



RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Recueil spécial 328.2020 - édition du 31/12/2020





**PRÉFET
DES ALPES-
MARITIMES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DIRECTION DES RESSOURCES
Bureau du courrier et de
l'accueil

**Arrêté n° 2020 – 973 fixant l'organisation et les attributions
des services de la préfecture des Alpes-Maritimes**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vu la circulaire n° 6104/SG du 2 août 2019 du Premier ministre, relative à la constitution de secrétariats généraux communs aux préfetures et aux directions départementales interministérielles ;

Vu l'avis du comité technique de la préfeture en date du 9 juillet 2020 ;

Vu l'arrêté n°2020-920 portant organisation du secrétariat général commun départemental ;

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

ARRÊTE

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

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

TITRE I

Le cabinet du préfet

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

Article 3 : Les services du cabinet comprennent :

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

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

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

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

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

- ✓ le service interministériel de défense et de protection civiles (SIDPC) composé de deux bureaux :
 - le bureau de la planification et de la gestion de crise (BPGC) ;
 - le bureau de la sécurité, de la défense et de la sûreté (BSDS) ;
- ✓ le bureau de la sécurité et de l'ordre public (BSOP) ;
- ✓ le bureau des polices administratives (BPA) ;
- ✓ le bureau des sécurités de l'arrondissement de Grasse (BSAG).

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

TITRE II

Le secrétariat général de la préfecture

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

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

Article 7 : La sous-préfète chargée de mission politique de la ville et politiques sociales, a en charge les missions suivantes :

- le pilotage, l'animation et le suivi de la politique de la ville et de la rénovation urbaine ;
- le pilotage des politiques sociales (logement, handicap, habitat indigne, hébergement d'urgence, prévention de la délinquance) ;

- le pilotage et l'animation des politiques de lutte contre les discriminations et pour les droits des femmes ;
- le suivi des cultes.

Article 8 : les services du secrétariat général se composent :

- de la direction de la réglementation, de l'intégration et des migrations (DRIM) ;
- de la direction des élections et de la légalité (DEL) ;
- de la direction des interventions et de la coordination de l'État (DICE) ;
- de missions rattachées au secrétariat général.

Article 9 : La direction de la réglementation, de l'intégration et des migrations comprend :

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

Article 10 : La direction des élections et de la légalité comprend :

- - le bureau des élections ;
- - le bureau des affaires juridiques et de la légalité ;
- - le bureau des affaires foncières et de l'urbanisme ;
- - le bureau des finances des collectivités locales ;
- - le bureau du contentieux de l'expropriation, des expulsions locatives et des installations classées.

Article 11 : La direction des interventions et de la coordination de l'État est chargée de l'animation des politiques interministérielles en matière :

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

Elle est également composée d'une mission ingénierie financière.

Article 12 : Sont directement rattachés au secrétaire général :

- la mission d'appui à la performance et de lutte contre la fraude ;
- la conseillère technique régionale de service social ;
- le conseiller de prévention.

Article 13 : Sont directement rattachés à la sous-préfète chargée de mission politique de la ville et politiques sociales les délégués du préfet.

Titre III

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

Article 14 : Les services de la sous-préfecture de Grasse sont placés sous l'autorité de la sous-préfète de Grasse assisté d'un secrétaire général.

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

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

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

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

Article 15 : Les services de la sous-préfecture Nice-Montagne sont placés sous l'autorité du sous-préfet chargé de mission assisté d'un secrétaire général et de chargés de mission .

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

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

Article 16 : Les attributions des services de la préfecture des Alpes-Maritimes sont fixées conformément à l'annexe jointe au présent arrêté.

Article 17: L'arrêté préfectoral n°2019-1006 du 20 décembre 2019 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture des Alpes-Maritime est abrogé.

Article 18 : Le secrétaire général de la préfecture, le sous-préfet directeur de cabinet, la sous-préfète de Grasse, le sous-préfet « Nice Montagne », le directeur du secrétariat général commun et les directeurs de préfecture sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Nice, le 31 DEC. 2020

Le Préfet des Alpes-Maritimes

01 47 42

B. 01 47 42



**PRÉFET
DES ALPES-
MARITIMES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Annexe à l'arrêté n° 2020- 973 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture des Alpes-Maritimes

Liste des attributions des services

I. Le cabinet du préfet

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

Les services du cabinet

Les services du cabinet comprennent :

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

A) Le pôle « affaires réservées et relations publiques »

Il est composé des bureaux suivants :

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

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

Le bureau du cabinet

Le bureau du cabinet est constitué en pôles comme suit :

➤ Pôle affaires politiques:

- suivi politique du département ;
- biographie des élus ;
- analyse pré-électorale ;
- dossier territorial ;
- rapport annuel des services de l'État (partie relevant du cabinet) ;
- préparation et délivrance des cartes des élus ;
- préparation des dossiers du préfet.

➤ Pôle interventions et distinctions honorifiques:

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

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

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

➤ Pôle protocole et relations publiques:

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

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

Organisation des manifestations protocolaires :

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

Bureau de la communication interministérielle

Mise en œuvre des actions de communication externe :

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

Mise en œuvre des actions de communication interne :

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

Communication d'urgence en cas d'événement majeur :

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

Service automobile

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

- gestion des télépéages.

B) La direction des sécurités

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

État-major

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

Le service interministériel de défense et de protection civile

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

Bureau de la planification et de la gestion de crise

➤ **Pôle gestion de crise**

- organisation et fonctionnement du centre opérationnel départemental (COD),
- gestion des outils de crise (annuaire ORSEC, automate d'alerte (VIAPPEL / RING), dispositifs de vigilance et d'alerte, système d'alerte et d'information des populations (SAIP), système d'information géographique (SYNAPSE),
- exercices et retours d'expérience (RETEX).
- prévention des risques majeurs et culture du risque, dossier départemental sur les risques majeurs (DDRM), missions d'appui opérationnelles (MAO) des plans particuliers d'intervention (PCS) et des dossiers d'information communaux sur les risques majeurs (DICRIM),
- secourisme, BNSSA, agréments des associations de sécurité civile.

➤ **Pôle planification et post-crise**

- Planification ORSEC :
 - tronc comun ;
 - risques naturels, technologiques, industriels et grandes infrastructures ;
 - risques réseaux transports et énergies ;
 - risques sanitaires et vétérinaires.
- Gestion complète des dossiers CatNat, de l'application iCatNat,
- Gestion partielle des dossiers de dotation de solidarité (réception, suivi et transmission au service instructeur).

Bureau de la sécurité, défense et sûreté civiles

➤ **Pôle sécurité et accessibilité**

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

➤ **Pôle défense civile**

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

➤ **Pôle sûreté**

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

Bureau des polices administratives

➤ Pôle appui à la politique de sécurité

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

➤ Pôle Armes et explosifs

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

Bureau de la sécurité et de l'ordre public

➤ Pôle sécurité, ordre public et prévention de la délinquance

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

➤ Pôle sécurité routière

- animation de l'observatoire départemental de sécurité routière ;
- exploitation des données du portail accident ;
- statistiques pour les membres du corps préfectoral ;
- création pilotage et gestion du plan départemental d'action de sécurité routière ainsi que du DGO ;
- création, pilotage et gestion du PDCR ;

- organisation de réunions mensuelles et trimestrielles avec les acteurs ;
- organisation d'actions de prévention et de communication
- suivi des courriers en lien avec la sécurité routière ;
- rédaction de circulaires et instructions en lien avec la sécurité routière
- actions de prévention et de répression de sécurité routière ;
- suspension du droit à conduire (infractions au code de la route) ;
- procédure d'annulation (solde de points nul) ;
- enregistrement des décisions judiciaires relatives au permis de conduire dans le FNPC ;
- notification des décisions de la commission médicale ;
- enregistrement des visites médicales des médecins de ville

➤ Pôle lutte et prévention contre la radicalisation

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

➤ Pôle grands rassemblements et manifestations sportives, aériennes

- gestion des grands rassemblements et manifestations pour l'ensemble du département (*circulaire, dossier grand rassemblement, suivi de dossier, organisation de réunions, comptes rendus*) ;
- sécurité des matchs de football, de rugby ou autres notamment au stade Allianz Riviera ;
- lutte contre le hooliganisme : instruction des interdictions administratives de stade et des recours administratifs ;
- coordination des polices à mettre en place pour chaque événement ;
- conventions de service d'ordre établies pour les matchs de football de l'OGC Nice et de l'AS Monaco ;
- conventions de service d'ordre établies pour les événements du département ;

- législation aérienne (hélistations, hélisurfaces, altisurfaces, héliports, aérodromes à usage privé, plates-formes ULM, dérogations de survol à basse altitude) ;
- drones (aéronefs télépilotes circulant sans personne à bord) ;
- habilitations à utiliser les hélisurfaces, hydrosurfaces ;
- manifestations aériennes : baptêmes de l'air, parachutisme, mise en ascension de montgolfières, défilés aériens, parapente ;
- aéromodélisme ;
- lâcher de ballons ou de lanternes ;
- manifestations sportives (*déclaration et autorisation des épreuves sportives sur la voie publique et, pour les véhicules terrestres à moteur uniquement, dans les lieux non ouverts à la circulation publique*) ;
- homologation des circuits de vitesse ;
- commission départementale de la sécurité routière (*section épreuves sportives*) ;
- manifestations de boxe ;
- manifestations sur la voie publique ;
- rassemblements festifs à caractère musical.

Bureau des sécurités de l'arrondissement de Grasse

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

Il est chargé des missions suivantes :

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

- l'arrondissement de Grasse en lien avec le SIDPC ;
- suivi du conseil d'évaluation de la maison d'arrêt de Grasse ;
- suivi du comité Cannes sécurité prestige.

II. Le secrétariat général

A) Missions rattachées au secrétaire général

1 – Mission d'appui à la performance et de lutte contre la fraude (MAPLF)

1.1 Appui à la performance

1.1.1 Le contrôle de gestion :

- coordonner le reporting des indicateurs d'activité des services ;
- mesurer la performance et analyser les écarts par rapport aux indicateurs nationaux et régionaux ;
- élaborer les tableaux de bord et les synthèses ;
- animer les comités de pilotage ;
- développer les outils de pilotage en lien avec les services ;
- réaliser les analyses et audits nécessaires pour l'allocation de ressources dans le cadre du dialogue de gestion ;
- réaliser les bilans de performance.

1.1.2 Le contrôle interne financier :

- assurer l'élaboration, la mise en place et l'actualisation des dispositifs de contrôle interne financier et en particulier ceux issus du plan d'action ministériel et du plan d'action local ;
- appuyer les services dans la mise en œuvre du contrôle interne financier et des outils dédiés ;
- assurer le suivi des actions de contrôle interne financier, veiller à leur traçabilité et à la remontée d'informations vers le pilote ministériel ;
- assurer l'organisation du comité de pilotage et le suivi de ses décisions ;
- participer aux différentes actions d'animation du réseau organisées par le pilote ministériel.

1.1.3 La qualité :

- suivre la politique qualité décidée au niveau national et la mettre en œuvre dans les services concernés ;
- au regard des référentiels : déployer, piloter, coordonner et suivre les différentes étapes de mise en place des démarches de labellisation en vue de l'obtention puis du maintien des labels ;
- assurer le suivi de la pérennisation des labels obtenus dans une démarche d'amélioration continue des procédures ;
- suivre les différents outils de mesure de la qualité mis en place au niveau national ;
- analyser les résultats dans le département et proposer des mesures correctives si

nécessaire ;

- créer les outils et la documentation, mesurer l'activité des services au travers de tableaux de bord et en analyser les résultats, réaliser et analyser les enquêtes de satisfaction, élaborer les plans d'action et d'amélioration, adapter les procédures ;
- communiquer sur les projets : site Internet, portail intranet, flash infos, espace collaboratif.

1.1.4 L'animation du changement :

- réaliser les audits à la demande des services ;
- dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue, proposer une organisation adaptée au fonctionnement des services ;
- accompagner les services lors de la mise en œuvre d'organisations nouvelles.

1.2 Lutte contre la fraude

1.2.1 Fraude externe :

- concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi de la stratégie départementale de lutte contre la fraude, en application de la stratégie nationale de lutte contre la fraude ;
- apporter un appui méthodologique aux services de délivrance de titres pour élaborer et formaliser les procédures de sécurisation des titres et le plan de contrôle interne ;
- assurer, en qualité de relai de la mission de délivrance sécurisée des titres (MDST) du ministère de l'Intérieur et des CERT, l'expertise et la gestion des dossiers frauduleux, en collaboration étroite avec les correspondants fraude identifiés, les organismes sociaux, les services de police et de gendarmerie, ainsi que les parquets de Nice et de Grasse ;
- analyser et instruire les dossiers transmis sur la base d'une suspicion de fraude repérée ;
- rédiger les signalements à l'adresse des procureurs de la République des parquets de Nice et de Grasse des cas de fraude détectés (article 40 du code de procédure pénale) ;
- participer aux comités départementaux anti-fraude (CODAF) pléniers et restreints ;
- développer et animer un réseau départemental de partenaires ;
- contribuer à l'élaboration d'actions de communication.

1.2.2 Fraude interne :

- actualiser, mettre en œuvre et assurer le suivi du plan de lutte contre la fraude interne, en lien avec les correspondants fraude identifiés ;
- sur la base de tableaux de suivi, et en lien avec les correspondants fraude identifiés, contrôler régulièrement l'attribution des habilitations et profils informatiques des différentes applications métier pour transmission au ministère ;
- assurer le suivi des tampons, cachets et Marianne des services.

Contrôleur technique régional du service social

- sous l'autorité d'une conseillère technique de service social, les assistantes du service social facilitent l'intégration des personnes au sein du milieu professionnel

- par l'amélioration des conditions de travail dans les services ;
- l'assistante informe, oriente et conseille sur toutes les questions relatives à la vie quotidienne et aux changements de situations ;
- l'assistante travaille en collaboration avec les services de gestion du personnel et les autres acteurs sociaux, médecins et psychologues ;
- elle est sollicitée par l'administration dans les procédures d'adaptation au poste de travail, de reclassement professionnel, de demandes de mutation, dérogation, de dossiers disciplinaires ;
- le service social participe aux actions thématiques d'information et de prévention dans le domaine de l'action sociale.

Conseiller de prévention

- assurer une assistance technique et conseille l'autorité dans le domaine de la protection de la santé et de la sécurité au travail ;
- participer à la démarche d'évaluation des risques professionnels (analyse des risques et des accidents, visites de sécurité, document unique, programme annuel de prévention) ;
- participer à l'élaboration du plan de prévention ;
- proposer des actions correctives et assure le suivi des actions engagées ;
- assurer une veille technique et réglementaire en matière de sécurité et santé au travail ;
- communiquer, informer et participer à la sensibilisation, à l'information et à la formation sur site au sein des services et auprès des agents sur les risques professionnels ;
- coordonner et contribuer à l'animation du réseau des assistants de prévention ;
- participer au comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), ainsi qu'aux cellules de veille.

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

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

Bureau des affaires réglementaires de proximité

➤ Pôle de la réglementation et des usagers

Affaires associatives :

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

- congrégations ;
- associations reconnues d'utilité publique ;
- associations locales d'usagers ;
- associations agréées au titre de la protection de l'environnement ;

Dons et Legs : déclaration et autorisation.

Professions réglementées :

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

Réglementations diverses :

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

Divers

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

➤ Pôle des activités de transport

Identité française :

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

- inscription au fichier des personnes recherchées.

Extranéités :

- retrait des titres français ;
- inscription au fichier des personnes recherchées.

Oppositions et interdictions de sortie du territoire :

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

Activités de transport réglementées :

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

Bureau du séjour

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

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

➤ Pôle de l'admission :

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

➤ Pôle des talents, des étudiants et des résidents :

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

➤ Pôle du fichier

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

Bureau des examens spécialisés

➤ Pôle asile – étranger-malade

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

➤ Pôle Admission Exceptionnelle au Séjour

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

Bureau de l'éloignement et du contentieux du séjour

➤ Pôle éloignement:

- préparation, rédaction et suivi des décisions d'éloignement [enregistrement sur les applications nationales AGDREF, ELOI (logiciels d'éloignement) et CHEOPS (fiches FPR) ;
- traitement des demandes d'asile en rétention ;
- demandes d'interpellation d'étrangers faisant l'objet de mesures d'éloignement (OQT, arrêtés d'expulsion et ITN) ;

- représentation devant le juge des libertés et de la détention ;
- expulsions et étude des dossiers des étrangers détenus ou connus pour trouble à l'ordre public et susceptibles d'un passage en commission d'expulsion ;
- réponses aux demandes d'abrogation d'arrêtés d'expulsion, d'assignations à résidence ou de relèvement d'interdictions du territoire français ;
- traitement des statistiques liées à l'éloignement ;
- préparation de dossiers de décision à destination du corps préfectoral.

➤ Pôle contentieux

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

Bureau de l'acquisition de la nationalité française

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

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

C) La direction des élections et de la légalité

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

Bureau des élections

- organisation administrative, juridique, budgétaire et matérielle des élections politiques générales et partielles (municipales, départementales, régionales, législatives, présidentielles, sénatoriales, référendums) ;

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

Bureau des affaires juridiques et de la légalité

- réception des actes des collectivités locales et de leurs groupements du département ;
- promotion et le suivi de la télétransmission des actes par les collectivités locales via les applications Acte et Acte budgétaire ;
- contrôle de légalité et la rédaction des recours gracieux et contentieux afférents, selon les critères de priorité définis au plan de contrôle relatifs aux actes :
 - de la commande publique (marchés publics, délégations de services publics , interventions économiques)
 - de la fonction publique territoriale
- suivi des dossiers liés à l'intercommunalité
- gestion des associations syndicales autorisées et associations syndicales libres pour les arrondissements de Nice et de Grasse

Bureau des affaires foncières et de l'urbanisme

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

Bureau des finances des collectivités locales

- recensement, calcul et saisie informatique des concours financiers de l'État aux collectivités locales et des fonds de péréquation (dotations et fonds) ;
- fonds de péréquation départementale de la taxe additionnelle aux droits de mutation Fonds départemental de la taxe professionnelle ;
- compensation des pertes de taxe professionnelle ;
- allocations compensatrices ;
- dotation amendes de police et gestion des régies d'État auprès des polices municipales ;

- fonds de compensation de la T.V.A. ;
- dotation spéciale instituteurs et indemnité représentative de logement ;
- dotation générale de décentralisation (monuments historiques, transports scolaires, documents d'urbanisme, contrats d'assurance liés aux contentieux du sol, bureaux municipaux d'hygiène) ;
- dotation départementale d'équipement des collèges ;
- apurement du prélèvement fiscal opéré sur le département en application de l'article 95 de la loi n° 83.8 du 7 janvier 1983 ;
- contrôle de légalité des délibérations à *caractère* financier, fiscal et budgétaire, contentieux des dépenses obligatoires ;
- contrôle budgétaire ;
- coordination et suivi de l'ensemble du contrôle budgétaire des collectivités du département - Aspects généraux du contrôle budgétaire ;
- contrôle des documents budgétaires ;
- statistiques et ratios financiers du ministère de l'Intérieur ;
- saisines de la Chambre Régionale des Comptes ;
- notification de la fiscalité directe et de la taxe sur les ordures ménagères aux communes, EPCI à fiscalité propre et au département ;
- contrôle de légalité des délibérations à *caractère* financier, contentieux des dépenses obligatoires ; emprunts toxiques ;
- suivi de la législation spécifique aux finances locales.

Bureau du contentieux de l'expropriation, des expulsions locatives et des installations classées

- rédaction des mémoires et représentation de l'État devant le tribunal administratif pour :
 - le contentieux de l'expropriation (arrêtés préfectoraux déclaratifs d'utilité publique et prononçant la cessibilité) ;
 - le contentieux des expulsions locatives ;
- rédaction des déclinatoires de compétence (conflits d'attributions entre juridictions administratives et judiciaires) ;
- déféré des contraventions de grande voirie sur le domaine public maritime ;
- orientation des actes d'huissiers concernant le contentieux général (hors étrangers) ;
- contentieux des installations classées pour la protection de l'environnement : rédaction des mémoires et représentation de l'État devant le tribunal administratif ;
- veille juridique et conseil ;
- référent TELERECOURS et orientation de l'ensemble des requêtes vers les services concernés ;
- relations et coordination avec les DDI et unités territoriales, et avec les différents

ministères , notamment dans le cadre des appels (rédaction des mémoires, transmission des pièces de première instance et des conclusions du rapporteur public lues à l'audience) ;

- statistiques diverses sur l'activité du service (Pilot, démarche performance : trimestre et semestre : contentieux général (incluant celui formé contre l'octroi du concours de la force publique) et contentieux du refus d'octroi du concours de la force publique);
- gestion des frais contentieux (BOP 216) : besoins, bilans, procédure paiement frais contentieux, via notamment l'application Chorus formulaires, et recensement des provisions pour litiges.

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

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

1. Direction

1.1 Directeur et directrice adjointe

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

2. Mission ingénierie financière

2.1 Chef et adjointe de la mission d'ingénierie financière

- coordonner la programmation et assurer le suivi des dotations DETR, DSIL, FNADT, contrôler leur mise en paiement et contribuer au pilotage interministériel de l'action publique ;
- proposer la programmation de projets dans le cadre du contrat de plan État – Région et suivre leur mise en oeuvre ;
- assurer la mise en œuvre de la dotation et de dispositifs ainsi que du fonds d'aide au relogement d'urgence (FARU - dont l'instruction dépend de la DDCS et la mise en paiement de la mission d'ingénierie financière) ;
- rôle de conseil auprès des porteurs de projets ;
- valider dans Chorus des EJ créés par les DDI et supérieurs à 150 000€ ;
- assurer la suppléance du suivi de la gouvernance régionale (préparation des CAR, Pré-Car...).
- gestion et suivi des opérations, préparation du budget, mise en paiement ;
- gestion des dossiers de subventions liées aux calamités publiques (instruction, coordination, suivi des opérations, mise en paiement) ;
- instruction des dossiers des maisons France Services et gestion des subventions de fonctionnement y afférent ;
- élaboration de l'avis d'opportunité pour les dossiers de demande de subvention au titre du FNADT CIMA (saisine par le préfet des Hautes-Alpes, coordonnateur du massif des Alpes) .

2.2 Chargés de programmation des subventions aux collectivités locales

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

2.3 Gestionnaires des mises en paiement des subventions aux collectivités locales

- assurer la mise en paiement des subventions au titre de la dotation d'équipement des territoires ruraux, de la DISL, de la dotation de solidarité ainsi que le suivi des opérations après programmation ;
- assurer le suivi budgétaire en AE/CP ;
- suivi du commencement d'exécution des opérations ;
- gestion des procédures et des moyens alloués afférents aux actes générateurs de

dépenses/recettes, identification et suivi des engagements de tiers, émission des titres de recettes correspondant ;

- instruction et préparation des mises en paiement des subventions avant passage en plateforme CHORUS ;
- vérification de la conformité expression des besoins/exécution par les services de prestation financière ;
- assurer la fin de gestion des crédits de l'ex réserve parlementaire (TDIL).

3. Chargés de mission

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

Dans ce cadre, les chargés de mission réalisent une veille documentaire, rédigent des synthèses et des analyses et peuvent faire des propositions, constituer des dossiers pour le corps préfectoral, organiser ou participer à des réunions, en dresser le compte-rendu, et traiter la correspondance y afférant.

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

3.1 Chargé de mission aménagement et environnement :

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

3.2 Chargé de mission emploi-économie :

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

3.3 Chargé de mission services publics, culturels et sociaux :

- gouvernances régionale et départementale (CAR, pré-CAR, rapport des services de l'État, organisation du collège plénier) ;
- services publics (création et aménagement de SP, schéma départemental d'accessibilité) ;
- aménagement numérique (Téléphonie mobile, suivi de la plate-forme France Mobile, Plan France Très Haut Débit, suivi de la Conférence Régionale de Stratégie Numérique) ;
- ruralités (suivi au plan local des CIR) ;
- culture et enseignement ;
- social : logement et santé ;
- délégation de signature en matière d'ordonnancement secondaire.

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

A) La sous-préfecture de Grasse

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

Services généraux

- secrétariat particulier du sous-préfet et du secrétaire général ;
- service intérieur : budget de la sous-préfecture (gestion des crédits, contrôle des commandes ...), travaux d'aménagement et d'équipement, maintenance, hygiène et

- sécurité ;
- cellule informatique ;
- bureau du courrier / Sécurité ;
- interface avec la préfecture et autres services de l'État pour l'exercice du contrôle de la légalité -
- personnel de résidence / Chauffeur .
- traitement des affaires réservées et des interventions ;
- cartes de fonctions des maires et adjoints ;

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

➤ Périmètre géographique de compétence :

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

➤ Pôle instruction :

- instruction des inscriptions au permis de conduire en vue de passer l'examen (primo-accédant, extension de catégories et suite à une annulation ou invalidation) ;
- instruction des demandes de titres :
 - première demande à la suite de la réussite à un examen (primatas ou extension de catégories) ;
 - demande à la suite d'un examen après annulation ou invalidation du permis ;
 - demande à la suite du suivi d'une formation (permis AM, A, B96 et levée de la restriction d'usage 78, formation post-permis) ;
 - demande à la suite d'une perte, d'un vol ou d'une détérioration
 - demande pour changement d'état civil ;
 - demande à la suite de l'expiration de la durée administrative sans avis médical ;
 - demande de renouvellement après avis médical (hors suspensions administratives) ;
 - demande par validation de titre ou diplôme professionnels ;
 - demande par conversion de brevet militaire ;
 - demande à la suite de la levée ou de l'ajout d'un code restrictif ;
 - demande pour la catégorie AM sans formation (première demande d'AM ou après suspension, invalidation ou annulation).
 - demande à la suite d'une erreur sur le titre ;
 - demande à la suite d'une procédure de régularisation.
- gestion du permis à points et des droits à conduire :
 - enregistrement des attestations de stage de sensibilisation à la sécurité

- routière ;
 - relations avec les administrations au sujet du permis à points notamment forces de l'ordre, tribunaux judiciaires et administratifs .
- traitement des recours gracieux et des contentieux contre les décisions prises par le C.E.R.T. (hors contentieux des droits à conduire) ;
- gestion des archives dématérialisées du Portail Guichet Agent (P.G.A.).

➤ Pôle lutte contre la fraude :

- prévention et détection de la fraude interne et externe .

Service pour la coordination des politiques publiques

➤ Relations avec les collectivités locales :

- élections politiques :
- élections municipales générales et partielles, organisation déclarations de candidatures ;
- désignation des délégués de l'État chargés de la révision des listes électorales ;
- fonctionnement des institutions locales :
- PV d'élections ;
- établissements publics de coopération intercommunale : intercommunalité de projet ;
- dotation d'équipement des territoires ruraux : instruction des demandes et propositions au préfet.

➤ Section en charge de la mise en œuvre des politiques publiques et des aides aux entreprises. La section est chargée , en lien avec les directions concernées du suivi des dossiers suivants :

- aménagement et environnement :
 - schémas et opérations d'aménagement ;
 - ingénierie territoriale pour les aspects juridiques de projets ;
 - infrastructures routières et ferroviaires ;
 - fonds européens aménagement de la montagne ;
 - commission départementale de la nature, des paysages et des sites dans ses différentes formations ;
 - CODERST ;
 - chartes de l'environnement ;
 - parc naturel régional ;
 - contrat de transition écologique ;
 - contrat de baie ;
 - assainissement ;
 - Natura 2000 ;
 - déchets « ménagers et assimilés » et « inertes » ;

- commissions de Suivi de Sites en matière de déchets et de sites Sévésos seuil haut;
 - suivi des installations classées pour la protection de l'environnement ;
 - prévention des risques (inondations et incendies de forêts, mouvements de terrains, chutes de blocs...) ;
 - domaine public maritime ;
 - commission consultative de l'environnement de l'aéroport Cannes-Mandelieu ;
 - technopole de Sophia-Antipolis et pôles de compétitivité ;
 - pôles d'excellence rurale ;
 - services publics en milieu rural ;
 - créations d'entreprises et entreprises en difficulté, conventions de revitalisation ;
 - cohésion sociale :
 - politique de la ville ;
 - renouvellement urbain, emploi et insertion (Missions locales et PLIE) ;
 - relance du service public de l'emploi local ;
 - habitat et logement. Logement social : application de la loi SRU, logements prioritaires, lutte contre l'habitat indigne, foyers des jeunes travailleurs ;
 - Commission de médiation « DALO » ;
 - gens du voyage : mise en œuvre et révision du schéma départemental des gens du voyage, grands rassemblements, réquisitions de terrains, instruction des demandes de mise en demeure et d'évacuation forcée ou d'expulsions en application d'ordonnances de référé, contentieux ;
 - mise en œuvre des procédures de mise en demeure et d'évacuation forcée ou d'expulsions.
- Cellule expulsions locatives et commerciales :
- prévention (protocoles Borloo et commissions de prévention) ;
 - instruction des réquisitions et octroi des concours de la force publique ;
 - défense de l'État devant le tribunal administratif ;
 - contentieux de l'indemnisation ;
 - statistiques.

Bureau des sécurités de l'arrondissement de Grasse

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

B) La Sous-préfecture Nice-Montagne

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

Les missions exercées dans le cadre du périmètre affecté (*arrondissement chef-lieu dans les*

Alpes-Maritimes, à l'exception de la ville de Nice) :

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

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

Pilotage des actions de sécurité :

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

Missions exercées à l'échelon départemental :

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

S O M M A I R E

| | |
|--|---|
| Prefecture des Alpes-Maritimes..... | 2 |
| Direction des Ressources..... | 2 |
| Delegation Subdeleg. signature pouvoir procuration designat..... | 2 |
| AP 2020.973 Org. et Attrib. Services prefecture AM annexe..... | 2 |

Index Alphabétique

| | |
|--|---|
| AP 2020.973 Org. et Attrib. Services prefecture AM annexe..... | 2 |
| Direction des Ressources..... | 2 |
| Prefecture des Alpes-Maritimes..... | 2 |