



PREFET DES BOUCHES- DU- RHONE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

N ° 192 - DECEMBRE 2011

SOMMAIRE

Le Préfet de la Région Provence- Alpes- Côte d'Azur

Agence Régionale de Santé (ARS)

Avis - AVIS DE CONCOURS SUR TITRES DE CADRE DE SANTE CENTRE HOSPITALIER MONTPERRIN AIX EN PROVENCE	1
--	---

Direction régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE)

Arrêté N °2011321-0007 - Arrêté portant agrément qualité au titre des services à la personne au bénéfice de l'association "TCA 13" sise " Le Bel Ormeau - 417, Avenue Jean- Paul Coste - 13100 AIX EN PROVENCE	4
--	---

Le préfet des Bouches- du- Rhône

Direction Départementale des Territoires et de la Mer

Arrêté N °2011340-0004 - ARRETE APPROUVANT LE DOCUMENT D'OBJECTIFS DE LA ZONE DE PROTECTION SPECIALE DE LA CAMARGUE	8
---	---

Arrêté N °2011340-0005 - ARRETE APROUVANT LE DOCUMENT D'OBJECTIFS DU SITE D'IMPORTANCE COMMUNAUTAIRE DE LA CAMARGUE	11
---	----

Secrétariat Général - Direction de l'Administration Générale

Arrêté N °2011349-0007 - Arrêté portant habilitation de l'entreprise dénommée « ALAIN TEILLET » sise à BARBENTANE (13570) dans le domaine funéraire, du 15/12/2011	14
---	----

Secrétariat Général - Direction des Ressources Humaines, des Moyens et du Patrimoine Immobilier

Arrêté N °2011349-0008 - Arrêté du 15 décembre 2011 portant modification de l'organisation des directions, services et bureaux de la préfecture des Bouches- du- Rhône	17
--	----

Les autres Directions Régionales

Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP)

Autre - Délégation de signature TP Lambesc au 05 décembre 2011	67
--	----



PREFET DES BOUCHES- DU- RHONE

Avis

**signé par Autre signataire
le 08 Novembre 2011**

**Le Préfet de la Région Provence- Alpes- Côte d'Azur
Agence Régionale de Santé (ARS)
Délégation Territoriale des Bouches- du- Rhône**

AVIS DE CONCOURS SUR TITRES DE
CADRE DE SANTE CENTRE
HOSPITALIER MONTPELLIER AIX EN
PROVENCE

AVIS DE CONCOURS SUR TITRES DE CADRE DE SANTE

Un concours sur titres de Cadres de Santé est ouvert en application de l'article 2 du décret n°2001-1375 du 31 décembre 2001 modifié portant statut particulier du corps des Cadres de Santé de la Fonction Publique Hospitalière au Centre Hospitalier MONTPERRIN à AIX-EN-PROVENCE (Bouches-du-Rhône) pour deux postes de Cadre de Santé (Filière infirmière).

1 - Conditions de participation

1°) Concours interne sur titres pour 90 % des postes à pourvoir ouvert :

- aux fonctionnaires hospitaliers titulaires du diplôme de cadre de santé, relevant des corps régis par le décret n° 88-1077 du 30 novembre 1988, comptant au 1^{er} janvier de l'année du concours au moins cinq ans de services effectifs dans un ou plusieurs des corps précités;
- aux agents non titulaires de la Fonction Publique Hospitalière, titulaires d'un diplôme d'accès au corps des personnels infirmiers, de rééducation ou médico-technique et du diplôme de cadre de santé, ayant accompli au moins cinq ans de services publics effectifs en qualité de personnel infirmier, de rééducation ou de personnel médico-technique.

2°) Concours externe sur titres pour 10% des postes à pourvoir ouvert :

- aux candidats titulaires des diplômes ou titres requis pour être recrutés dans les corps régis par le décret n°88-1077 du 30 novembre 1988 (filière infirmière) et du diplôme de Cadre de Santé ou Certificat équivalent, ayant exercé dans les corps concernés ou équivalents du secteur privé, pendant au moins cinq ans à temps plein ou une durée de cinq ans d'équivalent temps plein.

Les postes offerts à chacun de ces deux concours qui n'auraient pas été pourvus par la nomination des candidats au concours correspondant peuvent être attribués aux candidats à l'autre concours.

Ce report ne peut avoir pour conséquence que le nombre de postes offerts au concours interne puisse être inférieur aux 2/3 du nombre total des postes offerts aux deux concours.

2 - Constitution du dossier d'inscription

- 1) une demande écrite d'admission à concourir ;
- 2) un dossier de candidature à retirer ou à demander par écrit à la Direction des Ressources Humaines du CH Montperrin ;
- 3) une copie du dossier de scolarité de l'école de cadre de santé ;

.../...

3 - Dépôt des candidatures

Les candidatures doivent être adressées dans un délai de deux mois à compter de la publication du présent avis au recueil des actes administratifs à l'adresse énoncée ci-dessous :

**Centre Hospitalier Montperrin
Direction des Ressources Humaines
109, avenue du Petit Barthélemy
13617 AIX EN PROVENCE CEDEX 1**

Fait à Aix en Provence, le 8 novembre 2011.
Pour la Directrice, par délégation
La Directrice Adjointe chargée
des Ressources Humaines et des Affaires Médicales



Anabelle DELPUECH



PREFET DES BOUCHES- DU- RHONE

Arrêté n °2011321-0007

**signé par Autre signataire
le 17 Novembre 2011**

**Le Préfet de la Région Provence- Alpes- Côte d'Azur
Direction régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de
l'Emploi (DIRECCTE)
Unité Territoriale des Bouches du Rhône**

Arrêté portant agrément qualité au titre des services à la personne au bénéfice de l'association "TCA 13" sise " Le Bel Ormeau - 417, Avenue Jean- Paul Coste - 13100 AIX EN PROVENCE



PREFECTURE DES BOUCHES-DU-RHONE

DIRECCTE PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR
UNITE TERRITORIALE DES BOUCHES-DU-RHONE

MISSION ACCOMPAGNEMENT A L'EMPLOI ET DEVELOPPEMENT D'ACTIVITES
SERVICES A LA PERSONNE - CG

ARRETE N°

PORTANT AGREMENT QUALITE AU TITRE DE SERVICES A LA PERSONNE

Le Préfet,
de la Région Provence, Alpes, Côte d'Azur
Préfet des Bouches-du-Rhône
Officier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite
Et par délégation
le Directeur en charge de l'Unité Territoriale des Bouches-du-Rhône
de la DIRECCTE PACA

- Vu la loi 2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne, et notamment les articles L. 7231-1 et L. 7232-1 à L. 7232-4 du code du travail,
- Vu les articles R. 7232-1 à R. 7232-17, D. 7231-1 et D. 7233-5 du code du travail,
- Vu l'arrêté du 24 novembre 2005 fixant le cahier des charges relatif à l'agrément « qualité » prévu à l'article L. 7232-1 du code du travail,
- Vu la demande de renouvellement d'agrément qualité déposée le 16 mai 2011 par l'association « TCA 13 » SIREN 492 192 240 sise « Le Bel Ormeau » - 417, Rue Jean-Paul Coste 13100 Aix-en-Provence,
- Vu l'avis du Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône,
- **CONSIDERANT** que l'association « TCA 13 » remplit les conditions mentionnées à l'article R.7232-7 du code du travail,

ARRETE

ARTICLE 1

Un renouvellement d'agrément qualité au titre des activités de services à la personne est attribué à l'association « **TCA 13** » sise « Le Bel Ormeau » 417, Avenue Jean-Paul Coste - 13100 AIX EN PROVENCE

ARTICLE 2

Numéro d'agrément, qui doit obligatoirement être indiqué sur les factures et attestations annuelles :

N/171111/A/013/Q/161

ARTICLE 3

Activités agréées

- Assistance aux personnes handicapées
- Garde-malade à l'exclusion des soins
- Aide à la mobilité et transports de personnes ayant des difficultés de déplacement lorsque cette activité est incluse dans une offre de services d'assistance à domicile
- Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes dépendantes, du domicile au travail, sur le lieu de vacances, pour les démarches administratives, à la condition que cette prestation soit comprise dans une offre des services incluant un ensemble d'activités effectuées à domicile
- Accompagnement des personnes handicapées en dehors de leur domicile (promenades, transports, actes de la vie courante), à condition que cette prestation soit comprise dans une offre de services incluant un ensemble d'activités effectuées à domicile

ARTICLE 4

Les activités mentionnées à l'article 3 seront effectuées par la structure selon le mode d'intervention suivant :

- prestataire

ARTICLE 5

L'activité de l'association « TCA 13 » s'exerce sur le département des Bouches-du-Rhône.

ARTICLE 6

Cet agrément est donné pour une durée de 5 ans, à compter du présent arrêté jusqu'au 16 novembre 2016.

Il peut faire l'objet d'avenants pour tenir compte des modifications d'activités ou d'ouverture d'établissements.

ARTICLE 7

Tout changement dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement du service devra être porté à la connaissance de la Mission Services à la personne de l'Unité territoriale des Bouches-du-Rhône de la DIRECCTE PACA.

ARTICLE 8

Cet agrément peut faire l'objet d'une décision de retrait après information par lettre recommandée (A.R.) si les engagements pris ne sont pas respectés ou si les conditions d'attribution ne sont plus remplies, notamment dans le cas où les activités sont autres que celles prévues, les conditions de travail des salariés non respectées, les prestations de mauvaise qualité, les statistiques et bilans non fournis, les documents de contrôle non présentés.

Dans le cas d'un agrément délivré à la suite de l'autorisation du Conseil Général, le retrait d'autorisation par le Président du Conseil Général qui l'a délivrée vaut retrait de l'agrément.

ARTICLE 9

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Fait à Marseille, le 17 novembre 2011

Pour le Préfet et par délégation,
Par empêchement du responsable de l'Unité territoriale des Bouches-du-Rhône
La responsable du service

Jeanine MAWIT

55, Boulevard Perier - 13415 MARSEILLE cedex 20 ☎ 04 91 57.97 12 - 📠 04 91 57 96 40

Mel : dd-13.sap@direccte.gouv.fr

Internet : www.travail.solidarite.gouv.fr – www.economie.gouv.fr – www.servicesalapersonne.gouv.fr



PREFET DES BOUCHES- DU- RHONE

Arrêté n °2011340-0004

**signé par Pour le Préfet, le Secrétaire Général
le 06 Décembre 2011**

**Le préfet des Bouches- du- Rhône
Direction Départementale des Territoires et de la Mer
Service de l'Environnement**

ARRETE APPROUVANT LE DOCUMENT
D'OBJECTIFS DE LA ZONE DE
PROTECTION SPECIALE DE LA
CAMARGUE



PREFECTURE DES BOUCHES-DU-RHONE

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER
SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT**

**Arrêté
approuvant le document d'objectifs de la zone de protection spéciale de la Camargue
(ZPS FR 9310019)**

Le Préfet
de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur,
Préfet des Bouches-du-Rhône,
Chevalier de la Légion d'Honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

VU la directive européenne n°2009/147/CEE du conseil du 30 novembre 2009 concernant la conservation des oiseaux sauvages,

VU la directive européenne n°92/43/CEE du conseil du 21 mai 1992 modifiée concernant la conservation des habitats naturels ainsi que de la faune et la flore sauvage,

VU le Code de l'environnement, notamment en ses articles L.414-1 à L.414-3 et R.414-8 à R.414-11,

VU l'arrêté en date du 30/10/2008 portant désignation du site Natura 2000 Camargue (zone de protection spéciale)

VU l'arrêté préfectoral en date du 07 octobre 2011 fixant la composition du comité de pilotage du site ;

Considérant la convention cadre en date du 1er mars 2007 désignant le Parc Naturel Régional de Camargue pour élaborer le DOCOB du site ;

Considérant la réunion du comité de pilotage du 10 octobre 2011 validant le DOCOB ;

Considérant l'approbation du DOCOB par le Préfet maritime par courrier en date du 26 octobre 2011;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} :

Le document d'objectifs de la ZPS « Camargue » (ZPS FR 9310019), annexé au présent arrêté, est approuvé.

ARTICLE 2 :

Pour l'application du document d'objectifs cité à l'article 1, les titulaires de droits réels et personnels portant sur les terrains inclus dans le site peuvent conclure avec l'autorité administrative des contrats Natura 2000 ou adhérer à une charte Natura 2000.

ARTICLE 3 :

Le document d'objectifs cité à l'article 1er est tenu à la disposition du public auprès des services de la préfecture ainsi que dans les mairies des communes suivantes : Arles, Port-Saint-Louis-du-Rhône, Les-Saintes-Maries-de-la-Mer.

ARTICLE 4 :

Le secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône, le directeur départemental des territoires et de la mer des Bouches-du-Rhône, le directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement, le directeur régional de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt, les maires des communes citées à l'article 3, sont chargés chacun en ce qui les concerne, d'exécuter le présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

ARTICLE 5 :

Le présent arrêté peut être déféré devant le Tribunal Administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.


FAIT À MARSEILLE, le 06 DEC. 2011
Le préfet des Bouches du Rhône
Le Secrétaire Général
Jean-Paul CELET



PREFET DES BOUCHES- DU- RHONE

Arrêté n °2011340-0005

**signé par Pour le Préfet, le Secrétaire Général
le 06 Décembre 2011**

**Le préfet des Bouches- du- Rhône
Direction Départementale des Territoires et de la Mer
Service de l'Environnement**

ARRETE APROUVANT LE DOCUMENT
D'OBJECTIFS DU SITE D'IMPORTANCE
COMMUNAUTAIRE DE LA CAMARGUE



PREFECTURE DES BOUCHES-DU-RHONE

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER
SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT**

Arrêté

**approuvant le document d'objectifs du Site d'Importance Communautaire de la Camargue
(FR 9301592)**

Le Préfet
de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur,
Préfet des Bouches-du-Rhône,
Chevalier de la Légion d'Honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

VU la directive européenne n°2009/147/CEE du conseil du 30 novembre 2009 concernant la conservation des oiseaux sauvages,

VU la directive européenne n°92/43/CEE du conseil du 21 mai 1992 modifiée concernant la conservation des habitats naturels ainsi que de la faune et la flore sauvage,

VU le Code de l'environnement, notamment en ses articles L.414-1 à L.414-3 et R.414-8 à R.414-11,

VU la décision de la Commission européenne en date du 28 mars 2008 arrêtant la liste des sites d'importance communautaire pour la région biogéographique méditerranéenne

VU l'arrêté préfectoral en date du 07 octobre 2011 fixant la composition du comité de pilotage du site ;

Considérant la convention cadre en date du 1er mars 2007 désignant le Parc Naturel Régional de Camargue pour élaborer le DOCOB du site ;

Considérant la réunion du comité de pilotage du 10 octobre 2011 validant le DOCOB ;

Considérant l'approbation du DOCOB par le Préfet maritime par courrier en date du 26 octobre 2011 ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} :

Le document d'objectifs du SIC « CAMARGUE » (FR 9301592), annexé au présent arrêté, est approuvé.

ARTICLE 2 :

Pour l'application du document d'objectifs cité à l'article 1, les titulaires de droits réels et personnels portant sur les terrains inclus dans le site peuvent conclure avec l'autorité administrative des contrats Natura 2000 ou adhérer à une charte Natura 2000.

ARTICLE 3 :

Le document d'objectifs cité à l'article 1er est tenu à la disposition du public auprès des services de la préfecture ainsi que dans les mairies des communes suivantes : Arles, Port-Saint-Louis-du-Rhône, Les-Saintes-Maries-de-la-Mer.

ARTICLE 4 :

Le secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône, le directeur départemental des territoires et de la mer des Bouches-du-Rhône, le directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement, le directeur régional de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt, les maires des communes citées à l'article 3, sont chargés chacun en ce qui les concerne, d'exécuter le présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

ARTICLE 5 :

Le présent arrêté peut être déféré devant le Tribunal Administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

FAIT À MARSEILLE, le 06 DEC. 2011
Le préfet des Bouches du Rhône
Le Secrétaire Général
Jean-Paul CELET



PREFET DES BOUCHES- DU- RHONE

Arrêté n °2011349-0007

**signé par Pour le Préfet, le Directeur de l' Administration Générale
le 15 Décembre 2011**

**Le préfet des Bouches- du- Rhône
Secrétariat Général - Direction de l'Administration Générale
Bureau des Activités Professionnelles Réglementées**

Arrêté portant habilitation de l'entreprise
dénommée « ALAIN TEILLET » sise à
BARBENTANE (13570) dans le domaine
funéraire, du 15/12/2011

PREFET DES BOUCHES-DU-RHONE

**DIRECTION DE L'ADMINISTRATION
GENERALE
BUREAU DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES
REGLEMENTEES
DAG/BAPR/FUN/2011/76**

**Arrêté portant habilitation de l'entreprise dénommée « ALAIN TEILLET »
sise à BARBENTANE (13570) dans le domaine funéraire, du 15/12/2011**

Le Préfet
de la région Provence-Alpes-Côte-d'Azur
Préfet des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

Vu le code général des collectivités territoriales (notamment les articles L2223-19 et L2223-23) ;

Vu la loi n° 93-23 du 8 janvier 1993 modifiant le Titre VI du Livre III du code des communes et relative à la législation dans le domaine funéraire ;

Vu l'ordonnance n° 2005-855 du 28 juillet 2005 relative aux opérations funéraires (article 1 - § IV) ;

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'Etat dans les régions et départements ;

Vu l'arrêté préfectoral en date du 20 décembre 2005 portant habilitation sous le n° 05/13/205 de l'entreprise dénommée « ALAIN TEILLET » sise Chemin d'Arles à BARBENTANE (13570) dans le domaine funéraire, jusqu'au 19 décembre 2011 ;

Vu la demande reçue le 15 novembre 2011 de M. Alain TEILLET, exploitant, sollicitant le renouvellement de l'habilitation de la dite entreprise dans le domaine funéraire ;

Considérant que ladite demande est constituée conformément à la législation en vigueur ;

Sur proposition du Secrétaire Général de la préfecture des Bouches-du-Rhône ;

A R R E T E

Article 1^{er} : L'entreprise dénommée « ALAIN TEILLET » gérée par M. Alain TEILLET, exploitant sise Chemin d'Arles à BARBENTANE (13570) est habilitée, à compter de la date du présent arrêté, pour exercer sur l'ensemble du territoire national les activités funéraires suivantes :

- organisation des obsèques
- fourniture de housses, de cercueils et de leurs accessoires intérieurs et extérieurs ainsi que des urnes cinéraires
- transport de corps avant mise en bière
- transport de corps après mise en bière
- fourniture de corbillards
- fourniture de personnel, des objets et prestations nécessaires aux obsèques, inhumations, exhumations et crémations.

Article 2 : Le numéro d'habilitation attribué est : 11/13/205.

Article 3 : L'habilitation est accordée pour 6 ans, à compter de la date du présent arrêté.

Article 4 : L'arrêté du Préfet des Bouches-du-Rhône en date du 20 décembre 2005 susvisé, portant habilitation de ladite entreprise sous le n°05/13/205, est abrogé.

Article 5 : La présente habilitation peut être suspendue pour une durée maximum d'un an ou retirée par le préfet du département où les faits auront été constatés, conformément aux dispositions de l'article L2223-25 du code général des collectivités territoriales, pour les motifs suivants :

- 1° non-respect des dispositions du code général des collectivités territoriales auxquelles sont soumises les régies, entreprises ou associations habilitées conformément à l'article L 2223-23 ;
- 2° non-exercice ou cessation d'exercice des activités au titre desquelles elle a été délivrée ;
- 3° atteinte à l'ordre public ou danger pour la salubrité publique.

Dans le cas d'un délégataire, le retrait de l'habilitation entraîne la déchéance des délégations.

Article 6: Le Secrétaire Général de la préfecture des Bouches-du-Rhône, le Sous-Préfet d'Arles, le Colonel commandant le groupement de gendarmerie des Bouches-du-Rhône sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

FAIT à MARSEILLE, le 15/12/2011

Pour le Préfet et par délégation
Le Directeur de l'Administration Générale

Anne-Marie ALESSANDRINI



PREFET DES BOUCHES- DU- RHONE

Arrêté n °2011349-0008

**signé par Le Préfet
le 15 Décembre 2011**

**Le préfet des Bouches- du- Rhône
Secrétariat Général - Direction des Ressources Humaines, des Moyens et du Patrimoine
Immobilier
Bureau de la Gestion Administrative et Financière des Personnels**

Arrêté du 15 décembre 2011 portant
modification de l'organisation des directions,
services et bureaux de la préfecture des
Bouches- du- Rhône



PRÉFET DES BOUCHES-DU-RHÔNE

PREFECTURE
SECRETARIAT GENERAL

ARRETE DU 15 DECEMBRE 2011 PORTANT MODIFICATION DE L'ORGANISATION DES DIRECTIONS, SERVICES ET BUREAUX DE LA PREFECTURE DES BOUCHES-DU-RHONE

Le Préfet
de la région Provence, Alpes, Côte d'Azur
Préfet des Bouches-du-Rhône
Chevalier de la Légion d'Honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

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

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

Vu le décret n° 92-604 du 1^{er} 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 du Président de la République du 07 octobre 2010 portant nomination de Monsieur Hugues PARANT, en qualité de préfet de la région Provence-Alpes-Côte-d'Azur, préfet de la zone de défense et de sécurité sud, préfet des Bouches-du-Rhône ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2009343 du 9 décembre 2009 modifié portant organisation des services de la préfecture de la région Provence, Alpes, Côte d'Azur, préfecture des Bouches-du-Rhône ;

Vu l'avis émis par le comité technique paritaire au cours de sa séance du 27 octobre 2011 ;

Vu l'avis émis par le comité technique au cours de sa séance du 23 novembre 2011 ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône ;

ARRÊTE :

ARTICLE 1 : L'arrêté n°2009-343-9 du 9 décembre 2009, modifié par les arrêtés des 9 juillet 2010, 29 octobre 2010, 28 février 2011, est rapporté.

ARTICLE 2 : L'organisation des services de la préfecture de la région Provence, Alpes, Côte d'Azur, préfecture des Bouches-du-Rhône est fixée ainsi qu'il suit à compter du 1^{er} janvier 2012.

CABINET DU PRÉFET DE RÉGION, PRÉFET DES BOUCHES-DU-RHÔNE

Sous l'autorité du sous-préfet, directeur de cabinet, il est composé des services du cabinet et du service interministériel régional des affaires civiles et économiques de défense et de la protection civile.

CABINET DU PRÉFET DÉLÉGUÉ POUR LA SÉCURITÉ ET LA DÉFENSE

Sous l'autorité du préfet délégué pour la sécurité et la défense, le cabinet du préfet est composé d'un directeur de cabinet et de collaborateurs qui l'assistent dans ses différentes missions.

CABINET DU PRÉFET DÉLÉGUÉ POUR L'ÉGALITÉ DES CHANCES

Sous l'autorité du préfet délégué pour l'égalité des chances, le cabinet du préfet est composé d'un chef de cabinet, de quatre chargés de mission thématiques, d'un chargé de mission coordonnateur des délégués du préfet et des vingt deux délégués du préfet ; il est en charge de l'ensemble de la mise en œuvre des politiques publiques du champ social :

- la politique de la ville ;
- la politique de rénovation urbaine ;
- la politique du logement et de l'hébergement ;
- la politique d'égalité des chances dans ses composantes les plus diverses ;
- la politique d'intégration.

SECRETARIAT GÉNÉRAL

Sous l'autorité du sous-préfet, secrétaire général de la préfecture, le secrétariat général comporte les directions et services suivants :

- le secrétariat général aux affaires départementales (SGAD) ;
- la direction de la réglementation et des libertés publiques (DRLP) ;
- le service de l'immigration et de l'intégration (SII) ;
- la direction des ressources humaines (DRH) ;
- la direction des moyens et du patrimoine immobilier (DMPI) ;
- la direction des collectivités locales, de l'utilité publique et de l'environnement (DCLUPE) ;
- la direction de l'administration générale (DAG) ;
- le service régional et départemental des systèmes d'information et de communication (SRDSIC) ;
- le service départemental d'action sociale (SDAS).

Le secrétariat général comporte également :

- la mission « conseil de gestion » ;
- la mission « budget opérationnel du programme Administration territoriale régionale » ;
- la mission « contentieux interministériel ».

Le secrétaire général adjoint assiste le secrétaire général dans l'exercice de ses missions.

Les directions et services du secrétariat général sont mis en tant que de besoin à la disposition des autres membres du corps préfectoral pour l'exercice de leurs missions (préfet délégué pour la sécurité et la défense, préfet délégué pour l'égalité des chances, SGAR, ou sous-préfets d'arrondissement chargés d'une mission départementale).

SECRETARIAT GÉNÉRAL POUR LES AFFAIRES RÉGIONALES

Sous l'autorité du secrétaire général pour les affaires régionales, il est composé :

- des missions « d'animation des politiques publiques de développement durable » ;
- des missions « de coordination et gestion des programmes nationaux et européens » ;
- de la mission « stratégie, études, évaluation » ;
- du bureau des affaires administratives et juridiques ;
- de la plate-forme interministérielle d'appui à la gestion des ressources humaines ;
- de la délégation régionale à la formation ;
- de la mission régionale Achats
- de la mission de pilotage et de gestion de l'action de l'Etat

Le secrétaire général adjoint pour les affaires régionales assiste le secrétaire général pour les affaires régionales dans l'exercice de ses fonctions.

SOUS-PRÉFECTURES

Sous l'autorité d'un sous-préfet, les sous-préfectures d'arrondissement sont :

- la sous-préfecture d'Aix-en-Provence ;
- la sous-préfecture d'Arles ;
- la sous-préfecture d'Istres.

ARTICLE 3: Le cabinet du préfet de la région Provence, Alpes, Côte d'Azur, Préfet des Bouches-du-Rhône, le cabinet du préfet délégué pour l'égalité de chances, les directions et services du secrétariat général, le secrétariat général pour les affaires régionales et les trois sous-préfectures sont organisés conformément aux dispositions des articles suivants.

ARTICLE 4: Le Cabinet, sous l'autorité du sous-préfet, directeur de cabinet, il est composé :

- des services du cabinet ;
- du service interministériel régional des affaires civiles et économiques de défense et de la protection civile ;
- du service de la communication interministérielle départementale et de relations avec les médias ;
- du pôle d'assistance de direction ;
- du service de l'hôtel préfectoral ;
- de la coordination départementale de sécurité routière, pour ses missions de prévention, de suivi et d'analyse de l'accidentologie.

ARTICLE 5 : Le cabinet du préfet délégué pour l'égalité des chances

Les attributions sont précisées dans l'annexe 2.

ARTICLE 6 : Le secrétariat général

Article 6-1 : Le secrétariat général aux affaires départementales accomplit sa mission en liaison avec les chefs de service de la préfecture, des sous-préfectures et des services déconcentrés.

Il comprend :

- la mission « économie, emploi » ;
- la mission « santé, culture » ;
- la mission « coordination interministérielle et courrier ».

Les attributions de ce bureau sont précisées dans l'annexe 3.

Article 6-1-1 : La mission « contentieux interministériel » est chargée de la gestion des contentieux de la préfecture (niveau départemental et régional) et des services déconcentrés et d'une mission de conseil juridique.

Les attributions sont précisées dans l'annexe 3 bis.

Article 6-2 : La direction de la réglementation et des libertés publiques (DRLP) met en œuvre la réglementation relative à la délivrance des cartes nationales d'identité et des passeports.

Elle est chargée de l'application des textes relatifs aux conditions d'utilisation des véhicules (immatriculations, véhicules gravement accidentés, oppositions...) et aux droits de conduire des conducteurs (délivrance des permis de conduire et gestion des dossiers conducteurs, commissions médicales...) ainsi qu'aux professions réglementées liées à l'automobile (gardiens de fourrière, centres de contrôles techniques, taxis, auto-écoles).

Elle organise l'accueil des usagers en ces domaines.

Elle comprend :

- le bureau automobile et régie des recettes (BARR) ;
- le bureau de la circulation routière (BCR) ;
- le bureau des titres d'identité et de voyage (BTIV).

Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 4.

Article 6-3 : Le service de l'immigration et de l'intégration (SII) est chargé de la mise en œuvre de l'ensemble des dispositions du code de l'entrée et du séjour des étrangers en France et du droit d'asile. Elle organise l'accueil des usagers en ces domaines.

Il comprend :

- le bureau de l'accueil et de l'admission au séjour (BAAS) ;
- le bureau des mesures administratives, du contentieux et des examens spécialisés (BMACES) ;
- le bureau des naturalisations (BN) ;
- le bureau des services communs (BSC).

Le bureau des services communs est mis en tant que de besoin à la disposition du directeur de la réglementation et des libertés publiques.

Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 5.

Article 6-4 : La direction des ressources humaines (DRH) est chargée de la gestion des ressources humaines (niveau régional et départemental).

Elle comprend :

- le bureau des concours et de la formation (BCF) ;
- le bureau des ressources humaines (BRH).

Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 6.

Article 6-5 : La direction des moyens et du patrimoine immobilier (DMPI) est chargée de la gestion des moyens et de l'immobilier pour la préfecture et pour partie pour les directions départementales interministérielles et des directions régionales.

Elle comprend :

- le bureau de la gestion et de la commande publique (BGCP) ;
- le bureau de la logistique (BL) ;
- le bureau de la politique immobilière de l'État (BPIE) ;
- la plate-forme Chorus.

Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 7.

Article 6-6 : La direction des collectivités locales, de l'utilité publique et de l'environnement (DCLUPE) assure pour l'ensemble du département et pour la Région le contrôle des actes des collectivités selon la stratégie départementale annuelle (à l'exception des actes et des documents d'urbanisme). Elle assure aussi des missions de conseil et d'information des collectivités locales dans les domaines juridiques et financiers, et en liaison avec les services de la Trésorerie Générale, le suivi des finances locales. Elle est chargée à ce dernier titre de l'attribution des dotations de l'État aux collectivités locales. Elle suit la mise en œuvre de l'intercommunalité.

Elle est chargée de l'application de diverses réglementations visant à la protection de l'environnement

Elle assure des missions liées à la concertation : secrétariat et suivi des dossiers présentés aux différentes instances (CODERST, Commission départementale des sites, Commission d'aménagement commercial), à l'organisation, et le suivi de toutes enquêtes publiques et l'instruction des demandes d'utilité publique formulées par l'État, les collectivités locales et leurs établissements publics.

Elle est chargée de l'application de diverses réglementations relevant de l'environnement et de l'urbanisme.

Elle comprend :

- le bureau des finances locales et de l'intercommunalité (BFLI) ;
- le bureau de l'utilité publique, de la concertation et de l'environnement (BUPCE) ;
- le bureau des installations et travaux réglementées pour la protection des milieux (BITRPM) ;
- le bureau du contrôle de légalité (BCL).

Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 8.

Article 6-7 : La direction de l'administration générale (DAG) est chargée de l'application de diverses réglementations relatives à la sécurité (polices municipales, vidéosurveillance, armes, munitions, poudres et explosifs), à l'exercice d'un certain nombre de professions particulières (sociétés privées de surveillance et gardiennage, agents immobiliers, débits de boissons, brocanteurs..), à la réglementation aérienne, aux manifestations sportives, aux réglementations touristiques.

Elle assure des missions liées à l'exercice de la citoyenneté : organisation des scrutins politiques et professionnels, enregistrement des actes essentiels des associations.

Elle comprend :

- le bureau des armes (BA) ;
- le bureau des élections et des affaires générales (BEAG) ;
- le bureau de la police administrative (BPA) ;
- le bureau des activités professionnelles réglementées (BAPR).

Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 9.

Article 6-8 : Le service régional et départemental des systèmes d'information et de communication (SRDSIC) installe, gère et maintient les systèmes d'information et de communication. Il assure également la sécurité des systèmes d'information en conformité avec les directives locales et nationales (Haut Fonctionnaire de Défense).

Il comprend :

- le département télécommunications ;
- le département informatique.

Les attributions sont précisées dans l'annexe 10.

Article 6-9 : Le service départemental d'action sociale (SDAS) met en œuvre les politiques d'action sociale en faveur de l'ensemble des fonctionnaires et agents du ministère de l'Intérieur en fonction dans le département des Bouches-du-Rhône.

Il comprend :

- la section administrative ;
- la section des assistantes sociales ;
- la section médicale de prévention.

Les attributions de ces sections sont précisées dans l'annexe 11.

ARTICLE 7 : Le secrétariat général pour les affaires régionales (SGAR)

Les attributions sont précisées dans l'annexe 12.

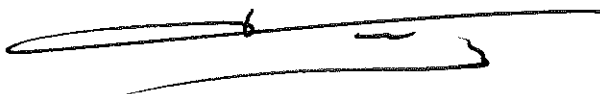
ARTICLE 8 : Les sous-préfectures

L'organisation et la répartition des attributions figurent en annexe 13 pour Aix-en-Provence, en annexe 14 pour Arles, en annexe 15 pour Istres.

ARTICLE 9 : Le secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Bouches-du-Rhône, à compter du 1^{er} janvier 2012.

Fait à Marseille, le 15 DEC. 2011

Hugues PARANT



LE CABINET

Le directeur de cabinet, pour l'exercice des missions qui relèvent traditionnellement de sa compétence ou lui sont spécifiquement confiées par le Préfet de Région, de Zone et de Département, est assisté d'un cabinet dont l'organisation s'établit de la façon suivante :

1) Des services mutualisés caractérisés par un double lien fonctionnel direct avec le Préfet et le directeur de cabinet

Pôle d'assistance de direction

Sous l'autorité d'un chef de cabinet, il est chargé des missions suivantes :

- Assistance de direction et secrétariat du préfet et du directeur de cabinet
- Missions d'accueil
- Organisation des déplacements du préfet
- Fonctions de support logistique, budgétaire et de gestion documentaire
- Coordination de l'élaboration des dossiers du préfet
- Coordination avec le service de l'hôtel préfectoral et le garage

Le service de l'hôtel préfectoral

Sous la direction d'un intendant, ce service assure en lien avec la section du protocole et le pôle d'assistance de direction, le soutien logistique et le conseil du Préfet dans ses missions de représentation de l'État, en particulier lorsqu'elles impliquent un service de restauration et d'hébergement.

Service de la communication interministérielle départementale et de relations avec les médias

- Définition de la stratégie départementale de communication – élaboration du plan de communication départementale
- Coordination de la communication interministérielle territoriale départementale
- Relations avec les médias
- Internet et événementiel
- Newsletter « AGIR »

2) Les services du cabinet

Placés sous l'autorité d'un chef des services du cabinet, ils se composent de :

La mission de la représentation de l'État

- *Section visites officielles* : préparation, organisation et suivi des déplacements officiels.
- *Section protocole* : organisation des cérémonies commémoratives, organisation des réceptions, gestion des affaires consulaires et protocolaires, relations publiques.
- *Section garage* : organisation des missions des chauffeurs et gestion du parc automobile.

La mission de la vie citoyenne

- *Sections interventions* : réponses aux courriers d'intervention, accueil des délégations et suivi des sujets sociaux.
- *Sections distinctions honorifiques* : préparation des promotions dans les ordres nationaux et ministériels et attribution des médailles d'honneur.

La mission des affaires réservées et politiques

- *Sections affaires politiques* : organisation des élections politiques (centralisation des résultats, information du ministère, élaboration des rapports de prévision et d'analyse électorale), suivi de la vie politique du département, études et analyses.
- *Section affaires réservées* : préparation de la synthèse hebdomadaire, suivi et traitement des dossiers sensibles, mise à jour du dossier territorial, suivi des affaires culturelles et communautaires.

3) Le service interministériel régional des affaires civiles et économiques de défense et de la protection civile

Placé sous l'autorité d'un chef de service, il est composé de :

Bureau de la défense civile et économique

- Mise en œuvre des directives nationales de sûreté.
- Sûreté portuaire et aéroportuaire et des transports collectifs.
- Points d'importance vitale.
- Planification VIGIPIRATE complétée par les plans d'intervention « PIRATE ».
- Planification ORSEC NRBC Réseaux/Ressources.
- Exercices de sûreté.
- Gestion de crise (astreinte qualifiée COD).
- Habilitations informations classifiées.
- Transports matériels sensibles ou dangereux

Mission de préparation et gestion de crise

- Alerte (RNA/SAIP/Serveur vocal Préfecture) annuaires ORSEC
- Prévision (météo-crue)
- Planification ORSEC (PPI/PSS/Sanitaire)
- Conventions industriels, associations Sécurité Civile et radios
- Réalisation des exercices de sécurité civile
- Gestion de crise (astreinte qualifiée COD)
- Interventions de déminage
- Gestion administrative SDIS-BMPM
- Pilotage des documents opérationnels : ROD/SDACR
- Procédure « catastrophes naturelles »
- Subventions sécurité civile
- Campagnes feux de forêts
- Réserves de sécurité civile et les comités feux
- Réglementation feux de forêts
- Plans communaux de sauvegarde
- Veille MAGDA en heures ouvrables

4) La coordination départementale de la sécurité routière

Placée sous l'autorité du directeur de cabinet pour ses missions de prévention et pilotée par le coordonnateur départemental, elle est notamment chargée des missions suivantes :

- Application des politiques nationales de sécurité routière
- Élaboration et application du plan départemental d'actions de sécurité routière
- Suivi des statistiques liées à l'accidentologie (observatoire départemental de sécurité routière)
- Pilotage et coordination des actions de prévention

LE CABINET DU PREFET DELEGUE POUR L'EGALITE DES CHANCES

Dans le département des Bouches-du-Rhône, comme dans cinq autres départements qui comportent un grand nombre d'habitants en Zones Urbaines Sensibles, le Préfet délégué pour l'égalité des chances est placé auprès du Préfet de département. Il a en charge l'ensemble de la mise en œuvre des politiques publiques du champ social.

Afin de mener son action, il dispose d'un Cabinet et s'appuie sur les services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Direction Départementales des Territoires et de la Mer.

Politiques publiques mises en œuvre :

- la politique de la ville avec la mise en œuvre des priorités de l'Agence nationale pour la Cohésion Sociale et l'Egalité des chances (ACSE) : la réussite éducative avec notamment la lutte contre le décrochage scolaire, l'emploi et l'insertion dans les quartiers sensibles, la prévention de la délinquance et la santé ;
- la politique de rénovation urbaine dans les six communes bénéficiant d'un programme de l'Agence Nationale pour le Renouvellement Urbain (ANRU) ;
- la politique de l'hébergement et du logement, notamment la mise en œuvre du DALO et la recherche de l'adéquation entre l'offre et la demande ;
- la politique d'égalité des chances avec la lutte contre les discriminations (accès au logement, à l'emploi et à l'éducation) et l'égalité entre les hommes et les femmes ;
- la politique d'intégration des populations immigrées en situation régulière.

Le Cabinet du Préfet délégué pour l'Egalité des Chances est composé :

- d'un chef de cabinet,
- d'un chargé de mission logement, habitat-cadre de vie et rénovation urbaine,
- d'une chargée de mission pour la réussite éducative et la lutte contre le décrochage scolaire,
- d'une chargée de mission pour l'emploi et l'insertion dans les quartiers sensibles,
- d'une chargée de mission pour la prévention de la délinquance,
- d'un chargé de mission pour la coordination des délégués du préfet,
- de vingt deux délégués du préfet (douze sur Marseille et dix hors Marseille) en charge de coordonner l'action de l'Etat sur les territoires les plus en difficulté pour plus d'impact et de visibilité.

LE SECRETARIAT GENERAL AUX AFFAIRES DEPARTEMENTALES

Mission coordination interministérielle

- Suivi de l'agenda du Préfet et constitution des dossiers pilotés par le Secrétariat Général : secrétariat du GD, participation aux réunions agenda du cabinet.
- Suivi de l'agenda du Secrétaire Général : participation aux réunions agenda du SG, participation aux réunions de direction du SG.
- Constitution des dossiers d'audience et de réunion faisant intervenir plus d'une direction des services du SG et/ou un service extérieur de la préfecture.
- Relations avec les Directions Départementales Interministérielles (DDI) et les Unités territoriales (UT) : suivi des réunions bilatérales DDTM/DDPP/DDCS/UT DREAL/UT DRAC, centralisation des parapheurs, suivi des grandes réunions pilotées par ces services.
- Pilotage et coordination des grands dossiers transversaux et interministériels : Marseille Provence capitale européenne de la culture en 2013, LGV PACA, Vieux Port.
- Préparation des comités de l'administration régionale (CAR), préparation et participation aux mini-CAR.
- Suivi et élaboration des délégations de signature y compris DRAC et UT DRAC, GPMM, ONF et DGAC, et de certains arrêtés préfectoraux.
- Préparation des synthèses hebdomadaires, en liaison avec le cabinet.
- Gestion du courrier réservé.
- Transports de corps.
- RUO interministériel.
- Rôle Préfet dans l'outil chorus.

Mission emploi et économie

emploi :

- Pilotage et coordination des politiques de l'emploi, en liaison avec l'unité territoriale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi.
- Suivi de la situation de l'emploi et du chômage.
- Suivi du service public de l'emploi (SPE).

action économique :

Suivi des thématiques économiques au niveau départemental et notamment :

- Suivi de la conjoncture économique.
- Veille économique.
- Anticipation des mutations économiques.
- Suivi des entreprises en restructuration.
- Suivi des grands dossiers structurants dans leur volet départemental.
- Suivi des grands dispositifs de soutien à l'économie (plan de soutien au secteur bancaire, plan de relance...).

accompagnement de la vie économique :

- Gestion et suivi de la mise en œuvre des programmes financiers d'intervention fin dans les domaines de l'économie et de l'aménagement du territoire :
- Suivi de la programmation financière des crédits d'intervention européens au niveau départemental (programme FEDER).
- Suivi du contrat de projet (à travers l'intervention du fonds national pour le développement et l'aménagement du territoire).
- Suivi de la programmation au titre du fonds d'intervention pour la sauvegarde de l'artisanat et du commerce (FISAC).
- Suivi d'autres fonds d'intervention comme la prime à l'aménagement du territoire –PAT –, le fonds d'accompagnement pour la restructuration de la défense, le fonds social juif unifié....

Mission culture et santé

- Interface et coordination avec l'UT DRAC et l'ARS
- Suivi des dossiers à thématiques culturelle et de santé

Mission courrier

- Réception et expédition du courrier de la Préfecture.
- Établissement du courrier « réservé ».
- Traitement du courrier « sous couvert ».
- Enregistrement des circulaires, du courrier recommandé.
- Relations avec la Poste, suivi financier de l'affranchissement.
- Elaboration du recueil des actes administratifs de la préfecture.

ANNEXE 3 bis

MISSION « CONTENTIEUX INTERMINISTERIEL »

- Contentieux Général (départemental, régional) et contentieux des services déconcentrés
- Contentieux du contrôle de légalité (déférés et appels)
- Conseil juridique
- Contraventions de grande voirie
- Accidents scolaires
- Suivi et coordination des expertises
- Déclinatoires de compétence
- Procédures et suivi des contentieux judiciaires.

**LA DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DES LIBERTES PUBLIQUES
(DRLP)**

Bureau automobile et régie des recettes (BARR)

- Adjoint : immatriculation des véhicules consulaires, affaires réservées
- *Section accueil général pour l'ensemble de la direction*
- Accueil du public, informations, délivrance d'imprimés et de certificats de situation
- *Section de la délivrance des cartes grises et des relations avec le public*
- Accueil des professionnels de l'automobile pour les rectifications
- Dossiers d'immatriculation des particuliers, des exploitants agricoles et des garages
- Rendez-vous « sociétés ».
- Enregistrements des déclarations d'achat déposées par les professionnels
- Liens avec les administrations de l'Etat et les mairies du département
- Conventions SIV (professionnels de l'automobile, experts, démolisseurs, ...).
- *Section professions réglementées et opérations complémentaires*
- Véhicules Endommagés – réquisitions – oppositions – mutations frauduleuses.
- Non-gage par correspondance – Inscription et radiation de gages.
- Identifications.
- Immobilisations – certificats de cession.
- Destructons VEI-RDVEI.
- *Section logistique*
- Courrier départ-arrivée, relations avec les mairies et le service « GED »
- Archivage
- Fournitures et imprimés
- *Régie des recettes*
- Comptabilité.
- Caisses

Bureau de la circulation routière (BCR)

Pôle « permis de conduire »

- Section édition du titre

- pour l'ensemble du département délivrance des : primata, duplicata, prorogations, conversions de brevets militaires, échanges de permis étrangers
- pour l'arrondissement de Marseille délivrance des permis internationaux

- Section suspensions-annulations du permis de conduire

- relevés de points
- instruction des dossiers de suspension et d'annulation des permis de conduire pour l'arrondissement de Marseille

- Section visites médicales-incapacités physiques

- organisation pour l'ensemble du département des visites médicales réglementaires et mise en œuvre des décisions des médecins

Pôle « professions réglementées de l'éducation et de la circulation routière »

- Section éducation routière

- organisation de l'examen du BEPECASER au niveau régional,
- instruction au niveau départemental des dossiers d'agrément des auto-écoles, des centres de formation au BEPECASER, des centres de sensibilisation à la sécurité routière et délivrance des autorisations d'enseigner des moniteurs d'auto-écoles

- Section professions réglementées de la circulation routière

- organisation au niveau départemental de l'examen de taxi
- suivi de l'activité des taxis au niveau départemental
- gestion des dossiers relatifs aux autorisations d'exploiter des véhicules de petite remise et aux cartes professionnelles des chauffeurs des voitures de tourisme et des transporteurs à moto

- Section professions réglementées véhicules

- instruction des dossiers liés à l'activité des fourrières
- instruction des dossiers liés à l'activité des centres de contrôle technique et des contrôleurs techniques

Bureau des titres d'identité et de voyage (BTIV)

- instruction des demandes de CNI pour l'arrondissement de Marseille.
- instruction des demandes de passeports biométriques pour les arrondissements de Marseille et d'Arles
- instruction des demandes de passeports de mission de l'ensemble du département des Bouches-du-Rhône.
- Instruction des demandes de passeports temporaires pour les arrondissements de Marseille, Istres et Arles,
- contentieux – fraude documentaire.
- oppositions à sortie du territoire pour les mineurs, autorisations collectives de sortie de territoire.
- liaisons avec les services de police, de gendarmerie, les consulats et les préfetures.

SERVICE DE L'IMMIGRATION ET DE L'INTEGRATION*
(SII)

Bureau de l'accueil et de l'admission au séjour (BAAS)

- Section accueil

- Accueil et pré-accueil – guichet – accueil général et procédures spécifiques, examens de situations particulières, réclamations téléphoniques, mission d'assistance d'accueil.

- Sections instruction et contrôle

- Premières demandes, circulation trans-frontière : (visas, DCEM, TIR, Saufs conduits-titres de voyage pour réfugiés), regroupement familial.
- Renouvellements.
- Vie Privée Familiale et procédures médicales.

Bureau des mesures administratives du contentieux et des examens spécialisés (BMACES)

- Section éloignement : refus de séjour – procédures d'éloignement – commission d'expulsion.

- Section contentieux

- Section asile (accueil des demandeurs et gestion des CADA).

- Section examens spécialisés (affaires réservées, dossiers sensibles et recours gracieux)

Bureau des naturalisations (BN)

- Naturalisations par décret, par mariage ou par déclaration.

Bureau des services communs (BSC)

- Secrétariat de direction, courrier, gestion du centre de dépenses.
- Dactylo codage.
- Fichier et archives.
- Authentications et réquisitions.
- Suivi des frais judiciaires.
- Atelier de numérisation (cellule GED).

** Le Service de l'Immigration et de l'Intégration est constitué des bureaux décrits ci-dessus et exerçant leurs attributions en étroite relation avec les services de l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration, des Services de la Main-d'œuvre Etrangère de l'Unité Territoriale de la DIRECCTE, de l'Agence Régionale de la Santé et de la Police aux Frontières.*

**LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
(DRH)**

Bureau des concours et de la formation (BCF)

- Concours

- Organisation à l'échelon régional des concours nationaux (IRA, prep ENA, Attaché principal, SACE, SACS).
- Organisation des concours déconcentrés pour les personnels administratifs du MIOMCTI relevant de la région PACA (police, gendarmerie, juridictions administratives, préfecture)
- Recrutement sans concours sur autorisation ministérielle pour le grade d'adjoints administratifs de la région PACA (travailleurs handicapés, emplois réservés, PACTE pour l'ensemble des périmètres de la filière administrative).
- Mission de correspondant handicap.

- Formation

sous la responsabilité de l'animatrice de formation :

- Programme de formation de la préfecture.
- Programme de formation interministériel
- Relais d'information des stages de la SDRF et de l'échelon d'animation régionale auprès du personnel.
- Accueil des nouveaux arrivants.
- Mise en œuvre du droit individuel à la formation.
- Suivi des demandes de VAE et bilans de compétences.

- Mission conseiller mobilité

- Communication interne

Bureau des Ressources Humaines (BRH)

- Section Départementale

- Gestion administrative des personnels de catégories A, B, C
- Suivi des renouvellements de détachement ou intégrations
- Recrutement de vacataires
- Gestion temps partiel
- Gestion des congés maladie et accidents de travail, suivi comité médical départemental et commission de réforme
- Détachements, mutations (travaux préparatoires aux CAP nationales)
- Entretien professionnel.
- Gestion et suivi du Comité Technique
- Gestion des procédures diverses (états de service, établissement de cartes d'identité professionnelles...)
- Gestion décharges syndicales.
- Contentieux.
- Procédures disciplinaires.

- Section Régionale

- Organisation des élections professionnelles.
- Gestion des recrutements (hors vacataires)
- Préparation, organisation et suivi des CAPR : réunions d'harmonisation, conduite du dialogue social avec les organisations syndicales.
- Organisation des CAP locales, par corps A, B, C.
- Gestion des carrières : réductions d'ancienneté, propositions de promotions et d'avancements, mutations intra-régionale des adjoints administratifs, disponibilités, réintégrations, avancements d'échelon, reclassements.

- Section Retraites

- Retraites
- Validations de services, campagne information retraite.

- Section financière

- Pilotage de la masse salariale.
- Gestion des effectifs, notamment élaboration des plans de charge des effectifs.
- Élaboration et suivi du budget (titre 2 du BOP 307)
- Analyse et synthèse financière.
- Suivi financier des vacataires et assurance chômage.
- Suivi remboursement partiel des titres de transport domicile-travail
- Suivi CET
- Gestion de la paye et du régime indemnitaire pour les agents de préfecture et des juridictions administratives.
- Paye des travaux effectués dans le cadre des élections.
- Pré-liquidation de la paye des agents affectés en juridictions administratives
- Pré-liquidation de la paye pour la préfecture des Alpes de Haute Provence.
- Paye des personnels rémunérés sur le BOP 128 pour l'examen du brevet de secourisme.
- Paye des personnels rémunérés occasionnellement au titre de la DRF (BOP 148).
- Paye des agents rémunérés occasionnellement au titre de l'examen du BEPCASER (BOP 217).

**DIRECTION DES MOYENS ET DU PATRIMOINE IMMOBILIER
(DMPI)**

Bureau de la gestion et de la commande publique (BGCP)

- Domaine Budgétaire :

- Responsable d'unité opérationnelle des programmes du MIOMCTI et interministériels suivants : 307, PNE (programme national d'équipement) et EMIR, 216, 232 , 309 ,333, 723.
- Programmation et suivi financier de l'ensemble des programmes précités : Les programmes 309, 723 et 333 (action2) concernent les services de la préfecture, des directions départementales interministérielles et des directions régionales.
- Compte rendu budgétaire.
- Bilan de gestion.
- Coordination et contrôle des centres de coûts pour les programmes suivis par le R.U.O.
- Administration NEMO pour l'ensemble des programmes dépendant de cette application.
- Approvisionneur pour les marchés nationaux.
- Acheteur et prescripteur dans CHORUS.
- Suivi des crédits nationaux, enquêtes.
- Suivi des divers contrats (baux, assurances, sinistres,) relatifs à la gestion du BOP 307 et 333 de la préfecture.

- Commande publique et gestion :

- Marchés publics (hors travaux de restructuration, informatique et téléphonie). Le recensement des besoins techniques est réalisé par le bureau de la logistique. Suivi financier des marchés publics.

- Économat :

- Commandes, achats et suivi des fournitures.

- Inventaire mobilier

Bureau de la logistique (BL)

- Gestion administrative

- Suivi financier du budget logistique.
- Suivi des marchés de travaux et de maintenance et des contrats.

- Logistique

- Accueil général du site Peytral.
- Réservation des salles de réunions.
- Aménagements des salons d'honneur.
- Reprographie.

- Travaux y compris dans les résidences des membres du corps préfectoral (prise en compte de l'éco-responsabilité)

- Suivi des travaux de restructuration immobilière.
- Suivi des travaux de mise aux normes.

- Maintenance et entretien y compris dans les résidences des membres du corps préfectoral (prise en compte de l'éco-responsabilité)

- Dépannages, petites réparations, rénovations de bureaux.
- Gestion et suivi des contrats d'entretien.
- Suivi des prestations de nettoyage et contrôle.
- Suivi des contrôles techniques.
- Hygiène et sécurité des sites.

Bureau de la politique immobilière de l'État (BPIE)

- Domaine immobilier de l'État

- Réception, authentification et conservation des actes administratifs relatifs au domaine privé de l'Etat.
- Instruction des cessions de biens immobiliers de l'État et de la SNCF
- Déclassement du Domaine Public.
- Conventions d'utilisation des immeubles domaniaux par les administrations de l'Etat et ses établissements publics.
- Conventions d'occupation précaire et AOT.

- Patrimoine immobilier de la préfecture et des sous-préfectures :

- Gestionnaire du référentiel immobilier Préfecture et sous-préfectures (fonction de GRIM partie RE-FX de CHORUS)
- Suivi de la gestion du patrimoine immobilier « Administration Territoriale »-logiciel ministériel GEAUDE.

- Missions interministérielles : mise en œuvre de la circulaire du Premier Ministre du 16 janvier 2009

- Commission Départementale de suivi de la politique immobilière de l'Etat dans les Bouches-du-Rhône avec le RPIE et le service construction de la DDTM 13.
- Suivi des opérations immobilières dans le cadre de la RéATE (programme immobilier de l'Etat 723)
- Programmation des dépenses immobilières relatives à l'entretien des immeubles de bureau de l'Etat dans le cadre de l'enveloppe régionale du programme 309.
- Animation du réseau des responsables immobiliers des services déconcentrés régionaux et départementaux en liaison avec France Domaine dans le cadre du schéma pluriannuel de stratégie immobilière qui indique les orientations de l'État dans le département pour une période de 5 ans.

La Plate-forme CHORUS

La plate-forme Chorus est chargée de l'exécution financière des dépenses et des recettes.

**LA DIRECTION DES COLLECTIVITES LOCALES,
DE L'UTILITE PUBLIQUE ET DE L'ENVIRONNEMENT
(DCLUPE)**

Bureau des finances locales et de l'intercommunalité (BFLI)

- Section Finances locales

Contrôle budgétaire :

- Contrôle des Budgets et Comptes des Communes, du Département, de la Région et des Établissements Publics des Bouches-du-Rhône des Syndicats de Communes.
- Contrôle de la Caisse des Écoles.
- Fiscalité locale.
- Instruction des dossiers de mandatement et inscription d'office.
- Analyse financière, suivi statistique.

Dotations :

- Versement des dotations de l'État (F.C.T.V.A., F.N.P.T.P., D.G.F., F.D.P.T.P., DGD, TLE, Amendes de police, toutes DGD, DETR, réserve parlementaire) au profit des collectivités territoriales et Établissements Publics des Bouches-du-Rhône.
- Recensement des données physiques et financières des collectivités territoriales et Établissements Publics des Bouches-du-Rhône.

- Section Intercommunalité et autres organismes publics (compétence départementale)

- Intercommunalité, rationalisation, suivi statutaire des Établissements Publics des Bouches-du-Rhône (création/suivi/dissolution), mise à jour de la base de données ASPIC.
- Secrétariat de la CDCI.
- Contrôle des SEM.

Bureau de l'Utilité Publique, de la Concertation et de l'Environnement (BUPCE)

- Section Expropriations

- Section Enquêtes publiques

- Dotations (DGD) : établissement des documents d'urbanisme, contrats d'assurance des risques contentieux liés à la délivrance des permis.
- Contrôle de légalité des Plans d'Occupation des Sols (POS)-Plans locaux d'urbanisme (PLU) pour l'ensemble du département des Bouches-du-Rhône et des actes des collectivités locales de l'arrondissement (A.D.S).
- Application du Droit des Sols (ADS) pour les actes signés au nom de l'État.
- Secteurs sauvegardés et Plans de Sauvegarde et de mise en valeur des immeubles remarquables (PSMV).
- Droit de préemption urbain et zones d'aménagement différé (ZAD).
- Domaine public dont domaine public maritime ; concessions d'utilisation des dépendances ; concession de plages artificielles et naturelles ; autorisations d'occupation temporaire (AOT) ; ports de commerce et ports maritime.
- Zones d'aménagement concerté (ZAC).
- Astreintes administratives après infractions au Code de l'Urbanisme.
- Déconcentration des autorisations de travaux en site classé.
- Monuments Historiques, DGD monuments historiques.
- Fouilles Archéologiques .
- Zones de Protection du Patrimoine architectural urbain et paysager (Z.P.P.A.U.P.)
- Commission Départementale des objets mobiliers.
- Commission départementale Nature, Paysages et Sites (formations « nature », « paysages et sites », « publicité », « faune sauvage et captive »).

- Section développement durable

- Parcs naturels régionaux, nationaux.
- Réserves naturelles.
- Protection des Biotopes.
- Chartes pour l'Environnement.
- Agrément des associations en matière d'environnement et d'urbanisme.
- Démoustication.
- Opérations ponctuelles menées par le Ministère en charge de l'écologie (Printemps de l'Environnement, journée sans voiture, etc.).
- Coordination des dossiers à enjeux.
- Appui à la mission départementale Energies renouvelables.

Bureau des Installations et Travaux Réglementés pour la Protection des Milieux
(BITRPM)

- Secrétariat du Conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST)
- Installations nucléaires de base : enquêtes publiques et suivi des procédures départementales en liaison avec l'ASN
- Carrières y compris secrétariat de la formation carrières de la CNDPS
- Stockages souterrains d'hydrocarbures - permis exclusifs de recherche d'hydrocarbures.
- Titres Miniers
- Déchets
- Planification des déchets ménagers, industriels, hospitaliers et des déchets de chantiers du bâtiment et des travaux publics.
- Déclarations et autorisations (enquêtes publiques) + procédures diverses relevant de la législation I.C.P.E./déchets, arrêté de mise en demeure, arrêtés d'urgence.
- Récépissés de déclarations d'entrepôts de déchets d'activités de soins (DASRI).
- Constitution des CLIS.
- Autorisation de création de chambres funéraires, d'agrandissement de cimetière, de crématoriums dans le cadre du CGCT
- Certificats d'agrément de transport, négoce et courtage de déchets
- Installations classées pour l'Environnement en régime de déclaration et d'autorisation
- Nomination par arrêtés préfectoraux des inspecteurs des I.C.P.E. avec suivi du bilan d'activités de l'Inspection.
- Diffusion instructions et participation aux campagnes de mise en oeuvre des réglementations ICPE et eau (contrôle périodique, rejets substances dangereuses dans l'eau).
- Synthèses dossiers spécifiques ICPE.
- Suivi des procédures PPRT, prescriptions, enquêtes publiques, publications.
- Constitution des Comités locaux d'information et de concertation (CLIC) pour les installations SEVESO.
- Agréments de collecteurs et/ou éliminateurs de pneumatiques ou d'huiles usagées.
- Agréments des détenteurs de carcasses de véhicules hors d'usage (V.H.U).
- Récépissés de déclarations de stockage de F.O.D. chez les particuliers.
- Plan d'élimination des PCB-PCT.
- Échange de quotas.

- Procédures relevant de la législation « eau et protection des milieux aquatiques »

- Guichet unique de l'eau (enregistrement des dossiers sur le logiciel cascade, tableau de suivi).
- Procédures de déclaration et d'autorisation au titre de la loi sur l'eau, des concessions hydroélectriques et des procédures contentieuses relatives à ces sections.
- Planification (SAGE, contrats de rivières, contrat d'étang...).
- DUP captages d'eau potable.
- Sécheresse, inondations.
- Classement des digues.
- Suivi des milieux aquatiques (pollution, zone humide...).
- Mise en œuvre des directives européennes (assainissement urbain, directive cadre sur l'eau).
- Installations nucléaires de base (aspect « rejets dans le milieu aquatique »).
- Commissionnement par arrêtés préfectoraux des inspecteurs police de l'eau.

- Plan de protection de l'atmosphère; procédures air (PM 10, ozone...)

- Certificat d'agrément de dressage de chiens au mordant

- Plaintes environnementales

- Diffusion de l'information environnementale

- Comités de pilotage

- Contentieux ou pré-contentieux dossiers sensibles

- Réunions de coordination inter-services sur thématiques du bureau

- Participation à la tenue du fichier national des études d'impact

Bureau du Contrôle de Légalité (BCL)

Tutelle des Chambres Consulaires, de l'EPA Euroméditerranée, des GIP ,SEM, SPL
Contrôle de légalité « FPT et autres actes » selon la stratégie départementale

- Section suivi des actes et aménagement commercial

- réception, tri, archivage des actes des collectivités territoriales, ventilation dans Actes suivi des indicateurs Indigo ;
- instruction des dossiers d'aménagement commercial et secrétariat de la commission départementale d'aménagement commercial ;
- suivi des travaux de l'observatoire d'aménagement commercial.

- Section contrôle de légalité des actes de commande publique

- marchés et DSP selon la stratégie départementale

**LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE
(DAG)**

Bureau des armes (BA)

- Armes : autorisations, déclarations et enregistrement
- Armes 1^{ère} et 4^{ème} catégorie, Ball trap.
- Armes 5/7^{ème} catégorie.
- Cartes européennes d'armes à feu et fichier des permis de chasse établis avant le 1^{er} octobre 2009.
- Recours gracieux et contentieux
- Police municipale : armement et approvisionnement de munition autorisations individuelles de port
- Autorisations de détention et d'exportation matériel de guerre
- Bourses aux armes
- Commerces d'armes
- Autorisations de détention d'armes des personnels pénitentiaires

Bureau des élections et des affaires générales (BEAG)

- Élections politiques
- Organisation générale des élections politiques.
- Enregistrement des déclarations de candidature.
- Traitement informatique des comptes de campagne.
- Préparation et gestion des crédits liés aux élections politiques (remboursement des frais de propagande et des dépenses électorales des candidats, établissement des états de mise sous pli, règlement du dossier financier).
- Révision annuelle des listes électorales et suivi des statistiques pour le Ministère de l'Intérieur sur les électeurs inscrits.
- Fixation du nombre et détermination du périmètre géographique des bureaux de vote.
- Désignation des délégués de l'administration chargés de la révision des listes électorales pour les communes de l'arrondissement de Marseille.
- Contentieux.

- Élections professionnelles

- Organisation générale des élections professionnelles et suivi du fonctionnement des conseils de prud'hommes.
- Enregistrement des déclarations de candidature.
- Gestion des crédits liés aux élections professionnelles.
- Gestion du fichier des électeurs des tribunaux de commerce.
- Contentieux.

- Affaires générales

- Instruction des agréments et habilitation à pénétrer en ZAR portuaire, zone d'accès réservé du GPMM
- Instruction des demandes de classement des hôtels, restaurants, de création et de classement des campings, résidences et meublés de tourisme, villages de vacances, aires de stationnement, offices de tourisme, agences de voyages, autres organismes de loisirs et de séjour, sociétés de transport organisant des séjours.
- Délivrance des cartes de guides interprètes professionnels.
- Instruction des demandes de classement des communes en stations touristiques.
- Établissement de l'arrêté annuel fixant le nombre de jurés d'assises par commune.
- Fonctionnement de la commission de surveillance de la maison d'arrêt des Baumettes et du centre de la Valentine et constitution des commissions de surveillance des centres pénitentiaires des Bouches-du-Rhône.
- Recherches dans l'intérêt des familles.
- Établissement des déclarations d'option pour les doubles nationaux .
- Droit de visite des détenus hospitalisés en milieu somatique

Bureau de la police administrative (BPA)

- Associations

- Déclarations, modifications, dissolutions des associations.
- Création et modifications des fondations d'entreprise.
- Dons et legs aux associations.
- Fonds de dotations.

- Divers

- Vidéo-surveillance.
- Quêtes, lotos, tombolas.
- Manifestations aériennes, hélicoptères et survols de la ZRT.
- Hippodromes, cynodromes et chiens dangereux.
- Suivi du dépôt légal et commission départementale des journaux d'annonces légales.
- Commission de sécurité des transport de fonds.
- Commission Sûreté aéroport.

- Raves-parties.
- Manifestations sportives
- Piégeurs et lieutenants de louveterie

Bureau des activités professionnelles réglementées (BAPR)

- Autorité compétente système d'information sur le marché intérieur
- Activités des sociétés de sécurité privée.
- Agences de recherches privées et d'intelligence économique.
- Services internes de sécurité.
- Gardes particuliers, gardes armés et agents verbalisateurs.
- Autorisations d'exercer sur la voie publique pour les sociétés de sécurité privée
- Activités funéraires.
- Agents immobiliers.
- Forains, commerçants non sédentaires après transfert des cartes aux chambres consulaires, revendeurs d'objets mobiliers.
- Débits de boissons.
- Casinos.
- Fabrication et dépôts d'explosifs industriels.
- Domiciliation d'entreprises

**LE SERVICE REGIONAL ET DEPARTEMENTAL
DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION
(SRDSIC)**

- Continuité des liaisons gouvernementales
- Encadrement et gestion du personnel du SRDSIC
- Définition et conception des architectures informatiques et télécom et des politiques d'équipement de la préfecture
- Mise en œuvre des moyens de transmission dans le cadre des visites ministérielles, des plans de secours ou de la gestion de crise
- Gestion du budget de fonctionnement et d'investissement
- Responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI)

Département télécommunications

- Encadrement et gestion du département télécommunication
- Propositions et suivis des projets de télécommunications
- Gestion des télécommunications de crises
- Vidéo surveillance, contrôle d'accès et gestion des alarmes

Bureau téléphone

- Gestion des installations téléphoniques des différents sites de la préfecture, des sous-préfectures et des domiciles des membres du corps préfectoral
- Gestion des coûts et des flux téléphoniques de la préfecture et des sous-préfectures,
- Gestion de la téléphonie mobile
- Gestion des câblages relatifs à toutes les techniques SIC
- Gestion des badges des agents de la préfecture
- Gestion des équipements de sonorisation, de visioconférence, de vidéosurveillance, de contrôle d'accès et d'alarmes
- Standard : En heures non ouvrées, le standard assure la réception des trafics téléphoniques, télécopies et messagerie de commandement pour les préfectures et sous-préfectures des Bouches-du-Rhône, des Alpes-de-Haute-Provence, des Hautes-Alpes
- Cellule d'accueil téléphonique

Département informatique

- Encadrement et animation du département informatique
- Propositions et suivis des projets informatiques
- Sélection et acquisition des matériels et des logiciels

Bureau administration réseau et systèmes informatiques

- administration du réseau informatique de la préfecture et des sous-préfectures
- administration des serveurs informatiques (messagerie, applications, fichiers,...) et des données (sécurisation, sauvegarde, ...)
- administration des applications nationales
- adjoint au responsable de la sécurité des systèmes d'informations (RSSI)

Bureau Application Web et SIG

- analyse, développement et maintenance de solutions bureautiques
- analyse, développement et maintenance d'applications locales ;
- suivi des projets Web de la préfecture (intranet, extranet, internet)
- responsable SIG
- création graphique

Bureau matériels informatiques

- Gestion, suivi des installations et dépannages informatiques
- Installation et maintenance des applications réglementaires et des matériels informatiques
- Assistance bureautique aux utilisateurs

- Section Gestion Administrative et Financière

- Enregistrement des commandes
- Suivi des bons de livraisons
- Suivi des factures
- Suivi des indicateurs
- Secrétariat du service le cas échéant

- Dactylographie
- Secrétariat
- Gestion électronique de documents (courriers arrivée et départ)
- Gestion des dossiers du personnel

**SERVICE DEPARTEMENTAL D'ACTION SOCIALE
(SDAS)**

- Secrétariat du Comité d'hygiène et de sécurité de la préfecture
- Secrétariat de la Commission départementale d'action sociale,
- Organisation des Commissions d'attribution des aides financières

- Section administrative

- Gestion des crédits d'action sociale du Ministère de l'Intérieur : restauration administrative - crédits de fonctionnement du service médical, de la section des assistantes sociales et de l'Inspecteur Hygiène et Sécurité – prestations d'action sociale – réservation de places en crèches et de logements – arbre de Noël de la police nationale
- Gestion des crédits de la préfecture consacrés à l'action sociale
- Gestion et suivi du dispositif des bons-repas pour la restauration des agents de la préfecture dans les restaurants conventionnés
- Gestion des prestations d'action sociale :
 - Subventions pour séjours d'enfants ou séjours familiaux (centres de vacances, centres aérés, classes de découvertes, maisons familiales, VVF, gîtes, séjours linguistiques, centres de vacances spécialisés pour enfants handicapés)
 - Allocations pour enfants handicapés.
- Informations sur le dispositif des tickets CESU garde d'enfants pour les enfants de 0 à 6 ans
- Suivi des réservations de places en crèches
- Prêts à l'amélioration de l'habitat
- Mise en œuvre de la convention de partenariat avec le Centre Aéré du Roy d'Espagne (diffusion des informations, inscription des enfants, suivi des paiements)
- Arbre de Noël des enfants des agents de la police nationale et de la sécurité civile (chèques-cadeaux) : passation d'un marché public, recensement des enfants en liaison avec les correspondants sociaux, remise des chèques
- Préparation et participation à l'organisation du spectacle de Noël pour tous les enfants des agents du Ministère
- Animation du réseau des correspondants de l'action sociale en poste à la préfecture, à la Sécurité Civile et à la Police Nationale.
- Information sur les séjours proposés par la Fondation Jean Moulin (colonies de vacances, séjours thématiques pour enfants, séjours linguistiques, stages sportifs)
- Arbre de Noël Préfecture : recensement des enfants et commande des jouets, préparation du goûter de Noël
- Chèques-cadeaux pour les naissances et les départs à la retraite
- Mise en place et suivi des actions annuelles décidées en C.D.A.S.
- Logement : conventions de réservations de logements avec des bailleurs sociaux privés, prêt mobilité.

Information et accueil du public pour l'ensemble des attributions décrites ci-dessus et actualisation de la rubrique action sociale de l'Intranet.

- Section des assistantes sociales

Conseillère technique régionale de service social

- Encadrement et animation de l'équipe régionale des assistantes de service social (4 départements de la région PACA)
- Mise en œuvre des politiques décidées par le MIOMCTI en liaison avec la Sous-Direction de l'Action Sociale et la Conseillère technique Nationale.

Section des assistantes sociales

Avec l'accord des agents et dans le respect du secret professionnel, les assistantes sociales interviennent en terme :

- D'écoute, de conseil, d'accompagnement.
- D'accueil des nouveaux arrivants et des élèves.
- D'information, d'orientation.
- D'instruction d'aides financières sous la forme de secours, prêts Jean Moulin.
- D'orientation après évaluation vers un avocat conventionné pour une consultation gratuite
- De réception du public en permanence et sur rendez-vous au Service d'Action Sociale et dans de nombreux sites Police et Préfecture du Département.
- De participation aux actions collectives.
- De rôle d'observation sociale.
- D'expertise sociale à la demande de l'administration.
- De travail avec partenaires internes et externes au MIOMCTI.

Secrétariat

- Secrétariat de la conseillère technique régionale et des assistantes sociales
- Accueil et orientation des agents
- Suivi du planning de la C.T.R. et des A.S.
- Secrétariat de la commission de secours
- Participation aux tâches de « vagemestre » du Service d'Action Sociale

- Section médicale de prévention

Médecin Coordonnateur des Médecins de Prévention

- Animation des équipes de médecins dans les départements relevant du SGAP de Marseille - Mise en œuvre des politiques décidées par le Ministère de l'Intérieur, en liaison avec le médecin coordonnateur national – Consultations pour certains services

Médecins de prévention

- Visites médicales des agents du Ministère, visites systématiques ou à la demande - Analyse des conditions de travail, visite des locaux de travail - expertises sur les questions d'hygiène et de sécurité - participations aux CHS - Campagnes de vaccinations

Secrétariat

- Accueil et orientation, organisation des plannings de visites.

LE SECRETARIAT GENERAL POUR LES AFFAIRES REGIONALES

Le secrétariat général pour les affaires régionales est organisé comme suit :

Missions « Animation des politiques publiques de développement durable »

- Économie- compétitivité- innovation

- suivi de la conjoncture
- mutations économiques et revitalisation des territoires
- intelligence économique
- attractivité régionale
- relations avec les chambres consulaires régionales (CRCI, CRM)
- industrie et filières stratégiques
- réseaux d'entreprises et pôles de compétitivité
- innovation
- recherche et technologie (délégation régionale)
- restructurations de la défense (délégation interrégionale)

- Aménagement du territoire et développement durable

- technologies de l'information et de la communication, aménagement numérique du territoire
- politiques territoriales rurales et métropolitaines
- grands projets d'aménagement
- foncier, aménagement urbain, logement social
- mer et littoral
- massif des Alpes
- tourisme
- agriculture, pêche
- parcs naturels
- environnement, prévention des risques naturels et technologiques
- infrastructures, énergie

- Culture éducation

- culture
- éducation nationale
- enseignement supérieur

- Santé, Cohésion sociale

- santé
- affaires sociales
- jeunesse et sport
- justice
- emploi, formation
- intégration, égalité des chances, politique de la ville
- droits des femmes et égalité (délégation régionale)

Missions « Coordination et gestion des programmes nationaux et européens »

- Mission Europe

- objectif « compétitivité régionale et emploi »
FEDER, FSE, FEADER, FEP

- Bureau de la gestion financière

- Bureau de la gestion administrative

- objectif «coopération territoriale européenne»
MED, ALCOTRA, Interreg IV C
- coopération internationale
IEVP, coopération décentralisée, correspondant UPM

- Bureau des Programmations de l'Etat

- gestion du FNADT
- suivi du contrat de projets
- plan de relance

- Pôle Présage

- Programmes nationaux et européens

- Pôle Contrôles

- Contrôle de deuxième niveau.

Mission « Stratégie, Etudes, Evaluation »

- stratégie, études, Mission d'Etudes et de Développement des Coopérations Interrégionales et Européennes (MEDCIE)
- évaluation des politiques publiques
- Elaboration du PASE

Bureau des affaires administratives et juridiques

- pilotage de la modernisation de l'État, suivi de la RÉATE
- budget du SGAR
- veille documentaire et gestion de l'information
- service régional et départemental de la documentation
- affaires juridiques
- gestion des personnels, correspondant de formation
- organisation, secrétariat et suivi des décisions des réunions de gouvernance régionale : comité de l'administration régionale (CAR), mini-CAR, collège des préfets, groupe régional et groupe régional + (visioconférence des préfets)
- RAA régional
- suivi des dossiers des directeurs régionaux
- nomination aux instances régionales: CESER, CRADT
- suivi du conseil régional
- secrétariats
- courrier

Plate-forme interministérielle d'appui à la gestion des ressources humaines

- mobilité carrière
- action sociale environnement professionnel
- formation

Délégation Régionale à la formation

Le conseiller formation de la plate-forme interministérielle d'appui à la gestion des ressources humaines, exerce également les fonctions de délégué régional à la formation.

Mission régionale Achats

- schéma régional de mutualisation
- pilotage des projets de mutualisation de marchés

Mission de pilotage et de gestion de l'action de l'État

- suivi des BOP à enjeux
- pilotage des questions immobilières de l'Etat
- gestion des BOP 309, 333, 723

LA SOUS-PREFECTURE D'AIX-EN-PROVENCE

Secrétariat Général

- Secrétariat particulier du sous-préfet
- Distinctions honorifiques
- Gestion du budget de la sous-préfecture
- Gestion du personnel.

Bureau de la sécurité et de la logistique

- Sécurité publique : déclaration de manifestations sur la voie publique, interventions liées à l'ordre public, actions de sécurité routière
- Commissions de surveillance des prisons
- Enquêtes administratives
- Stratégies territoriales de sécurité et de prévention de la délinquance
- Suivi des tableaux de bord de la délinquance
- Commission d'arrondissement de sécurité des ERP
- Suivi des plans de secours
- Pôle logistique : loge d'accueil, standard, courrier, informatique, chauffeur.

Bureau des affaires juridiques et des relations avec les collectivités locales

- Réception, tri enregistrement et archivage des actes des collectivités de l'arrondissement
- Expertise juridique
- Conseil aux collectivités, aux établissements publics, aux élus, aux particuliers
- Suivi des dotations de l'Etat aux collectivités locales (DETR)
- Suivi des communes de l'arrondissement classées au réseau d'alerte des finances locales
- Organisation et contrôle des élections politiques et désignation des représentants de l'administration aux CAE des communes de l'arrondissement
- Suivi des tableaux des conseils municipaux/acceptation de démission d'adjoints des communes de l'arrondissement

- Suivi des installations classées et des dossiers environnementaux
- Suivi des fondations
- Avis sur les déférés concernant les actes d'urbanisme
- Sépulture et opérations funéraires : création et agrandissement des cimetières, chambres funéraires

Bureau de la cohésion sociale et des affaires économiques

- Suivi des dossiers économiques et d'infrastructures
- Dispositif d'amorçage provençal
- Gestion des dossiers liés au développement des énergies renouvelables
- Gestion des dossiers politique de la ville : CUCS et ANRU
- Interventions sociales
- Insertion professionnelle (suivi des conventions de reconversion, des organismes d'insertion, des missions locales et du PLIE) et politique de l'emploi (SPEL)
- Suivi des actions dans les domaines culturel, touristique, de santé, recherche, enseignement,...
- Elections professionnelles
- Politique du logement (PLH, DALO,...)
- Gestion du contingent préfectoral
- Expulsions locatives : prévention, concours de la force publique, indemnisation
- Suivi du schéma départemental d'accueil des gens du voyage.
- Enregistrement des associations syndicales libres

Bureau de la réglementation et des titres

- Section SIV

- Opérations de régie et de caisse.
- Délivrance du certificat de situation administrative.
- Enregistrement des déclarations d'achat des négociants de l'automobile et des cessions de particuliers.
- Délivrance et renouvellement des cartes W (réservé aux professionnels).
- Identification des propriétaires de véhicules pour les services de police ou de gendarmerie et pour les huissiers de justice.

- Rectification de certificat d'immatriculation.
- Inscription valant saisie.
- Levée d'opposition véhicules endommagés.
- Déclaration de destruction.
- Délivrance de certificat provisoire d'immatriculation.
- Immatriculation en série diplomatique pour les scientifiques étrangers sous protocole d'accord ITER.

- Section naturalisation

- Accueil et information des postulants à la nationalité française.
- Instruction des demandes de nationalité française par décret et déclaration par mariage.
- Rédaction du procès-verbal d'assimilation.
- Proposition de décision favorable de naturalisation et de réintégration.
- Décision défavorable sur les demandes de naturalisation ou de réintégration.
- Remise de décret et déclaration.
- Notification des décisions défavorables.
- Organisation des cérémonies.
- Instruction des demandes de libération des liens d'allégeance.

Section CNI- Passeports :

- Délivrance des cartes nationales d'identité, des passeports et des laissez-passer pour mineurs de moins de 15 ans vers la Belgique, le Luxembourg, l'Italie et la Suisse.

Section étrangers

- Instruction des dossiers de demande et de renouvellement des titres de séjour dont le traitement est déconcentré en sous-préfecture.
- Instruction et délivrance des titres de séjour travailleurs saisonniers agricoles et des étudiants inscrits sur l'arrondissement d'Aix-en-Provence.
- Délivrance des documents de circulation et titres d'identité républicain pour mineurs.
- Délivrance des prolongations et des visas de retour.
- Délivrance des récépissés et prorogation des récépissés de demande de titre de séjour.
- Délivrance du titre de séjour travailleur temporaire au personnel des entreprises étrangères sous-traitantes sous protocole d'accord ITER et titre de séjour visiteur à leur conjoint.

- Section réglementation

- Délivrance des livrets et carnets de circulation
- Autorisation de transport de corps en dehors du territoire national
- Autorisation d'inhumation au-delà du délai légal
- Autorisation d'inhumation dans les propriétés privées
- Recherche dans l'intérêt des familles
- Délivrance des récépissés de brocanteurs et colporteurs
- Délivrance des récépissés des associations loi 1901
- Autorisation des épreuves sportives cyclistes et pédestres
- Agrément des gardes particuliers
- Opposition à sortie des territoires des mineurs
- Suspension du permis de conduire pour grand excès de vitesse, alcoolémie, et conduite sous l'emprise de stupéfiants .
- Délivrance des permis de conduire internationaux.
- Communication de relevé de points du permis de conduire et restitution du permis de conduire pour solde de points nul.

LA SOUS-PREFECTURE D'ARLES

Bureau du Cabinet

- Affaires réservées
- Élections
- Distinctions honorifiques
- Interventions sociales
- Économie
- Cohésion sociale / politique de la ville / CUCS / CLS / FIDP
- Gens du voyage
- Logement
- Expulsions locatives
- Police administrative : Opposition sortie du territoire ; Livret et carnet de circulation ; Brocanteurs ; Transports de corps ; Taxis ; Recherche dans l'intérêt des familles ; Professions réglementées ; Associations loi 1901 ; Épreuves sportives ; Gardes particuliers ; Permis de chasser (attestations)

Services Généraux

- Documentation
- Contrôle de gestion
- Gestion du budget
- Cellule informatique
- Courrier
- Logistique / Loge
- Standard

Bureau de la réglementation et des étrangers

- Section circulation

- Permis de conduire
- Cartes grises

- Section étrangers et de la nationalité

- Naturalisations.
- Passeports urgents (non numérisés).
- CNI.

- Titres de séjour.
- Instruction des demandes de renouvellement de cartes de séjour de 1 an et délivrance des titres ainsi que des demandes de passage à 10 ans
- Instruction des demandes de renouvellement de cartes de séjour de 10 ans et délivrance des titres.
- Délivrance des récépissés de dépôt des demandes de renouvellement, tous titres confondus.
- Délivrance des titres d'identité républicains pour mineurs (TIR).
- Délivrance des documents de circulation pour étrangers mineurs (DCEM).
- Prorogations de visas.
- Délivrance des « visas retour ».
- Délivrance des cartes de séjour « travailleur saisonnier » agricole.

Bureau des relations avec les collectivités locales et du développement durable du territoire

- Pôle départemental des associations syndicales
- Conseil aux collectivités
- Aménagement du territoire / urbanisme
- Dotation aux communes
- Enregistrement et orientations des actes des collectivités
- Environnement / PNR / PER
- Installations, Ouvrages, Travaux et Activités (soumises aux dispositions de l'article 10 de la loi sur l'eau) (IOTA)

Mission prévention des risques et sécurité

- ICPE
- Plan Rhône / PPRI
- Commissions de sécurité / PPI
- Veille sanitaire

LA SOUS-PREFECTURE D'ISTRES

Bureau du Cabinet

- Aménagement du territoire et développement durable
- Affaires économiques et développement économique du territoire
- Risques industriels, sanitaires et naturels
- Sécurité Publique
- Prévention de la délinquance
- Commission de sécurité ERP
- Elections
- Interventions
- Distinctions honorifiques

- Logistique
- Informatique
- Budget
- Ressources Humaines
- Standard
- Huissier – Courrier – Accueil

Bureau de la Cohésion Sociale

- Politique de la ville
- ANRU
- Emploi
- Expulsions domiciliaires et recours en indemnités
- Habitat
- Logement

Bureau des Relations avec les Collectivités Locales

- Réception et enregistrement des actes des collectivités et EPCI de l'arrondissement
- Liaisons avec les services chargés du contrôle de légalité (tous actes, y compris urbanisme)
- Relations avec les collectivités et EPCI
- Conseil aux élus locaux
- Veille juridique
- ACMO

Bureau de la Réglementation et des Relations avec les Usagers

- Section Circulation routière

- Cartes grises garages et sociétés
- Cartes grises particuliers
- Cartes grises mairies
- Régisseur et régisseur adjoint
- Caisse

- Section Accueil – Police administrative

- Accueil
- Associations loi 1901 – SDF
- Débits de boissons
- Transports de corps
- Garde chasse – RIF
- Permis internationaux – suspension du permis de conduire et restitution permis invalidé pour solde nul– taxis
- manifestations sportives
- Revendeurs d'objets mobiliers

- Section Nationalité

- CNI – passeports

- Section Immigration – Intégration

- Instruction des demandes de renouvellement des cartes de séjour de 1 an et 10 ans
- Délivrance des récépissés de dépôt des demandes de renouvellement, tous titres confondus.
- Délivrance des titres d'identité républicains pour mineurs (TIR).
- Délivrance des documents de circulation pour étrangers mineurs (DCEM).
- Prorogations de visas.
- Délivrance des « visas retour ».
- Délivrance des cartes de séjour « travailleur saisonnier agricole ».
- Naturalisation par décret et par mariage



PREFET DES BOUCHES- DU- RHONE

Autre

**signé par Autre signataire
le 05 Décembre 2011**

**Les autres Directions Régionales
Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP)**

Délégation de signature TP Lambesc au 05
décembre 2011



DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES DE PROVENCE ALPES COTE D'AZUR ET DES BOUCHES DU RHONE

16, Rue Borde
13357 Marseille Cedex 20

Délégation de signature

Je soussigné :CHIARONI Véronique,Inspecteur divisionnaire des Finances Publiques de classe normale , responsable de la trésorerie de LAMBESC.

Vu l'alinéa 3 de l'article 14 du Décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la Comptabilité Publique ;

Vu le décret n° 2008-309, portant dispositions transitoires relatives à la Direction Générale des Finances Publiques;

Vu le décret n° 2008-310 du 3 avril 2008, créant la Direction Générale des Finances Publiques;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 modifié relatif aux services déconcentrés de la Direction Générale des Finances Publiques ;

Décide de donner délégation générale à :

Mr DUMAS Jean-Jacques, Contrôleur principal des Finances publiques,

Mme GOULAN Annie, Contrôleur principal des Finances publiques

- de gérer et administrer, pour elle et en son nom, la Trésorerie de LAMBESC ;

- d'opérer les recettes et les dépenses relatives à tous les services, sans exception, de recevoir et de payer toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues, à quelque titre que ce soit, par tous contribuables, débiteurs ou créanciers des divers services dont la gestion lui est confiée, d'exercer toutes poursuites, d'acquitter tous mandats, et d'exiger la remise des titres, quittances et pièces justificatives prescrites par les règlements, de donner ou retirer quittance valable de toutes sommes reçues ou payées, de signer récépissés, quittances et décharges, de fournir tous états de situation et toutes autres pièces demandées par l'Administration ;

- d'effectuer les déclarations de créances, de signer les bordereaux de déclaration de créances et d'agir en justice.

Ils reçoivent mandat de me suppléer dans l'exercice de mes fonctions et de signer, seuls concurremment avec moi, tous les actes relatifs à ma gestion et aux affaires qui s'y rattachent.



- En cas d'absence de Mr DUMAS Jean-Jacques ou Mme GOULAN Annie, contrôleurs principaux des Finances publiques, Mme MARCELIN Joëlle, contrôleur principal des Finances publiques reçoit les mêmes pouvoirs à condition de n'en faire usage qu'en cas d'empêchement de ma part ou des personnes ci-dessus sans toutefois que le non-empêchement soit opposable aux tiers.

Décide de donner délégation spéciale à :

Mme SEGURA Gisèle ,Agent Administratif principal 1ere classe des Finances publiques, reçoit mandat pour signer et effectuer en mon nom les documents ou actes suivants ,relatifs au service recouvrement de l'impôt.

- tout octroi de délais de paiement ,en phase amiable ,de 3 mois maximum y compris avec remise de majoration et frais jusqu'à 10 000,00€ en principal.
- tout octroi de délais de paiement ,en phase amiable ,de 6 mois maximum y compris avec remise de majoration et frais jusqu'à 5000,00€ en principal.
- tout octroi de délais de paiement ,en phase contentieuse, de 6 mois maximum ,y compris avec remise de majoration et frais ,jusqu'à 3000,00 € en principal.
- toute remise de majoration jusqu'à 1000,00
- toutes correspondances concernant le recouvrement amiable et les moyens dematerialisés de paiement.-

Mme VALEYE Claudie ,Agent Administratif principal 1ere classe des Finances publiques, reçoit mandat pour signer et effectuer en mon nom les documents ou actes suivants ,relatifs au service recouvrement de l'impôt.

- tout octroi de délais de paiement ,en phase amiable ,de 3 mois maximum y compris avec remise de majoration et frais jusqu'à 10 000,00€ en principal.
- tout octroi de délais de paiement ,en phase amiable ,de 6 mois maximum y compris avec remise de majoration et frais jusqu'à 5000,00€ en principal.
- tout octroi de délais de paiement ,en phase contentieuse, de 8 mois maximum ,y compris avec remise de majoration et frais ,jusqu'à 5000,00 € en principal.
- toute remise de majoration jusqu'à 1000,00

Melle MICHEL Nadine ,Agent Administratif principal 1ere classe des Finances publiques, reçoit mandat pour signer et effectuer en mon nom les documents ou actes suivants ,relatifs au service recettes du secteur public local .

- tout octroi de délais de paiement ,de moins de 3 mois y compris avec remise de frais jusqu'à 10 000,00€ en principal.
- tout octroi de délais de paiement ,de moins de 6 mois y compris avec remise de majoration et frais jusqu'à 5000,00€ en principal.
- toute remise de frais jusqu'à 500,00
- toutes correspondances concernant les moyens dematerialisés de paiement.,en qualité de suppléante caisse et mensualisation.

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs du département.

Fait à Lambesc , le 05/12/2011

Le responsable de La trésorerie de
LAMBESC ,

CHIARONI Véronique