôle de légalité des délibérations à *caractère* financier, fiscal et budgétaire, contentieux des dépenses obligatoires ;

- contrôle budgétaire ;
- coordination et suivi de l'ensemble du contrôle budgétaire des collectivités du département - Aspects généraux du contrôle budgétaire ;
- contrôle des documents budgétaires ;
- statistiques et ratios financiers du ministère de l'Intérieur ;
- saisines de la Chambre Régionale des Comptes ;
- notification de la fiscalité directe et de la taxe sur les ordures ménagères aux communes, EPCI à fiscalité propre et au département ;
- contrôle de légalité des délibérations à *caractère* financier, contentieux des dépenses obligatoires ; emprunts toxiques ;
- suivi de la législation spécifique aux finances locales.

Bureau du contentieux administratif

- rédaction des mémoires et représentation de l'État devant le tribunal administratif pour :
 - le contentieux de l'expropriation (arrêtés préfectoraux déclaratifs d'utilité publique et prononçant la cessibilité) ;
 - le contentieux de la responsabilité de l'État, concernant : les expulsions locatives ;
- traitement du contentieux des accidents scolaires, en lien avec le rectorat ;
- rédaction des déclinatoires de compétence (conflits d'attributions entre juridictions administratives et judiciaires) ;
- déféré des contraventions de grande voirie sur le domaine public maritime ;
- réception et orientation des actes d'huissiers concernant le contentieux général (hors étrangers) ;
- contentieux des installations classées pour la protection de l'environnement : rédaction des mémoires et représentation de l'État devant le tribunal administratif ;
- veille juridique et conseil ;
- référent TELERECOURS et orientation de l'ensemble des requêtes vers les services concernés ;
- relations et coordination avec les DDI et unités territoriales, et avec les différents ministères , notamment dans le cadre des appels (rédaction des mémoires, transmission des pièces de première instance et des conclusions du rapporteur public lues à l'audience) ;
- statistiques diverses sur l'activité du service (Pilot, démarche performance : trimestre et semestre) ;
- gestion des frais contentieux (BOP 216) : besoins, bilans, procédure paiement frais contentieux, via notamment l'application Chorus formulaires, et recensement des provisions pour litiges.

D) La direction des interventions et de la coordination de l'État

Sous l'autorité d'un directeur des interventions et de la coordination de l'État, il est assisté d'une directrice adjointe et a en charge les missions suivantes :

1. Direction

1.1 Directeur et directrice adjointe

- contribution à la mise en application et au suivi des politiques publiques interministérielles (réunions de coordination, revues des politiques publiques, pôles de compétences...);
- appui au préfet et au corps préfectoral dans l'exercice de l'interministérialité et la coordination de l'État ;
- appui au préfet et au corps préfectoral dans le pilotage et la coordination des DDI, UD et autres services de l'État ;
- relations permanentes avec les services régionaux, notamment le SGAR, et les services départementaux de l'État ;
- animation et coordination du travail des chargés de mission de la DICE (aménagement du territoire, environnement, économie et emploi, logement, affaires sociales, culture et fonctionnement de l'État) et de la mission d'ingénierie financière (contrat de plan ; crédits de l'État : DETR, DSIL, FNADT, dotation de solidarité...);
- contribution et suivi des grandes opérations (aménagement de la plaine du Var, lignes ferroviaires, projets universitaires...).
- relations avec les collectivités territoriales et leurs groupements pour la mise en œuvre des politiques publiques et leurs financements ;
- relations avec l'État monégasque.

2. Mission ingénierie financière

2.1 Chef et adjointe de la mission d'ingénierie financière

- coordonner la programmation et assurer le suivi des dotations DETR, DSIL, FNADT, contrôler leur mise en paiement et contribuer au pilotage interministériel de l'action publique ;
- proposer la programmation de projets dans le cadre du contrat de plan État – Région et suivre leur mise en œuvre ;
- assurer la mise en œuvre de la dotation et de dispositifs ainsi que du fonds d'aide au relogement d'urgence (FARU - dont l'instruction dépend de la DDCS et la mise en paiement de la mission d'ingénierie financière) ;
- rôle de conseil auprès des porteurs de projets ;
- valider dans Chorus des EJ créés par les DDI et supérieurs à 150 000€ ;
- assurer la suppléance du suivi de la gouvernance régionale (préparation des CAR, Pré-Car...).
- gestion et suivi des opérations, préparation du budget, mise en paiement ;

- gestion des dossiers de subventions liées aux calamités publiques (instruction, coordination, suivi des opérations, mise en paiement) ;
- instruction des dossiers des maisons France Services et gestion des subventions de fonctionnement y afférent ;
- élaboration de l'avis d'opportunité pour les dossiers de demande de subvention au titre du FNADT CIMA (saisine par le préfet des Hautes-Alpes, coordonnateur du massif des Alpes) .

2.2 Chargés de programmation des subventions aux collectivités locales

- gestion de la dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) : instruction, rôle de conseil auprès des collectivités, coordination et programmation ;
- gestion de la dotation de soutien à l'investissement public local (DSIL) : instruction, rôle de conseil auprès des collectivités, coordination et programmation ;
- instruction et mise en paiement des subventions au titre de la dotation de solidarité ;
- conseil aux collectivités locales ;
- constitution des dossiers de gouvernance régionale.

2.3 Gestionnaires des mises en paiement des subventions aux collectivités locales

- assurer la mise en paiement des subventions au titre de la dotation d'équipement des territoires ruraux, de la DISL, de la dotation de solidarité ainsi que le suivi des opérations après programmation ;
- assurer le suivi budgétaire en AE/CP ;
- suivi du commencement d'exécution des opérations ;
- gestion des procédures et des moyens alloués afférents aux actes générateurs de dépenses/recettes, identification et suivi des engagements de tiers, émission des titres de recettes correspondant ;
- instruction et préparation des mises en paiement des subventions avant passage en plateforme CHORUS ;
- vérification de la conformité expression des besoins/exécution par les services de prestation financière ;
- assurer la fin de gestion des crédits de l'ex réserve parlementaire (TDIL).

3. Chargés de mission

Les chargés de mission ont pour vocation de concourir à la mise en œuvre des politiques publiques dans le domaine considéré, notamment sur les dossiers à enjeux, de façon à favoriser l'émergence et la définition d'un dire de l'État dans les secteurs de sa compétence. Ils ont donc pour mission d'appuyer l'autorité préfectorale dans le pilotage des acteurs concernés, de contribuer à une vision transversale des politiques publiques de leurs ressorts et de participer à l'impulsion d'une stratégie de l'État.

Dans ce cadre, les chargés de mission réalisent une veille documentaire, rédigent des synthèses et des analyses et peuvent faire des propositions, constituer des dossiers pour le

corps préfectoral, organiser ou participer à des réunions, en dresser le compte-rendu, et traiter la correspondance y afférant.

Chacun des chargés de mission intervient sur un secteur d'activité qui lui est propre.

3.1 Chargé de mission aménagement et environnement :

- grands projets d'aménagement et d'infrastructures (OIN...);
- transports ferroviaires, aériens, maritimes et routiers;
- suivi des documents d'aménagement, d'urbanisme et des documents de prévention des risques;
- environnement : coordination, suivi et transmission au préfet de région de l'avis du préfet au titre de sa contribution à l'avis de l'autorité environnementale, coordination et suivi de la mise en place de l'autorisation environnementale unique, participation au comité des polices de l'environnement, protection des sites (inscription et classement);
- biodiversité : comité départemental de l'eau et de la biodiversité, NATURA 2000, parc national du Mercantour; parc régional des pré-Alpes de Grasse, espèces protégées et dérogations, le loup, politique de l'eau et de la mer (participation à la MISEN), mise en œuvre de la GEMAPI...
- transition énergétique : suivi des schémas régionaux (SRADDET, SRDEII, Éolien, biomasse, déchets, carrières...), énergies renouvelables, politique du climat (accords de Paris), commission consultative de l'environnement de l'aéroport; plan de protection de l'atmosphère, bruit...

3.2 Chargé de mission emploi-économie :

- économie : conjoncture économique, grandes branches de l'activité locale (tourisme, BTP, ...), entreprises emblématiques et/ou en difficulté, relations avec les chambres consulaires et les acteurs économiques du département;
- emploi : situation de l'emploi, alternance et contrats aidés, zones dérogatoires au repos dominical;
- politiques nationales afférentes : par exemple ces dernières années, pacte de responsabilité, loi Macron, plan « embauche PME »;
- instances locales : organisation du CODEFI élargi, du comité de suivi de la commande publique, du pôle de compétence « marchés publics » - participation aux COS du CODEFI mensuelles et à d'autres réunions en lien avec les attributions.

3.3 Chargé de mission services publics, culturels et sociaux :

- gouvernances régionale et départementale (CAR, pré-CAR, rapport des services de l'État, organisation du collège plénier);
- services publics (création et aménagement de SP, schéma départemental d'accessibilité);
- aménagement numérique (Téléphonie mobile, suivi de la plate-forme France Mobile, Plan France Très Haut Débit, suivi de la Conférence Régionale de Stratégie Numérique);

- ruralités (suivi au plan local des CIR) ;
- culture et enseignement ;
- social : logement et santé ;
- délégation de signature en matière d'ordonnancement secondaire.

E) Le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication

Sous l'autorité d'un chef de service, il est assisté d'un adjoint et a en charge les missions suivantes :

Gestion administrative et financière du service

- élaboration et suivi du programme budgétaire ;
- élaboration et mise en œuvre du plan de sécurité des systèmes d'information et de communication ;
- gestion des consommables et du parc informatique ;
- respect du droit de l'informatique ([cnil : commission nationale de l'informatique et des libertés](#)), copyright, environnement).

Architectures des systèmes et réseaux

- administration et supervision des serveurs, de la messagerie, du réseau local, des systèmes réseau hauts débits ;
- sauvegarde et sécurité des données informatiques et gestion des droits d'accès ;
- installation à distance de logiciels ;
- mise à jour des antivirus et des systèmes d'exploitation ;
- télé-assistance préfecture : réseau local, R.G.T, RESCOM 400 et chiffre ;
- formation des utilisateurs ;
- mise en œuvre de la politique d'équipement informatique de la préfecture et des DDI ;
- réception des matériels - mises à jour des inventaires ;
- configuration des matériels et logiciels de base des PC ;
- installation, mise en service, dépannage (1^{er} niveau) et remplacement du matériel et des périphériques du réseau local de la préfecture et des DDI.

Études et développements

- développement, installation, maintenance d'applications d'initiative locale ;
- installation et suivi des applications nationales ;
- formation et assistance aux utilisateurs ;
- gestion des serveurs Linux ;
- veille technologique, notamment pour les logiciels libres ;
- développement et administration des serveurs d'information (intranet - extranet - site internet) ;
- formation des utilisateurs.

Communications

- gestion des affaires relatives à la radio, au téléphone, au standard téléphonique, aux réseaux auto commutateurs téléphoniques, à l'informatique réglementaire, aux câblages et pré-câblages téléphoniques et informatiques, à la mise en œuvre des ressources hauts débits,... ;
- fonctionnement du standard 24h/24h (en mutualisation avec le standard de la préfecture de région) : assurer la continuité des liaisons gouvernementales - mise à jour permanente de la documentation (répertoires téléphoniques, etc) ;
- gestion de l'auto commutateur ;
- gestion du serveur vocal interactif ;
- premier accueil et renseignement des usagers.

F) Missions rattachées à la secrétaire générale

Centre d'appui à la qualité et à la performance :

Le CAQP pilote la performance des services préfectoraux par la définition d'objectifs, le suivi d'indicateurs, la réalisation d'études thématiques et de bilans. Il contribue également à la mise en œuvre du plan préfecture nouvelle génération.

Ses missions d'appui aux services sont les suivantes :

- dans le cadre du pilotage de la performance
 - x le contrôle de gestion : coordonner le reporting des indicateurs d'activité des services, mesurer la performance et analyser les écarts par rapport aux indicateurs nationaux et régionaux, élaborer les tableaux de bord et les synthèses ;
 - x animer les comités de pilotage et développer les outils de pilotage en lien avec les services ; assurer le suivi des plans d'action ;
 - x réaliser les analyses et audits nécessaires pour l'allocation de ressources dans le cadre du dialogue de gestion ;
 - x réaliser les bilans de performance ;
- dans le cadre de l'animation du changement :
 - x réaliser les audits et études d'optimisation sur l'organisation et les processus, proposer des projections d'organisations ;
 - x améliorer les conditions d'exercice des missions confiées aux agents et les résultats par l'optimisation et la normalisation des processus (entre autres démarches LEAN) ;
 - x accompagner les services lors de la mise en œuvre d'une organisation nouvelle ;
 - x animer et suivre la mise en œuvre du plan préfecture nouvelle génération ;
- en tant que référent du contrôle interne financier, animer et développer le contrôle interne financier sur le périmètre de la préfecture /
 - x assurer l'élaboration, la mise en place et l'actualisation des dispositifs de contrôle

- interne financier et en particulier ceux issus du plan d'action ministériel, parmi lesquels la cartographie des risques et le plan d'action local ;
 - x appuyer les services dans la mise en œuvre du contrôle interne financier et des outils dédiés;
 - x assurer le suivi des actions de contrôle interne financier, veiller à leur traçabilité et à la remontée d'informations vers le pilote ministériel ;
 - x assurer l'organisation du comité de pilotage et le suivi de ses décisions;
 - x participer aux différentes actions d'animation du réseau organisées par le pilote ministériel ;
- dans le cadre de l'amélioration de la qualité de service au sein du réseau préfectoral :
 - x assurer l'animation, la coordination et le suivi des démarches qualité ;
 - x assurer le pilotage de ces démarches au regard des référentiels : créer les outils et la documentation, mesurer l'activité des services au travers de tableaux de bord et en analyser les résultats, réaliser les enquêtes de satisfaction et en analyser les résultats, élaborer les plans d'action et d'amélioration, adapter les procédures ;
 - coordonner au plan local le suivi de la mise en œuvre de la directive nationale d'orientation : animer les comités de pilotage, actualiser le tableau de bord

Mission « lutte contre la fraude documentaire et à l'identité »

- pilotage et animation de la politique locale de lutte contre la fraude documentaire et à l'identité, et instruction des dossiers afférents, en lien avec :
- les Centres d'Expertise et de Ressources Titres (CERT) "cartes nationales d'identité et passeports" sis à Toulon,
- "permis de conduire" à Cergy et "certificats d'immatriculation des véhicules" à Nîmes ;
- la direction de la réglementation, de l'intégration et des migrations de la préfecture : services du droit au séjour et bureau des affaires réglementaires et de proximité ;
- - la sous-préfecture de Grasse (suivi des habilitations informatiques du CERT "permis de conduire") ;
- les services centraux (DMAT-Mission Délivrance Sécurisée des Titres, DGEF, DCPAF, DGGN, DSR...) ;
- les services déconcentrés et partenaires locaux (police et gendarmerie, mairies, professionnels du commerce de l'automobile...) ;
- les parquets de Nice et de Grasse.

Contrôleur technique régional du service social

- sous l'autorité d'une conseillère technique de service social, les assistantes du service social facilitent l'intégration des personnes au sein du milieu professionnel par l'amélioration des conditions de travail dans les services ;
- l'assistante informe, oriente et conseille sur toutes les questions relatives à la vie quotidienne et aux changements de situations ;
- l'assistante travaille en collaboration avec les services de gestion du personnel et les autres acteurs sociaux, médecins et psychologues ;
- elle est sollicitée par l'administration dans les procédures d'adaptation au poste de

- travail, de reclassement professionnel, de demandes de mutation, dérogation, de dossiers disciplinaires ;
- le service social participe aux actions thématiques d'information et de prévention dans le domaine de l'action sociale.

Responsable de la sécurité des systèmes d'information

Conseiller de prévention

III. Les sous-préfectures de Grasse et de Nice-Montagne

A) La sous-préfecture de Grasse

Sous l'autorité d'un sous-préfet, assisté d'un secrétaire général, la sous-préfecture a en charge les missions suivantes :

Services généraux

- secrétariat particulier du sous-préfet et du secrétaire général ;
- service intérieur : budget de la sous-préfecture (gestion des crédits, contrôle des commandes ...), travaux d'aménagement et d'équipement, maintenance, hygiène et sécurité ;
- cellule informatique ;
- bureau du courrier / Sécurité ;
- interface avec la préfecture et autres services de l'État pour l'exercice du contrôle de la légalité -
- personnel de résidence / Chauffeur .
- traitement des affaires réservées et des interventions ;
- cartes de fonctions des maires et adjoints ;

Centre d'expertise et de ressources titres (C.E.R.T.) « permis de conduire »

➤ Périmètre géographique de compétence :

- département de l'Ariège (09) ;
- département du Loir-et-Cher (41) ;
- département du Cher (18) ;
- département des Landes (40) ;
- département de la Saône-et-Loire (71).

➤ Pôle instruction :

- instruction des inscriptions au permis de conduire en vue de passer l'examen (primo-accédant, extension de catégories et suite à une annulation ou invalidation) ;
- instruction des demandes de titres :
 - première demande à la suite de la réussite à un examen (primatas ou extension de catégories) ;
 - demande à la suite d'un examen après annulation ou invalidation du permis ;
 - demande à la suite du suivi d'une formation (permis AM, A, B96 et levée de la restriction d'usage 78, formation post-permis) ;
 - demande à la suite d'une perte, d'un vol ou d'une détérioration
 - demande pour changement d'état civil ;
 - demande à la suite de l'expiration de la durée administrative sans avis médical ;
 - demande de renouvellement après avis médical (hors suspensions administratives) ;
 - demande par validation de titre ou diplôme professionnels ;
 - demande par conversion de brevet militaire ;
 - demande à la suite de la levée ou de l'ajout d'un code restrictif ;
 - demande pour la catégorie AM sans formation (première demande d'AM ou après suspension, invalidation ou annulation).
 - demande à la suite d'une erreur sur le titre ;
 - demande à la suite d'une procédure de régularisation.
- gestion du permis à points et des droits à conduire :
 - enregistrement des attestations de stage de sensibilisation à la sécurité routière ;
 - relations avec les administrations au sujet du permis à points notamment forces de l'ordre, tribunaux judiciaires et administratifs .
- traitement des recours gracieux et des contentieux contre les décisions prises par le C.E.R.T. (hors contentieux des droits à conduire) ;
- gestion des archives dématérialisées du Portail Guichet Agent (P.G.A.).

➤ Pôle lutte contre la fraude :

- prévention et détection de la fraude interne et externe .

Service pour la coordination des politiques publiques

➤ Relations avec les collectivités locales :

- élections politiques :
- élections municipales générales et partielles, organisation déclarations de candidatures ;
- désignation des délégués de l'État chargés de la révision des listes électorales ;
- fonctionnement des institutions locales ;
- PV d'élections ;
- établissements publics de coopération intercommunale : intercommunalité de projet ;

- dotation d'équipement des territoires ruraux : instruction des demandes et propositions au préfet.
- Section en charge de la mise en œuvre des politiques publiques et des aides aux entreprises. La section est chargée , en lien avec les directions concernées du suivi des dossiers suivants :
- aménagement et environnement :
 - schémas et opérations d'aménagement ;
 - ingénierie territoriale pour les aspects juridiques de projets ;
 - infrastructures routières et ferroviaires ;
 - fonds européens aménagement de la montagne ;
 - commission départementale de la nature, des paysages et des sites dans ses différentes formations ;
 - CODERST ;
 - chartes de l'environnement ;
 - parc naturel régional ;
 - contrat de transition écologique ;
 - contrat de baie ;
 - assainissement ;
 - Natura 2000 ;
 - déchets « ménagers et assimilés » et « inertes » ;
 - commissions de Suivi de Sites en matière de déchets et de sites Sévésos seuil haut;
 - suivi des installations classées pour la protection de l'environnement ;
 - prévention des risques (inondations et incendies de forêts, mouvements de terrains, chutes de blocs...) ;
 - domaine public maritime ;
 - commission consultative de l'environnement de l'aéroport Cannes-Mandelieu ;
 - technopole de Sophia-Antipolis et pôles de compétitivité ;
 - pôles d'excellence rurale ;
 - services publics en milieu rural ;
 - créations d'entreprises et entreprises en difficulté, conventions de revitalisation ;
 - cohésion sociale :
 - politique de la ville ;
 - renouvellement urbain, emploi et insertion (Missions locales et PLIE) ;
 - relance du service public de l'emploi local ;
 - habitat et logement. Logement social : application de la loi SRU, logements prioritaires, lutte contre l'habitat indigne, foyers des jeunes travailleurs ;
 - Commission de médiation « DALO » ;
 - gens du voyage : mise en œuvre et révision du schéma départemental des gens du voyage, grands rassemblements, réquisitions de terrains, instruction des demandes de mise en demeure et d'évacuation forcée ou d'expulsions en application d'ordonnances de référé, contentieux ;
 - mise en œuvre des procédures de mise en demeure et d'évacuation forcée ou d'expulsions.

- Cellule expulsions locatives et commerciales :
 - prévention (protocoles Borloo et commissions de prévention) ;
 - instruction des réquisitions et octroi des concours de la force publique ;
 - défense de l'État devant le tribunal administratif ;
 - contentieux de l'indemnisation ;
 - statistiques.

Bureau des sécurités de l'arrondissement de Grasse

Le bureau des sécurités de l'arrondissement de Grasse est localisé à la sous-préfecture de Grasse mais rattaché hiérarchiquement à la direction des sécurités.

B) La Sous-préfecture Nice-Montagne

Sous l'autorité d'un sous-préfet, chargé de mission, assisté d'une secrétaire générale, les services de la sous-préfecture ont en charge :

Les missions exercées dans le cadre du périmètre affecté (*arrondissement chef-lieu dans les Alpes-Maritimes, à l'exception de la ville de Nice*) :

Accompagnement et coordination des services pour les projets et les pratiques des territoires :

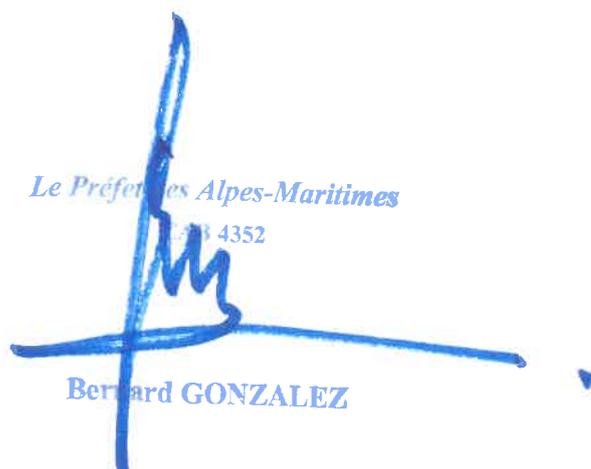
- services publics ;
- grands projets d'équipements urbains et économiques ;
- environnement, risque, domaine public maritime ;
- transport et communication.

Pilotage des actions de sécurité :

- comités locaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD) ;
- relations avec les services de police et de gendarmerie.

Missions exercées à l'échelon départemental :

- parc national du Mercantour ;
- loup ;
- relations transfrontalières.

Le Préfet des Alpes-Maritimes
04 93 43 52

Bernard GONZALEZ

S O M M A I R E

| | |
|--|----|
| Prefecture des Alpes-Maritimes..... | 2 |
| Direction des securites..... | 2 |
| ordre public..... | 2 |
| AP 2019.1003 interd.vente utilis.art.pyrotech..... | 2 |
| AP 2019.1004 interd.conso.alcool voie pub..... | 5 |
| AP 2019.1005 reglem.vente produits combust..... | 10 |
| DR Nice..... | 12 |
| Delegation Subdeleg. signature pouvoir procuration designat..... | 12 |
| AP 2019.1007 Deleg.signature DRIM..... | 12 |
| Organisation des services..... | 23 |
| AP 2019.1006 AOP Alpes Maritimes..... | 23 |
| Annexe AOP 2019.1006..... | 29 |

Index Alphabétique

| | |
|--|----|
| AP 2019.1003 interd.vente utilis.art.pyrotech..... | 2 |
| AP 2019.1004 interd.conso.alcool voie pub..... | 5 |
| AP 2019.1005 reglem.vente produits combust..... | 10 |
| AP 2019.1006 AOP Alpes Maritimes..... | 23 |
| AP 2019.1007 Deleg.signature DRIM..... | 12 |
| Annexe AOP 2019.1006..... | 29 |
| DR Nice..... | 12 |
| Direction des securites..... | 2 |
| Prefecture des Alpes-Maritimes..... | 2 |