

PRÉFET DE L'OISE

arrêté préfectoral portant organisation et compétences  
des services de la préfecture et des sous-préfectures

LE PRÉFET DE L'OISE

Chevalier de la Légion d'Honneur

--

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

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

VU le décret n° 92-604 modifié du 1<sup>er</sup> juillet 1992 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 départements ;

VU le décret du 29 octobre 2009 portant nomination de Monsieur Nicolas Desforges en qualité de préfet de l'Oise ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture de l'Oise ;

ARRÊTE

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : A compter de la signature du présent arrêté, les services de la préfecture de l'Oise sont organisés ainsi qu'il suit :

Cabinet du préfet

Secrétariat général

Direction de la réglementation et des libertés publiques  
Direction des relations avec les collectivités locales  
Direction des moyens et de l'administration générale  
Service de la coordination de l'action départementale

Sous-préfecture de Clermont  
Sous-préfecture de Compiègne  
Sous-préfecture de Senlis

## Cabinet du Préfet

1/ Service du cabinet

2/ Bureau de la communication

3/ Service interministériel de défense et de protection civile

4/ Garage

1

2

## SERVICE DU CABINET

### 1) Cellule prévention de la délinquance

#### *Prévention de la délinquance :*

- politique départementale de prévention de la délinquance : suivi du plan départemental de prévention de la délinquance
- conseils locaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD) et contrats locaux de sécurité (CLS)
- conférence départementale de sécurité
- conseil départemental de prévention de la délinquance, d'aide aux victimes et de lutte contre la drogue, les dérives sectaires et les violences faites aux femmes
- suivi du Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance (FIPD)

#### *Réglementation de sécurité :*

- commission départementale de vidéo protection
- relations avec les polices municipales : conventions de partenariat avec la gendarmerie nationale ou la police nationale, agrément des policiers municipaux
- enquêtes administratives
- réglementation des armes
- réglementation des débits de boisson
- délivrance des cartes professionnelles pour les agents de sécurité
- agrément des gardes particuliers

#### *Sécurité routière :*

- application des mesures prévues par le code de la route en matière d'infraction à la circulation routière notamment les immobilisations et mises en fourrières de véhicules
- suspension immédiate et annulation du permis de conduire

#### *Sûreté aéroportuaire :*

- Comité local de sûreté aéroportuaire (CLS)
- Comité local de la taxe d'aéroport
- délivrance des cartes professionnelles pour les agents de sûreté aéroportuaire
- agrément pour les accès aux zones réservées de l'aéroport de Beauvais-Tillé

### 2) Cellule ordre public

- statistiques de la délinquance
- plans d'action anti-délinquance
- réunions hebdomadaires de sécurité
- état major départemental de sécurité
- relations opérationnelles avec les forces de l'ordre
- demandes de forces mobiles, déclarations de manifestation
- sécurité des établissements pénitentiaires et des établissements hospitaliers
- moyens des services de la police nationale : budget et effectifs, recrutement des adjoints de sécurité
- commission départementale des transports de fonds
- procédure d'évacuation administrative des gens du voyage
- gestion des escortes et gardes statiques des détenus
- gestion du chiffre
- élaboration et tenue du tableau des permanences hebdomadaires

### 3) Cellule affaires réservées et études politiques

#### *Protocole :*

- visites ministérielles
- cérémonies patriotiques
- cérémonies de remises de décorations

#### *Études politiques et relations extérieures :*

- relations avec les personnalités politiques, syndicales et consulaires
- relations avec les représentants des cultes

- tenue et mise à jour des dossiers des communes et du dossier territorial
- prévisions et analyses électorales
- tenue des soirées électorales

*-Conservation des dossiers de notations et congés des chefs des services départementaux*

#### *Instruction des dossiers de décorations*

#### *Ordres nationaux :*

- Légion d'honneur
- Mérite National

#### *Distinctions honorifiques :*

- mérite agricole
- palmes académiques
- médaille de la jeunesse et des sports
- médaille du tourisme
- médaille des arts et lettres
- médaille pour actes de courage et de dévouement
- médailles d'honneur régionales, départementales et communales
- médaille d'honneur agricole
- médaille d'honneur des sapeurs-pompiers
- médaille de la famille française
- médaille mutualité, coopération et crédits agricoles
- médaille d'honneur de la police nationale
- autres distinctions honorifiques, et témoignages de satisfaction

#### *Interventions :*

- interventions ministérielles et présidentielles
- interventions parlementaires
- intervention des autres élus
- interventions des personnalités non élus et des particuliers

### 4) Mission pilotage

#### *Pilotage et animation des politiques départementales :*

- lutte contre les drogues et la toxicomanie (MLDT),
- lutte contre l'insécurité routière

### 5) Cellule huissiers

- accueil des visiteurs, circulation de l'information entre les services du cabinet et le secrétariat général

## BUREAU DE LA COMMUNICATION

- Relations avec les médias
- Conférences de presse
- Communiqués de presse
- Communication des services de l'État
- Gestion des publications du Préfet
- Gestion de la communication de crise
- Visites ministérielles
- Soirées électorales
- Annonces légales et judiciaires
- Dépôt administratif
- Gestion du budget presse

## SERVICE INTERMINISTÉRIEL DE DÉFENSE ET DE PROTECTION CIVILE

### ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- gestion des systèmes d'alerte vers les administrations, les élus G.A.L.A), les radios conventionnées et la population
- veille des dispositifs de liaison et d'alerte (RESCOM, SYNERGI, Météo France)
- suivi des personnels intervenant en renfort auprès de la préfecture
- armement de la salle opérationnelle en cas de crise.
- mise à jour de l'annuaire ORSEC,
- suivi de la salle opérationnelle
- organisation des exercices et suivi de crises
- gestion du réseau national d'alerte

### ERP ET MANIFESTATIONS DIVERSES

- secrétariat du préventionniste de l'arrondissement de Beauvais
- suivi des avis défavorables
- commissions d'accessibilité des enceintes sportives, des campings et des bateaux
- agréments : suivi des organismes agréés
- grands rassemblements
- visites de sécurité et présidence de commissions
- gestion du SDIS : suivi des conseils d'administration, des actes de gestion et du fonds d'aide à l'investissement au plan opérationnel
- commission consultative départementale de sécurité et accessibilité (CCDSA)
- services de sécurité incendie et d'assistance à personnes : agréments des sociétés (SSIAP)
- épreuves sportives

### ORSEC - PLANIFICATION DES SECOURS

- plans de secours relatifs aux risques naturels, météo, inondations...
- plans particuliers d'intervention (seveso)
- rédaction des dispositions spécialisées (infrastructures et matières dangereuses)
- cartographie des risques majeurs
- plans grippe aviaire, variole, épizootie
- plan canicule
- plan d'alerte et d'urgence
- plans hébergement, ravitaillement, soutien populations
- et tout autre plan estimé nécessaire

### CATNAT

- catastrophes naturelles
  - \* envoi des demandes et des dossiers au ministère
  - \* notifications des décisions aux maires concernés
  - \* suivi des mesures de prévention
- engagement des crédits et mandats de paiement
- suivi des conventions et études particulières
- prescription et suivi de l'élaboration des plans de prévention des risques naturels

### PROTECTION DE LA POPULATION

- secourisme
  - \* organisation des examens
  - \* suivi des diplômes de secourisme
  - \* arrêtés d'agrément des associations
  - \* répartitions des crédits de secourisme (ministère de l'Intérieur, de l'outre mer et des collectivités territoriales)
- information préventive
  - \* rédaction des documents d'information préventive des populations
  - \* suivi des campagnes de sensibilisation
  - \* prévention des risques domestiques.
  - \* actions de prévention auprès du public notamment scolaire
- semaine nationale de la sécurité civile
- Conseil départemental de la sécurité civile

- Rédaction et suivi du dossier départemental des risques majeurs (DDRM)
- Rédaction de la maquette et suivi du document d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM) et les plans communaux de sauvegarde (PCS)

### POUDRES ET EXPLOSIFS

- suivi des demandes de déminage
- alerte en cas de colis suspect, enveloppe
- gestion des reconnaissances démineurs et équipes cynotechniques en cas de manifestations ou visites officielles
- autorisations des demandes de feux d'artifices
- agréments des artificiers, examens

### DÉFENSE

- suivi des habilitations
- rédaction des plans de défense et ressources
- suivi des demandes de cérémonies militaires
- suivi de l'application des mesures de vigilance VIGIPRATE
- suivi des dossiers de points sensibles et plans particuliers de protection.

### SANITAIRE

- aide médicale urgente
- permanence des soins
- alertes sanitaires telles que légionellose, intoxications...
- ozone, poussières...

## GARAGE

Gestion des plannings et des permanences et astreintes des chauffeurs.  
Engagement et certification des dépenses de carburant, entretien et réparation des véhicules  
Gestion du centre dépensier (cabinet du Préfet pour ce qui concerne les attributions du garage)  
Gestion du parc automobile

## Secrétariat Général

1/ Direction de la Réglementation et des Libertés Publiques

2/ Direction des Relations avec les Collectivités Locales

3/ Direction des Moyens et de l'Administration Générale

4/ Service de la Coordination de l'Action Départementale

## 1/ Direction de la Réglementation et des Libertés Publiques

### BUREAU DE LA RÉGLEMENTATION ET DES ÉLECTIONS

#### Économie :

- \* récépissé de déclaration pour les ventes en liquidation
- \* agrément des entreprises domiciliataires
- \* agrément des magasins généraux

#### Tourisme :

- \* stations de tourisme
- \* offices de tourisme (classement)
- \* guides interprètes et conférenciers (cartes professionnelles)
- \* carte professionnelle de chauffeur de voiture de tourisme

#### Aéronautique :

- \* manifestations d'aéromodélisme
- \* lâcher de ballons (autorisation) (arrondissement de Beauvais)
- \* manifestations aériennes
- \* dérogations de survol
- \* habilitations pour utiliser les hélisturfaces, hélistations, aérodromes
- \* créations hélisturfaces, hélistations, aérodromes
- \* agréments pour l'utilisation d'un aérodrome privé
- \* photographie et cinématographie aériennes

#### Justice :

- \* liste préparatoire des jurés d'assises
- \* conseil d'évaluation de la maison d'arrêt de Beauvais

#### Divers :

- \* police SNCF - alignement - cours de gare
- \* classement et fermeture des passages à niveaux (enquêtes)
- \* contraventions de grande voirie (S.N.C.F. et navigation)
- \* stationnement et ouverture au public des bâtiments flottants
- \* syndicats professionnels (enregistrement au répertoire départemental)
- \* autorisation de détention d'ivoire
- \* article 2 de l'accord franco-algérien
- \* recherche dans l'intérêt des familles
- \* interdictions de casinos
- \* agrément des gardiens de fourrières

#### Divertissements :

- \* secrétariat de la commission pour l'emploi des enfants dans le spectacle
- \* autorisation pour les tournages de films (arrondissement de Beauvais)
- \* autorisation de circuler des petits trains touristiques ou routiers

#### Professions réglementées :

- \* commission du commerce non sédentaire
- \* arrêté de rattachement et titres de circulation pour les forains - sans domicile fixe (arrondissement de Beauvais)
- \* transactions sur immeubles et fonds de commerce (agents immobiliers) et gestion immobilière (administrateurs de biens et syndics de copropriété)
- \* revendeurs d'objets mobiliers (arrondissement de Beauvais)

#### Législation funéraire :

- \* habilitation des entreprises de pompes funèbres
- \* dérogation aux délais réglementaires d'inhumation et de crémation (arrondissement de Beauvais)

7

8

- \* autorisation de transport de corps en dehors du territoire métropolitain et les laissez passer mortuaires (arrondissement de Beauvais)
- \* création de chambres funéraires, et crématorium (arrondissement de Beauvais)
- \* inhumation sur le domaine privé (arrondissement de Beauvais)

#### Chasse :

- \* attestation de délivrance initiale d'un permis de chasser attribué avant le 1<sup>er</sup> septembre 2009 (arrondissement de Beauvais)

#### Associations :

- \* constitution, modification ou dissolution
- \* reconnaissance du caractère de bienfaisance et du caractère d'utilité publique
- \* autorisations de recevoir des dons et legs
- \* organisation de loteries
- \* quêtes sur voies publiques
- \* agrément d'association de protection de la nature et de l'environnement
- \* suivi des fonds de dotation, des fondations d'entreprises des congrégations et des associations reconnues d'utilité publique
- \* suivi des associations syndicales libres et autorisées

#### Taxis :

- \* organisation des examens du certificat de capacité professionnelle de chauffeur de taxi
- \* délivrance des cartes professionnelles
- \* secrétariat de la commission départementale des taxis et voitures de petite remise
- \* suivi des demandes d'autorisation de stationnement
- \* suivi des plaintes

#### Manifestations sportives :

- \* instruction des dossiers soumis à déclaration et délivrance des accusés réception
- \* instruction des dossiers soumis à autorisation et délivrance des arrêtés
- \* homologation des terrains et des circuits pour les sports mécaniques
- \* agrément des commissaires aux courses de chevaux
- \* approbation des statuts des sociétés de courses de chevaux et de lévriers à pari mutuel
- \* organisation des courses de lévriers à pari mutuel
- \* ouverture des hippodromes

#### Élections :

- \* Cartes d'identité des maires et des adjoints (arrondissement de Beauvais)
- \* Modification des limites territoriales
- \* Révision des listes électorales :  
arrêté de constitution des commissions communales (arrondissement de Beauvais)
- \* Organisation des élections politiques ou professionnelles :  
convocation électeurs fixation des dates  
fixation des prix de la propagande  
commission de recensement des votes, de propagande et de contrôle  
déclarations de candidatures  
contentieux électoral  
délégations spéciales  
comptabilité et paiement des mises sous pli, heures supplémentaires...  
frais d'assemblée électorale
- \* Financement des partis politiques :  
récépissés de déclaration de mandataire financier  
carnets de reçus de dons  
paiement des travaux d'impression et d'affichage

9

### SERVICE DE L'IMMIGRATION

- \* Gestion des dossiers relatifs à la circulation et au séjour des étrangers en France (droit au séjour, titres de séjour et de circulation, visas, sauf-conduits, assignation à résidence...)
- \* Gestion des demandes de regroupement familial
- \* Gestion des procédures d'éloignement du territoire français (reconduite à la frontière, expulsion, rétention administrative...)
- \* Gestion des demandes de naturalisation (arrondissement de Beauvais) ou par mariage
- \* Gestion des demandes d'asile, conformément à la répartition des compétences fixée par l'arrêté ministériel du 12 mars 2009 portant régionalisation de l'admission au séjour des demandeurs d'asile dans la région Picardie
- \* Contentieux du service

### BUREAU DE LA DELIVRANCE DES TITRES

#### Permis de conduire :

- \* édition des titres (obtention, duplicata, visite médicale, échange et conversion, validation de diplôme professionnel)
- \* permis de conduire internationaux
- \* communication des informations relatives au nombre de points
- \* suspension de permis de conduire
- \* annulation de permis de conduire
- \* enregistrement des décisions judiciaires
- \* retrait de permis de conduire suite à visite médicale
- \* visites médicales : secrétariat des commissions, agrément des membres de la commission primaire de chaque arrondissement, agrément des membres de la commission d'appel, agrément des médecins de ville, suivi du budget de la commission, rémunération des médecins et paiement des fournitures spécifiques
- \* suivi administratif et judiciaire des demandes d'échange de permis étrangers
- \* archivage des dossiers pour l'ensemble du département
- \* suivi des demandes adressées au ministère dans le cadre des demandes d'enregistrement des dossiers ne figurant pas au fichier national
- \* communication de dossiers dans le cadre des réquisitions judiciaires

#### Cartes grises :

- \* délivrance des titres
- \* délivrance des cartes W
- \* délivrance d'attestations
- \* édition de certificats de situation
- \* inscriptions et levées des oppositions
- \* suivi des procédures pour les véhicules
- \* destruction administrative des véhicules
- \* inscription des cessions
- \* conventions d'habilitation des professionnels, du deux roues, de l'automobile pour l'accès au système d'immatriculation des véhicules (SIV)
- \* archivage des dossiers de cartes grises pour l'ensemble du département
- \* transmission des dossiers dans le cadre des réquisitions judiciaires
- \* suivi des dossiers d'immatriculation frauduleuse

#### Etat-civil :

- \* carte nationale d'identité
- \* passeport
- \* laissez-passer
- \* passeports collectifs
- \* autorisations collectives et interdictions de sortie du territoire pour les mineurs
- \* destruction informatique et physique de titres

#### Régie de recettes :

- \* comptabilité
- \* balance des comptes en deniers
- \* balances des documents

10

- \* relevés mensuels des recettes encaissées
- \* ordres de restitution (remboursement des trop perçus)
- \* commande des titres
- \* commande des timbres fiscaux et OFII
- \* suivi des stocks de titres
- \* encaissement des titres (cartes grises)
- \* encaissement des timbres (titres de séjour...)
- \* réception, contrôle des règlements et restitution des dossiers des cartes grises des professionnels de l'automobile

Autres :

- \* traitement du contentieux du bureau

SERVICE D'ACCUEIL ET DE RENSEIGNEMENTS TÉLÉPHONIQUES

Accueil téléphonique de 1<sup>er</sup> niveau concernant :

- \* les cartes grises
- \* les permis de conduire
- \* les cartes nationale d'identité
- \* les passeports
- \* les horaires et coordonnées de la préfecture, des sous-préfectures et autres administrations en lien avec la délivrance des titres

Accueil physique :

- \* orienter, filtrer, renseigner les usagers
- \* gestion de l'affichage
- \* délivrance de relevés de points pour les permis de conduire
- \* délivrance des certificats de non gage
- \* gestion des appareils (photocopieurs, distributeur ...)

Autres :

- \* enregistrement de certificats de cession

2/Direction des Relations avec les Collectivités Locales

BUREAU DU CONTROLE DE LÉGALITÉ

Contrôle de légalité des actes des communes et établissements publics locaux, des O.P.A.C., du S.D.I.S, du SMVO, du SYMOVE, du Centre de gestion de la fonction publique territoriale et du Département notamment dans les domaines suivants :

- \* fonction publique territoriale ;
- \* marchés publics, délégations de service public et décisions afférentes ;
- \* délégations de fonctions, d'attribution, de signature des maires et adjoints ;
- \* indemnités des élus ;
- \* composition des commissions prévues par le CGCT ;
- \* nomination des délégués au sein d'instances extérieures ;
- \* police administrative, municipale et départementale ;
- \* cimetières (procès-verbaux d'état d'abandon de concessions et règlements intérieurs) et indemnités de gardiennage des églises ;
- \* contentieux du bureau.

Intercommunalité :

- \* secrétariat de la commission départementale de coopération intercommunale et élection des membres ;
- \* création, dissolution et modification des statuts des groupements intercommunaux de l'arrondissement de Beauvais ;
- \* création, dissolution et modification des statuts des groupements intercommunaux à fiscalité propre (communauté de communes et d'agglomération) et des syndicats mixtes, ainsi que des syndicats interdépartementaux ayant leur siège dans le département de l'Oise
- \* répertoire intercommunalité INSEE.
- \* base ASPIC, mise à jour des données.

Élection au comité des finances locales

Pôle de compétence interservices « contrôle de légalité ».

Pôle de compétence interservices « marchés publics ».

Conseil aux maires et présidents d'EPCI dans l'ensemble des domaines de compétence du bureau.

Programme ACTES (aide au contrôle de légalité dématérialisé)

BUREAU DU CONTROLE BUDGÉTAIRE ET DES DOTATIONS DE L'ÉTAT

-Contrôle budgétaire des communes et établissements publics locaux des quatre arrondissements, du centre de gestion de la fonction publique territoriale, du SDIS et du Département ;

- Contrôle des taxes locales ;
- Contrôle des emprunts et des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôle des budgets des chambres consulaires ;
- Réseau d'alerte des communes en difficulté ;
- Saisine de la chambre régionale des comptes pour l'ensemble des collectivités du département ;
- Dotations globale de fonctionnement (DGF), dotation de solidarité urbaine, dotation de solidarité rurale, dotation nationale de péréquation, dotation élu local, dotation spéciale instituteurs, DGD du Département, DGD « contrats d'assurance en matière d'urbanisme », DGD « aérodromes » ;
- Dotation de prise en charge des CNI et passeports par les communes ;
- Fonds de compensation pour la TVA (FCTVA) ;
- Amendes de police ;

11

12

-Dotation globale d'équipement (DGE) : programmation et instruction des dossiers de subvention des communes de l'arrondissement de Beauvais et suivi de la gestion comptable pour les quatre arrondissements. Gestion de la commission des élus ;

- DGE du Département ;
- Dotation de développement rural (DDR) : instruction des dossiers et suivi comptable pour l'ensemble du département ;
- Réserve parlementaire ;
- Compensations versées aux collectivités locales au titre de la fiscalité directe locale ;
- Compensation des pertes de taxe professionnelle ;
- Fonds départemental de péréquation de la taxe professionnelle, fonds départemental de péréquation de la TADEM ;
- Avances de fiscalité directe locale aux collectivités ;
- Indemnité de logement des instituteurs ;
- Fonds national d'aménagement et de développement du territoire (FNADT) ;
- Fonds de restructuration du ministère de la défense (FRED) ;
- Fonds d'intervention pour la restructuration du commerce et de l'artisanat (FISAC) ;
- Fonds d'aide à l'investissement (FAI) des services départementaux d'incendie et de secours ;
- Fonds départemental d'adaptation du commerce rural (FDACR).

## BUREAU DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE L'URBANISME

### Affaires juridiques :

- suivi des contentieux de la préfecture et services déconcentrés de l'État en relation avec les différents acteurs dans ce domaine (hors immigration et déferés préfectoraux), instruction des dossiers Préfecture
- représentation TA et CAA (référé, excès de pouvoir et plein contentieux)
- renforcement de l'expertise juridique, sécurisation des actes produits par l'État et défense de l'État en cas de contentieux, actions de prévention des contentieux
- avis et conseil juridique des services de l'État
- animation du réseau de correspondants
- veille juridique : suivi de l'actualité et diffusion de l'information, gestion d'un fonds documentaire
- suivi des crédits de contentieux : action 6 programme 216 et inventaire des provisions pour litiges
- arrêtés de délégation de signature du préfet
- arrêté portant organisation et compétences des services de la préfecture et des sous-préfectures
- recueil des actes administratifs (RAA)
  - \* établissement du RAA et mise en ligne sur l'Internet et le S.I.T, expédition, gestion des abonnés au RAA
- gestion des abonnements et du fonds documentaire
- conseil en archivage des dossiers auprès des différents services / application de la charte d'archivage
- interlocuteur des services de l'État en matière d'accès aux documents, vis à vis de la CADA

### Urbanisme :

- \* Contrôle de légalité des autorisations d'occupation du sol pour tout le département (permis de construire, permis de lotir, certificats d'urbanisme...) en liaison avec la Direction départementale des territoires ;
- \* Contrôle de légalité et suivi des documents d'urbanisme pour tout le département en liaison avec la Direction départementale des territoires ;
- \* Autorisations et procédures d'urbanisme demeurant de la compétence du préfet (permis de construire en cas d'avis divergent entre l'élu et les services techniques de l'État, zones d'aménagement différé, zones de protection du patrimoine architectural et paysager) en liaison avec la Direction départementale des territoires ;
- \* Contrôle de légalité de l'institution et l'exercice du droit de préemption urbain par les communes ;
- \* Traitement des interventions, conseils aux maires et aux administrés ;
- \* Instruction des recours gracieux ;
- \* Dotation générale de décentralisation Urbanisme
- \* Composition de la commission de conciliation en matière d'élaboration de documents d'urbanisme.

### Affaires Foncières :

- \* Expropriation pour cause d'utilité publique, instruction des demandes de déclaration d'utilité publique (DUP), cessibilité des terrains, traitement des contentieux devant le juge administratif ;
- \* Conseil en matière de transfert de voirie du domaine privé vers le domaine public communal (article L.318-3 du code de l'urbanisme) ;
- \* Établissement de servitudes (EDF, GRT GAZ)

- \* Autorisations de pénétration en propriétés privées pour la réalisation d'études ou de travaux publics (collectivités locales, IGN, etc...). Autorisations d'occupation temporaire ;
- \* Aliénation de biens SNCF ;
- \* Secrétariat de la commission chargée d'établir annuellement la liste départementale des commissaires enquêteurs ;
- \* Divers contrôles de légalité (vente et acquisition de terrain par les collectivités, occupation du domaine public).

### Affaires scolaires :

- \* Répartition intercommunale des charges de fonctionnement des écoles publiques (article L.212-8 du code de l'éducation), arbitrage préfectoral des litiges opposant les communes de résidence des enfants aux communes d'accueil, inscription d'office au budget des communes de résidence ;
- \* Demandes de désaffectation des logements d'instituteurs et des locaux scolaires ;
- \* Établissement et modification des contrats d'association des établissements d'enseignement privé avec l'État ;
- \* Tarifs des cantines scolaires.

13

14

## 1) BUREAU DES FINANCES

*Gestion des crédits budgétaires et comptables du programme 307 « administration territoriale » - Gestion de l'application CHORUS et NDI.*

- préparation et élaboration du budget de la préfecture
- proposition de répartition des crédits entre l'ensemble des centres de coûts
- élaboration des tableaux de suivi budgétaire
- récolement de l'ensemble des informations budgétaires et comptables fournies par les correspondants de la préfecture et des sous-préfectures
- restitution des résultats auprès des centres de coûts
- engagements juridiques, signature des bons de commande et leur notification aux tiers pour toutes fournitures ou travaux de la préfecture et des sous-préfectures
- certification du service fait de toutes les dépenses et tout acte relevant du fonctionnement et de l'investissement des services de la préfecture et des sous-préfectures
- engagements comptables des crédits
- vérification de la cohérence des opérations comptables effectuées par les centres de coûts
- centralisation des factures, demande de paiement ou mandatement, avant transmission à la trésorerie générale
- comptabilité analytique
- transmission à l'administration centrale
- contrôle interne comptable

*Gestion des crédits des différentes unités opérationnelles (UO) dont le préfet est responsable (affectation, engagement et mandatement)*

- \* la préfecture :
  - action sociale
  - crédits élections
  - service interministériel de défense et de protection civile
  - unité opérationnelle (UO) « équité sociale territoriale et soutien »
  - unité opérationnelle (UO) « aménagement du territoire »
  - unité opérationnelle (UO) « rénovation urbaine ».
- \* le service départemental de l'architecture et du patrimoine :
  - budget de fonctionnement.
- \* le service départemental de l'office national des anciens combattants et victimes de guerre :
  - fonds de solidarité.
  - actions en faveur des rapatriés.
- \* l'inspection académique :
  - frais de justice et réparations civiles.
- \* la trésorerie générale
  - validation des procédures d'engagement et de mandatement.

*Recensement des charges à rattacher à l'exercice et des provisions pour charge à partir de l'application ORCHIDEE pour les services - préfecture (BOP 307), services de police (BOP 176), intérieur (renseignements généraux) (BOP 209) santé solidarité (BOP 106) défense (BOP 212).*

*Émission des titres de recettes*

- recettes non fiscales
- fonds de concours et recettes assimilées
- reversement de fonds sur dépenses des ministères à annuler
- consignations.

15

## 2) BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES

Prospective

- élaboration, suivi et pilotage du budget de rémunération
- élaboration du plan de charge des effectifs
- suivi des effectifs et du plafond d'emploi
- gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC).

Carrière individuelle

- gestion du personnel : temps partiel, congés de longue durée (CLD) et réintégration, congés de longue maladie (CLM) et réintégration, congés de grave maladie (CGM), temps partiel thérapeutique, congés de maladie ordinaire, congé de maternité, de paternité et d'adoption, congé parental et réintégration, congés de formation et réintégration (sauf refus), retraite, disponibilité et réintégration, promotion d'échelon, prolongation de stage, octroi et suppression de la nouvelle bonification indiciaire, congés bonifiés, cessation progressive d'activité (CPA), affectation au sein des services
  - cartes d'identité professionnelle (personnel en activité et retraités)
  - frais de changement de résidence
  - frais de déplacement des personnels des services techniques et du matériel (STM)
  - accidents de service, maladie professionnelle et allocation temporaire d'invalidité
  - préparation des commissions administratives paritaires locales régionales (CAPL) d'avancement, de réduction d'ancienneté et d'appel de note
  - organisation des comités techniques paritaires (CTP)
  - pour les agents de catégorie C, outre les actes susmentionnés, nomination dans le grade, nomination après concours, arrêtés de titularisation et de reclassement
  - pour les agents de catégorie A et B, outre les actes mentionnés, arrêtés de reclassement
  - décisions relatives aux autorisations d'absence pour l'exercice du droit syndical
  - régime indemnitaire : élaboration et envoi des états mensuels (depuis 2005) à la trésorerie générale
  - gestion des personnels sur le système informatisé de ressources humaines dénommé DIALOGUE
  - validation des services et retraite : tous actes y afférents
  - aménagement et réduction du temps de travail
  - suivi des congés annuels et des horaires variables du personnel de la préfecture
  - élections professionnelles
  - Accueil des nouveaux arrivants
- mise à jour de l'annuaire interne de la préfecture et des sous-préfectures en ligne sur intranet y compris le "trombinoscope" en collaboration avec le webmestre

Formation

- Contribution au recensement et à l'analyse des besoins de formation
- Participation à la mise en œuvre du plan de formation régional
- Enregistrement des statistiques locales sur le logiciel GEF (gestion électronique de la formation)
- Correspondant local de la formation en région Picardie auprès du Délégué Régional à la Formation (DRF)
- Mise en œuvre et suivi qualitatif du tutorat
- Réservation et achats des hébergements et titres de transport relatifs aux formations
- Remboursement des frais de déplacement aux agents
- Accueil des stagiaires écoles

Concours

- Correspondant local pour l'organisation des concours régionalisés
- Réception et contrôle des inscriptions à concours avant transmission au centre d'examen et éventuelle organisation
- Diffusion de l'information concours
- organisation des recrutements sans concours locaux (catégorie C et handicapés).

Action sociale

- engagement et certification des crédits déconcentrés d'action sociale du ministère de l'intérieur, de l'outre mer et des collectivités territoriales (personnels de la préfecture et de la police) des programmes n° 216, 176 et 307 et des crédits du chapitre de fonctionnement afférents aux missions de ce bureau.
- organisation de la médecine de prévention (préfecture et police)

16



- organisation de l'arbre de Noël
- tous les actes afférents à l'action sociale (conventions, subventions, prestations sociales)
- attestations pour l'admission au restaurant inter-administratif (RIA)
- organisation des comités d'hygiène et sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et des comités départementaux de l'action sociale (CDAS).

### 3) BUREAU DE L'IMMOBILIER ET DE LA LOGISTIQUE

#### 3.1/ Cellule reprographie

- ensemble des travaux de reprographie, tirage, assemblage
- gestion et mise à jour des bases de données publipostage pour les envois en nombre

#### 3.2/ Cellule service intérieur et jardins

- réalisation des opérations courantes de manutention et de maintenance de la préfecture et des sous-préfectures dans plusieurs corps de métiers (électricité, peinture, petits déménagements, gestion des parcs et jardins etc)
- gestion des stocks produits : matériels techniques, produits d'entretien ménager
- rôle d'alerte en cas de dysfonctionnement d'un appareil
- rôle de surveillance dans les travaux externalisés
- rôle de conseil pour les travaux

#### 3.3/ Cellule administrative

- élaboration et suivi des marchés publics liés au fonctionnement des services préfectoraux et aux gros travaux d'entretien des bâtiments
- élaboration et suivi du plan prévisionnel pluriannuel des travaux
- fonds interministériel pour l'accessibilité aux personnes handicapées des locaux recevant du public (FIAH)
- Achats et gestion des fournitures de bureau
- Achats et gestion des consommables informatiques
- Achats et gestion de l'habillement professionnel
- Achats de mobilier
- Abonnements
- Remboursement des frais de déplacements afférents aux missions
- Remboursement des frais de représentation
- Gestion des contrats de maintenance
- Gestion budgétaire : Engagement budgétaire, certification de la dépense, mise en paiement etc...
- Correspondant Chorus RE FX et GESPAT (gestion du patrimoine) et FH (parc automobile)
- Inventaires départ / arrivée des résidences préfectorales (et stagiaire ENA) en lien avec le service intérieur
- Correspondant de l'application GEAUDE (gestion des fluides)

#### 3.4/ ACOMO agent en charge de la mise en œuvre du document unique et suivi CHSCT avec l'action sociale

- veille aux respects des normes d'hygiène et de sécurité
- réalisation des diagnostics techniques et des vérifications périodiques avec l'entreprise chargée des contrôles techniques

### BUREAU ACCUEIL ET QUALITE

#### Démarche qualité

- élaboration et mise en œuvre de la démarche QUALIPREF :
- définition et application des procédures « qualité » ;
- élaboration, collecte et analyse des « indicateurs qualité » ;
- alerte des services en cas de défaillance d'un indicateur ;
- élaboration et mise en œuvre des « plans d'action » ;
- programmer, piloter et exploiter les enquêtes de satisfaction ;
- programmer, préparer et réaliser les réunions Qualipref ;
- programmer, préparer et réaliser des audits internes ;

#### Accueil

- gestion des hôtes, élaboration des plannings ;
- sécurité des accès ;

#### Courrier

- tri et distribution du courrier de la préfecture et des services déconcentrés de l'État ;
- gestion et enregistrement du courrier réservé via le logiciel Zedoc ;
- transmission des fax et des courriels aux services idoines dans le respect du référentiel Qualipref s'agissant des courriels
- envois en nombre ;
- réception des actes soumis à l'obligation d'envoi au représentant de l'État

#### Standard

- exploitation du standard ;
- exploitation messagerie opérationnelle et fax en dehors des heures ouvrables ;
- mise à jour de la documentation ;

### SERVICE DES SYTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Relevant de la Direction des moyens et de l'administration générale, le SSIC est placé sous l'autorité du directeur de cabinet pour les aspects opérationnels liés aux crises. Pour ses missions de CoSIC (correspondant départemental des SIC), le chef du SSIC est placé sous l'autorité directe du secrétariat général.

#### 1) Informatique

- Applications nationales : mise en place des projets nationaux en adaptant localement les recommandations techniques édictées par le ministère, assistance aux services utilisateurs au démarrage des applications, suivi évolutif et maintenance de ces applications.
- Assistance technique et évolutions logicielles des applications GED (AGDREF, SIV), Ze-doc (courrier, revue de presse), LORRIN (régies informatisées), etc.
- Élaboration des contrats informatiques
- Élaboration du programme d'équipement informatique
- Administration, gestion et suivi des demandes d'intervention adressées par les utilisateurs (tickets CSU)
- Suivi du parc informatique, réformes matériels, élaboration du programme d'équipement informatique, veille technologique (TSE),
- Administration des réseaux locaux, exploitation des outils de téléadministration (OCS et GLPI)
- Étude et suivi des opérations de câblage et de mise en réseau
- Mise en place de l'infrastructure informatique et téléphonique permettant la réception et l'exploitation des résultats électoraux puis leur transmission au ministère
- Administration de la messagerie opérationnelle de commandement RESCOM 3G
- Administration de la messagerie et des agendas partagés ICASSO
- Gestion des adresses départementales FIMAD de la préfecture et des sous-préfectures
- Administration de la messagerie sécurisée MAGDA
- Gestion du parc informatique, matériels et logiciels
- Élaboration des marchés publics informatiques
- Administration et déploiement des antivirus en réseau, gestion des incidents de sécurité,
- Administration et déploiement des correctifs de sécurité Microsoft sur les postes de travail via WSUS
- Gestion des autorisations d'accès Internet via la passerelle ORION
- Gestion des droits et sauvegardes des serveurs applicatifs
- Gestion des autorisations d'accès aux serveurs de données (dossiers partagés)
- Veille technologique

#### 2) Administration et développement WEB

- Développement, administration et management du site Internet collaboratif de la préfecture
- Développement et administration des sites intranet
- Administration du système d'information territorial "Territorial"

#### 3) Télécommunications

- Installation et maintenance des équipements téléphoniques et péri-téléphoniques
- Gestion et supervision du dispositif de téléphonie sur IP (ToIP)
- Gestion des pré-accueils téléphoniques, des serveurs vocaux interactifs et des boîtes vocales
- Téléphonie mobile : gestion de la flotte des GSM et des PDA
- Élaboration des marchés sur la téléphonie fixe
- Élaboration des marchés sur la téléphonie mobile

- Mise à jour et diffusion aux opérateurs habilités du Plan Départemental d'Acheminement des Appels d'Urgence (PDAAU)
- Participation aux plans de secours et à la mise en place des cellules de crise (COD, PCO, CIP,...)
- Gestion des matériels radioélectriques opérationnels INPT

#### 4) Administration générale

- Suivi du budget SIC et des commandes (NEMO), ventilation analytique et élaboration de statistiques par poste de dépenses, élaboration du budget prévisionnel
- Édition des relevés de taxation téléphonique dans le cadre du contrôle de gestion
- Édition des statistiques d'appels entrants dans le cadre de Qualipref
- Mise à jour du fichier des lignes et des liaisons louées opérationnelles en liaison avec les opérateurs
- Gestion statistique des demandes d'interventions techniques
- Gestion du système de visioconférence

#### Contrôle de gestion et performance

- mise en œuvre et suivi du dispositif PILOT de collecte des données INDIGO et BALISE ;
- gestion et exploitation de l'infocentre territorial (INFOPREF) ;
- analyse des performances des services de la préfecture
- élaboration des tableaux de bord de suivi des indicateurs INDIGO ;
- aide au pilotage des services et propositions
- élaboration et suivi du volet performance du BOP préfecture (contribution à la fixation des valeurs-cibles locales) ;

#### contrôle de gestion interministériel

- suivi des BOP des services déconcentrés dits « à enjeux », (contrôle de la performance et suivi financier)
- dialogue de gestion interministériel

## 4/ Service de la Coordination de l'Action Départementale

### Affaires économiques

#### Entreprises :

- \* Accueil et conseils aux entreprises
- \* Informations sur les aides à l'emploi, à la création et au développement des entreprises
- \* Suivi des entreprises en difficulté : relations avec le comité départemental d'examen des problèmes de financement des entreprises (CODEFI) et la cellule de veille
- \* Veille économique : commissions départementales du suivi du financement de l'économie
- \* Restructuration et plans sociaux, conventions de revitalisation - dispositifs de revitalisation économique et d'aide à la création d'emplois (FNRT, FRED, Vivendi..)
- \* Documentation sur les entreprises
- \* Guide des aides aux entreprises.

#### Action économique :

- \* Relations avec les organismes consulaires et les organisations professionnelles
- \* Soutien aux secteurs d'activité économique
- \* Pôles de compétitivité
- \* Suivi des fonds européens et du contrat de projets Etat-Région 2007/2012
- \* Documentation économique et statistique
- \* Suivi des travaux du comité départemental anti-fraude (CODAF)

#### Coordination interministérielle :

- suivi de la mise en œuvre des mesures de la révision générale des politiques publiques
- pilotage de la modernisation des services de l'État dans le département (secrétariat du comité de modernisation)
- sensibilisation des services à l'éco-responsabilité
- rapport annuel sur l'activité des services de l'État dans le département
- collège des chefs de service de l'État
- traitement du courrier coordonné et sous-couvert
- préparation des dossiers de visites et d'audiences à caractère interministériel du préfet et du secrétaire général
- préparation des pré-CAR et CAR
- préparation des comités de pilotage de l'action de l'État, des bilatérales avec les directions et services départementaux des réunions avec les DDI
- tableau de suivi des commissions administratives
- tableau de suivi des circulaires
- mise à jour de l'annuaire des services déconcentrés de l'État (sous forme électronique et papier)
- relations SGAR
- relations DDI et UT départementales
- suivi de la politique immobilière de l'État
- commission des objets mobiliers

#### Affaires culturelles :

- monuments historiques : suivi de la programmation, transmission des demandes de subvention, notification des arrêtés de protection

## Sous-Préfecture de Clermont

### 1) Cabinet

- secrétariat particulier
- ordre public
- protection civile
- service intérieur
- bureau d'ordre
- correspondant informatique

### 2) Secrétariat Général

#### *Bureau de la Réglementation et des Libertés Publiques*

- services à l'usager, régie de recettes, cartes grises, passeports, CNI, permis de conduire
- armes, professions réglementées, associations, SDF, transports de corps
- épreuves sportives, débits de boissons, circulation
- élections
- sécurité civile (commissions de sécurité)

#### *Bureau des Collectivités Locales*

- mission de conseil (FPT, commande publique, fonctionnement des assemblées)
- affaires financières - DGE
- intercommunalité
- urbanisme et droit des sols

#### *Bureau de l'Interministérialité et du Développement*

- aménagement du territoire, développement local, politique des pays, services publics locaux
  - infrastructures, environnement, installations classées, assainissement, gens du voyage
  - urbanisme, droit des sols, projets patrimoniaux
  - lutte contre les exclusions
  - suivi local de l'IRE de Clermont et des mesures de la politique de la Ville pouvant concerner l'arrondissement
- (instruction des dossiers de demande de subvention VVV)

21

## Sous-préfecture de Compiègne

### 1) Cabinet

- assistantes, accueil, courrier
- service intérieur

### 2) Secrétariat Général

#### *Bureau de la Réglementation et de l'Administration Générale*

- régie de recettes, cartes grises, permis de conduire, armes, associations, chasse, épreuves sportives, élections
- CNI, passeports, étrangers, forains et SDF

#### *Bureau de l'Action Territoriale*

- action économique ; intervention solidaire
- urbanisme, environnement, risques spéciaux
- politique de la ville

#### *Bureau des Relations avec les EPCI et les Collectivités Locales*

- personnel territorial
- affaires financières
- marchés publics ; intercommunalité

22

# Sous-préfecture de Senlis

## 1) Cabinet :

- secrétariat particulier
- services communs
- suivi des affaires signalées, dossiers relatifs à la sécurité et déplacements ministériels

## 2) Secrétariat Général :

### *Bureau de la Réglementation*

- section cartes grises
- section régie
- section passeports
- section élections-associations
- section armes et professions particulières
- section protection civile et police générale
- accueil

### *Bureau de la cohésion sociale et de la ville*

- logement
- politique de la ville

### *Bureau des collectivités locales et de l'environnement*

- conseil juridique et financier aux collectivités locales
- environnement

### *Bureau des territoires et de l'emploi*

- emploi
- aménagement du territoire
- entreprises et développement économique

### *Antenne administrative de Creil*

- section circulation
- section étrangers
- accueil
- section régie

**ARTICLE 2** : Toute disposition contraire antérieure à celles du présent arrêté est abrogée.

**ARTICLE 3** : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif d'Amiens, dans un délai de deux mois, à compter de sa notification ou de sa publication.

**ARTICLE 4** : Le secrétaire général de la préfecture de l'Oise, le sous-préfet, directeur de cabinet, les sous-préfets de Clermont, de Compiègne et de Senlis sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Oise.

Fait à Beauvais, le 5 mars 2012

Le Préfet,



Nicolas DESFORGES

23

24



PREFET DE L'OISE

Délégation de signature donnée à M. Hubert VERNET,  
sous-préfet de Compiègne

LE PREFET DE L'OISE  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

VU la loi n°83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat, complétée et modifiée par la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 ;

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

VU le décret n°95-486 du 27 avril 1995 relatif aux pouvoirs des sous-préfets ;

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

VU le décret du 29 octobre 2009 nommant M. Nicolas DESFORGES, préfet de l'Oise ;

VU le décret du 04 mars 2010, nommant M. Patrick COUSINARD, magistrat de l'ordre judiciaire, détaché en qualité de sous-préfet hors classe, sous-préfet de Clermont ;

VU le décret du 17 octobre 2011 nommant M. Hubert VERNET, conseiller des affaires étrangères hors classe, sous-préfet hors classe, sous-préfet de Compiègne ;

VU le décret du 05 décembre 2011 nommant Mme Martine JUSTON, administrateur territorial détaché en qualité de sous-préfet hors classe, sous-préfet de Senlis ;

VU l'arrêté préfectoral du 24 octobre 2011 portant organisation et compétences des services de la préfecture et des sous-préfectures de l'Oise ;

VU la décision préfectorale en date du 24 mars 2010 portant nomination de Mme Annick DURAND, attaché d'administration de l'Intérieur et de l'Outre-Mer, en qualité de secrétaire général de la sous-préfecture de Compiègne ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture de l'Oise ;

### ARRÊTE

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : Délégation de signature est donnée à M. Hubert VERNET, sous-préfet de Compiègne, pour les affaires relevant de la compétence territoriale de l'arrondissement de Compiègne et concernant :

**1) En matière de police générale**

Titres de circulation et d'identité

Délivrance de passeports

Délivrance de cartes nationales d'identité

Délivrance des titres de voyage

Délivrance des documents de circulation pour mineurs étrangers

25

Chasse, armes, surveillance

Agrément et retrait d'agrément des gardes particuliers

Délivrance des attestations de permis de chasser

Déclaration, autorisation et refus d'acquisition, de renouvellement, de détention et de port d'armes et de munitions

Carte européenne d'arme à feu

Activités commerciales ou paracommerciales

Carte professionnelle commerçant non sédentaire

Délivrance de récépissé de déclaration de marchand ambulant

Autorisation de loteries et de tombolas

Activités sportives et de loisirs

Instruction des déclarations instituées pour les établissements permanents ou les installations temporaires dans lesquelles sont pratiquées des activités de tir aux armes de chasse (ball-trap) et autorisation

Autorisation de manifestations sportives ne comportant pas de véhicules à moteur

Feux d'artifice à l'exception des 4ème catégories

Réception de la déclaration et réglementation des rallyes automobiles et motocycles se déroulant exclusivement sur le territoire de l'arrondissement

Autorisation de fêtes nautiques (police de navigation, article 1-23 du décret du 21 septembre 1973)

Autorisation de procéder au lâcher de ballons de baudruche

Circulation routière

Délivrance des certificats d'immatriculation des véhicules

Certificat de situation administrative

Application des mesures prévues par le code de la route en matière d'infraction à la circulation routière notamment les immobilisations et mises en fourrière de véhicules

Suspension immédiate et annulation du permis de conduire

Commission médicale des permis de conduire

Délivrance des permis de conduire et des duplicata des permis de conduire français et internationaux

Certificats de non-gage et d'inscription de gage

Inscription d'opposition et de levée d'opposition sur les véhicules

Personnes sans domicile fixe

Délivrance des carnets et des livrets de circulation

Prise des arrêtés de rattachement à une commune

Ordre public

Autorisation ou émission d'avis concernant le concours de la gendarmerie, de la police ou d'un corps militaire

Gestion de l'ensemble des actes relatifs à la procédure d'expulsion locative : assignations, jugements, commandements de quitter les lieux, itératifs des réquisitions et autorisation de recourir à la force publique pour l'exécution des jugements d'expulsion

Réquisition de logements (signature, notification, exécution, renouvellement, annulation et main-levée des ordres de réquisition et actes de procédure divers)

Délivrance des autorisations de dérogation aux heures d'ouverture des débits de boisson

Fermeture administrative des débits de boissons et des restaurants

Divagation et protection des animaux

Etrangers et Naturalisations

Gestion des dossiers de demandes d'acquisition de la nationalité française - propositions d'avis favorables - prononcé des décisions défavorables

Délivrance de récépissés de demandes de cartes de séjour

Délivrance des cartes de séjour des ressortissants européens

Renouvellement de titres de résident

Délivrance des titres de séjour étudiants

Pompes funèbres

Dérogation au délai légal d'inhumation

Autorisation d'inhumation dans les propriétés privées

26

Transport de corps en dehors du territoire métropolitain  
Instruction des demandes de création de chambre funéraire : désignation du commissaire enquêteur, arrêté d'ouverture et publicité de l'enquête, saisine du conseil départemental d'hygiène, préparation du projet d'arrêté préfectoral statuant sur la demande

## 2) En matière d'administration locale

Substitution aux maires dans les cas prévus aux articles L.2122-34, L.2215-1, L.2215-5 du code général des collectivités territoriales

Suspension ou retrait des arrêtés des maires agissant au nom de l'État

Mandatement d'office des dépenses obligatoires (article L.232-15 du code des juridictions financières)

Signature des lettres d'observation consécutives au contrôle de légalité exercé en préfecture

### Urbanisme

Avis sur les enquêtes publiques (établissements classés, D.U.P, établissement de servitudes), Approbation des projets d'érection de monuments commémoratifs sur l'assiette du domaine public ou privé de l'État et des collectivités locales, lorsque le conseil municipal n'en est pas le promoteur

Création, agrandissement, transfert et fermetures des cimetières, déclaration d'utilité publique de l'affectation à un autre usage du sol des cimetières désaffectés

### Démocratie locale

Organisation des élections des communes dans toutes les circonstances à l'exception de la convocation des électeurs au titre du renouvellement général (art. L.247 du code électoral)

Enregistrement et refus :

-des demandes de concours des commissions de propagande électorale valant déclaration de candidature dans les communes de 2 500 à 3 500 habitants,

-des déclarations de candidature et des demandes de concours des commissions de propagande électorale dans les communes de 3 500 habitants et plus.

Arrêtés de constitution des commissions communales (liste électorale)

Délivrance des cartes d'identité aux maires

### Associations

Délivrance de récépissé de déclaration d'association culturelle

Constitution, modification ou dissolution d'associations

Délivrance de récépissé de déclaration d'association française (loi 1901)

Création, dissolution et modification des associations syndicales libres autorisées.

Exercice des pouvoirs de tutelle et de contrôle des associations syndicales

### Mesures générales

Secrétariat du préventionniste de l'arrondissement pour les commissions de sécurité

Commission locale d'information et de surveillance et autres instances de concertation

Arrêtés portant composition de la commission de surveillance de la maison d'arrêt de Compiègne

Arrêtés portant autorisations d'hommages publics lorsqu'il s'agit de projets présentés par des particuliers, des associations ou des comités (décret n° 68-1052 du 29 novembre 1968)

Prestations de serment de fonctionnaires ayant des responsabilités en matière de comptabilité publique

Désignation des représentants de l'administration au sein des commissions chargées de procéder à la révision des listes électorales de la chambre d'agriculture, de la chambre des métiers et des tribunaux paritaires des baux ruraux-

Création modification et dissolution des établissements de coopération intercommunale lorsque les communes adhérentes sont situées dans l'arrondissement, ou lorsque le siège de l'établissement se trouve dans l'arrondissement (syndicats)

Autorisation de concours aux collectivités locales (DDT)

Désignation des représentants du préfet dans les comités des caisses des écoles soumises à la réglementation instituée par le décret du 12 septembre 1960, surveillance des caisses des écoles

Actes d'administration locale prévus aux articles R.2121-9 du code général des collectivités territoriales

Exécution des mesures de justice (loi n°80-539 du 16 juillet 1980)

Signature des engagements juridiques relatifs aux budgets de fonctionnement de la sous-préfecture et de la résidence

Suivi des politiques nationales et communautaires, notamment en matière de développement local et d'aménagement du territoire

Suivi et animation de la prévention de la délinquance (CLSPD)

Signature des conventions de stage en milieu professionnel conclues avec les organismes de formation ou les établissements scolaires

Conventions prises en application de l'article 76 de la loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale

Suivi du contingent prioritaire et fonctionnaire en matière de logements

Gestion des demandes d'indemnisation de l'Etat des bailleurs et mise en œuvre des actions récursives

Suivi de la thématique gens du voyage

Suivi des affaires liées à l'emploi, l'insertion, l'environnement, le développement durable et l'économie (conseils aux particuliers, collectivités, entreprises, animation de projets structurants pour le territoire )

Pilotage et suivi des dossiers en matière de politique de la ville (contrats urbain de cohésion sociale, projets de renouvellement urbain, équipes de réussite éducative, dispositif vie ville vacances, adultes relais)

**ARTICLE 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Hubert VERNET, sous-préfet de Compiègne, délégation de signature sera exercée par Mme Annick DURAND, secrétaire général de la sous-préfecture de Compiègne y compris les lettres d'observations au titre du contrôle de légalité budgétaire, à l'exception :

- des lettres adressées aux administrations centrales et régionales, aux parlementaires, au président du conseil général et aux conseillers généraux, ainsi qu'au préfet de la région Picardie, et aux présidents et membres des assemblées régionales ;
- des circulaires aux élus locaux ;
- des arrêtés ayant un caractère réglementaire ;
- des conventions conclues au nom de l'Etat.

**ARTICLE 3** : Par exception aux dispositions mentionnées à l'article 2, délégation est donnée à Mme Annick DURAND, secrétaire général de la sous-préfecture de Compiègne pour signer :

- les arrêtés de suspension des permis de conduire ;
- les mesures administratives consécutives à un examen médical ;
- les récépissés de remise d'un permis de conduire invalidé ;
- les décisions de reconstitution de points du permis de conduire ;
- les lettres adressées aux parlementaires, aux conseillers régionaux et aux conseillers généraux lorsqu'il s'agit d'accusé réception ne comportant aucune décision ;
- les actes et correspondances relatifs aux :
  - . dérogations au délai réglementaire d'inhumation,
  - . autorisations d'inhumation dans les propriétés privées,
  - . transports de corps en dehors du territoire métropolitain.
- les registres de délibération des communes ou groupements de communes ;
- les conventions de téléc@rtégrise.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Annick DURAND, la délégation de signature dont elle bénéficie est reportée au profit de M. David BAJEUX, secrétaire général adjoint.

**ARTICLE 4** : Dans le cadre de CHORUS, délégation est donnée à M. Hubert VERNET, en qualité de prescripteur, à l'effet de signer :

- la décision de dépense et recette, soit en validant des expressions de besoins, soit en signant les subventions, décisions individuelles et marchés,
- la constatation du service fait,

- le pilotage des crédits de paiement incluant la priorisation des paiements.

Tout engagement de dépenses, dans le cadre des dépenses afférentes au fonctionnement de la sous-préfecture, supérieur à 5 000 € TTC doit recevoir le visa préalable du sous-préfet.

Tout engagement de dépenses jusqu'à 4 999 € TTC ne peut être effectué que par les personnes dont le nom suit : M. David BAJEUX  
Mme Annick DURAND

**ARTICLE 5** : Délégation est également donnée à M. Hubert VERNET à l'effet de signer lors de la permanence des membres du corps préfectoral de fin de semaine et des jours fériés tout arrêté, correspondance, décision et requête relevant des attributions de l'Etat dans le département de l'Oise, à l'exception :

1°/ de la suspension des fonctionnaires de l'Etat en service dans le département ;

2°/ de tout acte, arrêté et décision relatifs à la notation des commissaires de police.

**ARTICLE 6** : Durant les congés annuels ou en cas d'absence ou d'empêchement de M. Hubert VERNET, la délégation de signature qui lui est consentie est exercée, au titre de la suppléance du corps préfectoral, par Mme Martine JUSTON, sous-préfet de Senlis, ou à défaut par M. Patrick COUSINARD, sous-préfet de Clermont.

**ARTICLE 7** : Toute disposition contraire antérieure à celle du présent arrêté est abrogée.

**ARTICLE 8** : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif d'Amiens, dans un délai de deux mois, à compter de sa publication.

**ARTICLE 9** : Le secrétaire général de la préfecture de l'Oise et le sous-préfet de Compiègne, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Oise.

Fait à Beauvais, le 5 mars 2012

Le Préfet



Nicolas DESFORGES

Délégation de signature ponctuelle donnée à Monsieur Hubert VERNET,  
Sous-Préfet de Compiègne à l'effet de signer du 12 mars 2012 au 16 mars 2012.

- - -

LE PREFET DE L'OISE  
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

VU la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat, complétée et modifiée par la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 ;

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

VU le décret n° 95-486 du 27 avril 1995 relatif aux pouvoirs des sous-préfets ;

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, modifié par le décret n°2010-146 du 16 février 2010 ;

VU le décret du 18 décembre 2008 nommant Mme Patricia WILLAERT, sous-préfet, secrétaire général de la préfecture de l'Oise ;

VU le décret du 29 octobre 2009 nommant M. Nicolas DESFORGES, préfet de l'Oise ;

VU le décret du 17 octobre 2011 nommant M. Hubert VERNET, conseiller des affaires étrangères hors classe, sous-préfet hors classe, sous-préfet de Compiègne ;

VU l'arrêté préfectoral du 24 octobre 2011 portant organisation et compétences des services de la préfecture et des sous-préfectures de l'Oise ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture de l'Oise ;



PRÉFET DE L'OISE

**ARRETE**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : Délégation de signature ponctuelle est donnée à M. Hubert VERNET, sous-préfet de Compiègne, à l'effet de signer du 12 mars 2012 au 16 mars 2012, tout arrêté, correspondance, décision et requête relevant des attributions de l'Etat dans le département de l'Oise, à l'exception :

1°/ de la suspension des fonctionnaires de l'Etat en service dans le département ;

2°/ de tout acte, arrêté et décision relatif à la notation des commissaires de police.

**ARTICLE 2** : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif d'Amiens, dans un délai de deux mois, à compter de sa publication.

**ARTICLE 3** : Le secrétaire général de la préfecture de l'Oise et le sous-préfet de Compiègne sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Oise.

Fait à Beauvais, le 07 mars 2012

Le Préfet

Nicolas DESFORGES

Direction départementale  
des territoires

Arrêté portant modification de l'arrêté du 31 janvier 2012 ordonnant le déroulement d'une enquête publique préalable à l'établissement du plan d'exposition au bruit autour de l'aérodrome de Beauvais-Tillé

LE PREFET DE L'OISE  
chevalier de la Légion d'Honneur

Vu le code de l'environnement, notamment ses articles L 571-11 à L 571-13 et R 571-58 à R 571-65;

Vu le code de l'urbanisme, notamment ses articles L 147-1 à L 147-8 et R 147-1 à R 147-11;

Vu l'arrêté préfectoral du 13 juillet 2011 prescrivant la mise en révision du plan d'exposition au bruit (PEB) de l'aérodrome de Beauvais-Tillé ;

Vu l'arrêté préfectoral du 31 janvier 2012 ordonnant le déroulement d'une enquête publique préalable à l'établissement du plan d'exposition au bruit autour de l'aérodrome de Beauvais-Tillé;

Vu la décision du 20 janvier 2012 de M le Président du tribunal administratif d'Amiens désignant M Jean-Yves MAINECOURT en qualité de commissaire-enquêteur ;

Vu le courrier du 10 février 2012 de la commune de Laversines ;

Considérant qu'il paraît opportun de faire droit à la requête formulée par Monsieur le Maire de Laversines qui sollicite la tenue d'une permanence supplémentaire du commissaire enquêteur au cours d'un samedi en matinée ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture de l'Oise,

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** :

M. Jean-Yves MAINECOURT, désigné en qualité de commissaire-enquêteur pour diligenter l'enquête publique qui se déroule du 22 février 2012 au 22 mars 2012 inclus, assurera une permanence supplémentaire en mairie de Laversines le samedi 17 mars 2012 de 9h à 12h.

**ARTICLE 2 :**

Le dossier de projet de plan d'exposition au bruit restera déposé en mairies de Beauvais, Laversines, Nivillers, Therdonne, Tillé, Troissereux, à la communauté d'agglomération du Beauvaisis, à la préfecture de Beauvais, à la sous-préfecture de Clermont, à la direction départementale des Territoires, -service de l'aménagement, de l'urbanisme et de l'énergie- 2ème étage, 40 rue Jean Racine, BP 20317, 60021 Beauvais, aux heures d'ouverture au public, afin d'y être consulté par toute personne intéressée.

31



### ARTICLE 3 :

Les affiches annonçant la tenue de cette permanence supplémentaire et précisant les conditions de son déroulement, seront affichées par les soins des maires des communes ainsi qu'au siège de l'établissement public de coopération intercommunale, ainsi que dans la zone publique de l'aérodrome de Beauvais-Tillé.

Les maires, le président de la communauté d'agglomération du Beauvaisis et le directeur de l'aérodrome de Beauvais-Tillé établiront un certificat constatant l'accomplissement de cette mesure de publicité et le feront parvenir à la direction départementale des Territoires, service de l'aménagement, de l'urbanisme et de l'énergie, 40 rue Jean Racine, BP 20317, 60021 Beauvais.

### ARTICLE 4 :

Dans un délai de 2 mois à compter de la publication du présent arrêté, les recours suivants peuvent être introduits en recommandant avec accusé de réception :

- soit un recours gracieux, adressé à M. le Préfet de l'Oise, 1 place de la préfecture - 60022 BEAUVAIS Cedex,
- soit un recours hiérarchique, adressé à M. le Ministre de l'Ecologie, du Développement Durable, des Transports et du Logement - Direction Générale de la Prévention des Risques - Arche de la Défense - Paroi Nord - 92055 LA DÉFENSE Cedex,
- soit un recours contentieux en saisissant le Tribunal Administratif d'Amiens 14 rue Lemerchier 80000 AMIENS.

Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours. Un rejet est considéré comme implicite au terme d'un silence de l'administration pendant 2 mois.

### ARTICLE 5 :

Le présent arrêté modificatif sera publié par les soins du Préfet avant la tenue de la permanence supplémentaire dans deux journaux régionaux ou locaux diffusés dans le département.

### ARTICLE 6 :

Le présent arrêté modificatif sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Oise.

### ARTICLE 7 :

Le secrétaire général de la préfecture de l'Oise, les maires des communes concernées, le président de l'établissement public de coopération intercommunale compétent, le directeur de l'aérodrome de Beauvais-Tillé, le sous-préfet de Clermont, le commissaire-enquêteur sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Beauvais, le 6 MARS 2012

Le Préfet,

  
Nicolas DESFORGES



REPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AMIENS,  
Chancelier des Universités

VU l'article R 222-36-3 du Code de l'Éducation autorisant le Recteur à créer un service interdépartemental ;

VU le décret du 16 février 2010, portant nomination de Jean-Louis MUCCHIELLI en qualité de Recteur de l'Académie d'Amiens ;

VU le décret du 16 décembre 2008 portant nomination de Monsieur Claude LEGRAND en qualité de Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale du Département de la Somme ;

VU le décret n°2012-16 du 5 janvier 2012 relatif à l'organisation académique ;

ARRETE

### ARTICLE 1<sup>er</sup>

Un service interdépartemental en charge de la gestion des enseignants de l'enseignement privé du premier degré est créé au sein du Service Départemental de l'Éducation Nationale du Département de la Somme.

### ARTICLE 2

Le service mentionné à l'article 1<sup>er</sup> est placé sous la responsabilité de Monsieur Claude LEGRAND, Directeur Académique des services de l'Éducation Nationale, Directeur des Services Départementaux de l'Éducation nationale du département de la Somme.

### ARTICLE 3

Ce service est en charge, pour l'Académie, de l'ensemble de la gestion de la carrière des enseignants de l'enseignement privé du premier degré : gestion individuelle administrative et financière, gestion collective ».

Délégation de signature est donnée à effet de signer l'ensemble des décisions prises dans le cadre de l'exercice de ces missions, au responsable désigné à l'article 2.

Subdélégation pourra être donnée :

- au directeur académique adjoint des services de l'Education nationale ;
- à l'administrateur de l'Education nationale chargé des fonctions de secrétaire général du service départemental de l'Education nationale ;
- aux inspecteurs de l'Education nationale exerçant les fonctions d'adjoint

### ARTICLE 4

Le suivi de terrain et l'évaluation des professeurs des écoles stagiaires en attente de titularisation relèvent du département d'affectation.

### ARTICLE 5

Le Secrétaire Général d'Académie et les Secrétaires Généraux de chacun des services départementaux sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent qui publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du département de la Somme – Préfecture de la région Picardie ainsi qu'au recueil des actes administratifs de la Préfecture des départements de l'Aisne et de l'Oise.

Fait à Amiens le 17 février 2012

Le Recteur,



Jean-Louis MUCCHIELLI