

ARRÊTE N° MHRDC0319

Arrêté portant modification de l'arrêté n°MHRDC0219 du 21 mai 2019
Accordant la médaille d'honneur Régionale, Départementale et Communale
à l'occasion de la promotion du 1^{er} janvier 2019

Le Préfet de l'Oise
Chevalier de la Légion d'honneur

VU le décret n°87-594 du 22 juillet 1987, portant création de la médaille d'honneur Régionale, Départementale et Communale,

VU le décret n°2005-48 du 25 janvier 2005 modifiant les conditions d'attribution de médaille d'honneur Régionale, Départementale et Communale,

VU le décret du 11 octobre 2017 portant nomination de monsieur Louis LE FRANC en tant que préfet du département de l'Oise,

Vu l'arrêté du 3 décembre 2018 donnant délégation de signature à Madame Anne BARETAUD, sous-préfète, directrice de cabinet du Préfet de l'Oise,

VU l'arrêté n°MHRDC0219 du 21 mai 2019, accordant la médaille d'honneur Régionale, Départementale et communale à l'occasion de la promotion du 1^{er} janvier 2019,

CONSIDÉRANT le courrier du 22 mai 2019 de la Direction des Ressources Humaines du Grand Hôpital de l'Est Francilien,

Sur proposition de Madame la directrice de cabinet,

ARRÊTE :

Article 1 : Dans l'article 1 de l'arrêté n° MHRDC0219 du 21 mai 2019, la médaille d'honneur Régionale, Départementale et Communale ARGENT, attribuée par erreur, est retirée à :

- Madame LAROCHE Carine
AIDE SOIGNANTE, Grand Hôpital de l'Est Francilien à MEAUX, demeurant à ROSOY-EN-MULTIEN

Article 2 : Monsieur le secrétaire général de la préfecture de l'Oise et Madame la directrice de cabinet du préfet de l'Oise sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'Oise

Beauvais, le 24 JUIN 2019

Pour le Préfet
et par délégation
la sous-préfète, directrice de cabinet du Préfet


Anne BARETAUD

Voies et délais de recours : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif d'Amiens, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Un recours gracieux, présenté au préfet de l'Oise, et/ou hiérarchique, présenté au ministre de l'intérieur, dans ce délai de deux mois, interrompt le cours du délai contentieux. Le délai du recours contentieux ne recommence à courir à l'égard de la décision initiale que lorsque les recours gracieux et/ou recours hiérarchiques ont été l'un et l'autre rejetés explicitement ou implicitement en cas de silence gardé pendant plus de deux mois sur ces recours administratifs.

ARRETE N° MHRDC0719

Accordant la médaille d'honneur Régionale, Départementale et Communale
à l'occasion de la promotion du 14 juillet 2019

Le Préfet de l'Oise
Chevalier de la Légion d'honneur

VU le décret n°87-594 du 22 juillet 1987, portant création de la médaille d'honneur Régionale, Départementale et Communale,

VU le décret n°2005-48 du 25 janvier 2005 modifiant les conditions d'attribution de médaille d'honneur Régionale, Départementale et Communale,

VU le décret du 11 octobre 2017 portant nomination de monsieur Louis LE FRANC en tant que préfet du département de l'Oise,

Sur proposition de Madame la directrice de cabinet,

ARRETE :

Article 1 : la médaille d'honneur Régionale, Départementale et Communale ARGENT est décernée à :

- Madame ADELIN CHRISTELLE
EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS, MAIRIE DE GISORS, demeurant à BEAUVAIS.
- Monsieur ADJOU DJ MEHENNA
AIDE-SOIGNANT C2, HÔPITAL BICHAT, demeurant à RIEUX.
- Madame AIT SI ALI MICHELLE
ASSITANTE FAMILIALE, MAIRIE DE PARIS - Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé, demeurant à VILLERS-SAINT-PAUL.
- Monsieur ALLIOUX JEROME
DIRECTEUR GENERAL ADJOINT, Agglomération de la Région de Compiègne, demeurant à COMPIEGNE.
- Monsieur ALOUACHE AREZKI
INFIRMIER PERFUSIONNISTE, HÔPITAL BICHAT, demeurant à NOGENT-SUR-OISE.
- Madame ARAUJO GERALDINE
INFIRMIERE CS, CHI CLERMONT, demeurant à NEUILLY-SOUS-CLERMONT.
- Monsieur AVALOS MORALES IVAN
ADJOINT ANIMATION PRINCIPAL 2EME CLASSE, MAIRIE DE COLOMBES, demeurant à CHAUMONT-EN-VEXIN.
- Madame AVOT CELINE
ADJOINT ADMINISTRATIF, MAIRIE DE CHIRY OURSCAMP, demeurant à VILLE.

- Monsieur BABILOTTE PHILIPPE
ADJOINT TECHNIQUE, Communauté de communes Pays du Clermontois, demeurant à OROER.
- Monsieur BARBOT JOHANN
EDUCATEUR ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE PRINCIPAL 1ERE CLASSE, VILLE DE CREIL, demeurant à FOUILLEUSE.
- Madame BAUGY NATHALIE
ATTACHE TERRITORIAL, MAIRIE DE PANTIN, demeurant à PLAILLY.
- Madame BEAUFILS AURORÉ
ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 2EME CL, COMMUNAUTE DE COMMUNES DES DEUX VALLEES, demeurant à TRACY-LE-MONT.
- Monsieur BEAUVAIS THIERRY
AGENT DES SERVICES HOSPITALIER QUALIFIE, HÔPITAL BICHAT, demeurant à MAIGNELAY-MONTIGNY.
- Madame BECU SOPHIE
DIRECTEUR SOINS HORS CLASSE, CHI CLERMONT, demeurant à MARGNY-LES-COMPIEGNE.
- Madame BEIRENS ISABELLE
CHARGE DE MISSION, COMMUNAUTE DE COMMUNES THELLOISE, demeurant à NOAILLES.
- Madame BELLANGER CAROLINE
ANIMATEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, MAIRIE DE CLERMONT, demeurant à CLERMONT.
- Madame BENADDACH FADELA
AGENT D'ENTRETIEN, MAIRIE DE SAINT LEU D'ESSERENT, demeurant à LAIGNEVILLE.
- Madame BERRADJ NADIA
ADJOINT TECHNIQUE, MAIRIE DE LAIGNEVILLE, demeurant à LAIGNEVILLE.
- Monsieur BERTHOME CHRISTOPHE
CADRE DE SANTE PARAMEDICAL, CHI CLERMONT, demeurant à CATILLON-FUMECHON.
- Monsieur BIALECKI STEPHANE
EBOUEUR PRINCIPAL DE CLASSE SUPERIEURE, MAIRIE DE PARIS, demeurant à MOUY.
- Madame BIBIAN NICOLE
ADJOINT TECH TER PPAL 2E EE, CONSEIL REGIONAL DES HAUTS DE FRANCE, demeurant à LAIGNEVILLE.
- Monsieur BLANCHARD XAVIER
AGENT DE MAITRISE, MAIRIE DE COMPIEGNE, demeurant à THIESCOURT.
- Madame BLANQUET SYLVIE
ADJOINT TERRITORIAL DU PATRIMOINE PPAL DE 2EME CL, MAIRIE DE CLERMONT, demeurant à CLERMONT.
- Madame BLANQUIN AURORÉ
ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL PRINCIPAL, CHI CLERMONT, demeurant à CAMBRONNE-LES-CLERMONT.
- Monsieur BLEROL GERALD
INFIRMIER SG GRADE 2 ISGS, CHI CLERMONT, demeurant à BREUIL-LE-VERT.
- Monsieur BOLLENS JEAN-BAPTISTE

CONSEILLER SUPERIEUR SOCIO-EDUCATIF, MAIRIE DE PARIS - DRH, demeurant à LAMORLAYE.

- Madame BOUGHIDA ISABELLE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2EME CLASSE, MAIRIE DE PARIS, demeurant à NOGENT-SUR-OISE.

- Monsieur BOULOGNE FABRICE
OUVRIER PRINCIPAL DE 2ème CLASSE, CHI CLERMONT, demeurant à CLERMONT.

- Monsieur BREITSCHIED MICKAEL
EGOUTIER ET AUTRES PERSONNELS DES RESEAUX SOUTERRAINS PRINCIPAL, MAIRIE DE PARIS, demeurant à LE MESNIL-EN-THELLE.

- Madame CARLIER ODILE
INFIRMIERE SG GRADE 2 ISGS, CHI CLERMONT, demeurant à MONTIERS.

- Madame CARON VALERIE
INFIRMIERE SG GRADE 2 ISGS, CHI CLERMONT, demeurant à SAINT-JUST-EN-CHAUSSEE.

- Madame CARTON VALERIE
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPALE DE 2ème CLASSE, MAIRIE DE CERGY, demeurant à COURCELLES-LES-GISORS.

- Madame CASSEL ANNE
DIRECTRICE DE LA COMMUNICATION, Agglomération de la Région de Compiègne, demeurant à COMPIEGNE.

- Monsieur CAUHET CLAUDE
OUVRIER PRINCIPAL DE 2ème CLASSE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à ERQUERY.

- Madame CESBRON VERONIQUE
EDUCATEUR PRINCIPAL DE JEUNES ENFANTS, MAIRIE DE TREMBLAY-EN-FRANCE, demeurant à LE PLESSIS-BELLEVILLE.

- Madame CHAGUE PEGGY
BRIGADIER CHEF PRINCIPAL, MAIRIE DE SARCELLES, demeurant à ESCHES.

- Madame CHAVENEAU ISABELLE
ADJOINT TECH TER PPAL 2E EE, CONSEIL REGIONAL DES HAUTS DE FRANCE, demeurant à CRISOLLES.

- Monsieur CHEMINEL DIDIER
AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL, Communauté de communes Pays du Clermontois, demeurant à AVRIGNY.

- Monsieur CHERFILS DANIEL
AIDE SOIGNANT, CHI CLERMONT, demeurant à BRESLES.

- Monsieur CLAPET JEROME
CHEF D'EQUIPE PAL, MAIRIE DE PARIS - Direction de l'Immobilier, de Logistique et des Transports, demeurant à RANTIGNY.

- Monsieur CLOCHEPIN LAURENT
TECHNICIEN, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROISSY PAYS DE FRANCE, demeurant à LE COUDRAY-SUR-THELLE.

- Monsieur COCHARD SERGE
DIRECTEUR DE L'ECONOMIE, Agglomération de la Région de Compiègne, demeurant à MARGNY-LES-COMPIEGNE.

- Madame COCHET ELODIE
OUVRIER PRINCIPAL 2EME CLASSE, CHI CLERMONT, demeurant à SAINT-REMY-EN-L'EAU.

- Madame COGREL VERONIQUE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, SDIS DE L'OISE, demeurant à COMPIEGNE.

- Monsieur COLAS LILIAN
A.S.H. QUALIFIE CS, CHI CLERMONT, demeurant à CLERMONT.

- Monsieur COMEAU ALAIN
CONDUCTEUR AMBULANCIER PRINCIPAL, CHI CLERMONT, demeurant à AGNETZ.

- Madame COMMIEN CATHERINE
AIDE SOIGNANT, CHI CLERMONT, demeurant à MOUY.

- Madame COMPAGNON CLAUDINE
A.S.H. QUALIFIE CS, CHI CLERMONT, demeurant à FITZ-JAMES.

- Madame COPPIN MYRIAM
CADRE SOCIO EDUCATIF, CHI CLERMONT, demeurant à CLERMONT.

- Madame CORMONT MYRIAM
ASSISTANTE FAMILIALE, MAIRIE DE PARIS - Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé, demeurant à PORQUERICOURT.

- Madame COUF MARIE NADIEGE
AIDE SOIGNANTE, HÔPITAL COCHIN, demeurant à MARSEILLE-EN-BEAUVAISIS.

- Monsieur CREBOIS PASCAL
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, Communauté de communes Pays du Clermontois, demeurant à LA RUE-SAINT-PIERRE.

- Madame CRESPIN SYLVIE
ASS MEDICO ADM CS, HÔPITAL LARIBOISIÈRE - FERNAND-WIDAL, demeurant à LA CHAPELLE-EN-SERVAL.

- Madame DAMOUR KARINE
AGENT D'ENTRETIEN QUALIFIE, HÔPITAL COCHIN, demeurant à VERBERIE.

- Monsieur DAUGY XAVIER
Assistant de conservation principal 1ère cl., CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SOMME, demeurant à BONNIERES.

- Monsieur DAVESNE GILLES
INGENIEUR EN CHEF HORS CLASSE, CONSEIL REGIONAL DES HAUTS DE FRANCE, demeurant à BEAUVAIS.

- Monsieur DEBACQ ALAIN
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, MAIRIE DE MARGNY LES COMPIEGNE, demeurant à MARGNY-LES-COMPIEGNE.

- Monsieur DEBURE JACKY
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, MAIRIE DE GERBEROY, demeurant à SONGEONS.

- Madame DECLINCOURT SANDRINE
ADJOINT ADMINISTRATIF, MAIRIE DE COMPIEGNE, demeurant à TRACY-LE-VAL.

- Madame DEGOUY ROSE
AGENT D'ENTRETIEN, MAIRIE DU PLESSIER SUR SAINT JUST, demeurant à LE PLESSIER-SUR-SAINST-JUST.

- Monsieur DELATTRE DOMINIQUE
ADJOINT TECH TER PPAL 1E EE, CONSEIL REGIONAL DES HAUTS DE FRANCE, demeurant à LAIGNEVILLE.

- Monsieur DELECROIX PASCAL
AIDE SOIGNANT PRINCIPAL, CHI CLERMONT, demeurant à REMY.

- Monsieur DELENCLOS STEPHANE
AIDE SOIGNANTE C2, HÔPITAL LARIBOISIÈRE - FERNAND-WIDAL, demeurant à HOUDANCOURT.

- Madame DELPIERRE SEVERINE
ADJOINT ADMINISTRATIF, MAIRIE D'ATTICHY, demeurant à ATTICHY.

- Madame DELVER DOMINIQUE
AGENT DE MAITRISE, MAIRIE DE GARGES-LES-GONESSE, demeurant à VILLERS-SAINST-PAUL.

- Monsieur DENIS CYRIAQUE
BRIGADIER CHEF PRINCIPAL, Agglomération de la Région de Compiègne, demeurant à MARQUEGLISE.

- Madame DERBAISSE CHRISTELLE
AIDE SOIGNANT, CHI CLERMONT, demeurant à WAVIGNIES.

- Monsieur DERVOIS ALAIN
AGENT DE MAITRISE, CONSEIL REGIONAL DES HAUTS DE FRANCE, demeurant à OROER.

- Madame DIXIMUS EMMANUELLE
INFIRMIERE SG GRADE 2 ISGS, CHI CLERMONT, demeurant à BREUIL-LE-SEC.

- Madame DJOUHRI FATMA
ASSITANTE FAMILIALE, CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS, demeurant à LAMORLAYE.

- Madame DOS SANTOS ANA BELA
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, Mairie de Saint-Denis, demeurant à MERU.

- Madame DOUMONT VERONIQUE
ADJOINT TECHNIQUE, MAIRIE D'ATTICHY, demeurant à TROSLY-BREUIL.

- Madame DRAPIER CHRISTEL
ADJOINT TECH TER PPAL 2E EE, CONSEIL REGIONAL DES HAUTS DE FRANCE, demeurant à ATTICHY.

- Madame DROGUET NADIA
ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL, MAIRIE DE BREUIL LE SEC, demeurant à BREUIL-LE-SEC.

- Madame DUBOIS ELISABETH
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, MAIRIE DE CERGY, demeurant à LIANCOURT-SAINT-PIERRE.

- Madame DUBREUCQ MARIE
REDACTEUR TERRITORIAL, MAIRIE DE VERNEUIL EN HALATTE, demeurant à VERNEUIL-EN-HALATTE.

- Monsieur DUCLOS FRANCK
CANTONNIER, MAIRIE DE COMPIEGNE, demeurant à COMPIEGNE.

- Monsieur DUEZ PATRICK
ADJOINT TECHNIQUE, MAIRIE DE MONTGE-EN-GOELE, demeurant à PRECY-SUR-OISE.

- Madame DUEZ VALERIE
ATSEM, MAIRIE DE SAINT MAXIMIN, demeurant à SAINT-MAXIMIN.

- Madame EGGER SYLVIE
ADJ ADM PAL 2EME CL, MAIRIE DE CONFLANS SAINTE HONORINE, demeurant à VILLENEUVE-LES-SABLONS.

- Madame EKPEMANDU SANDRA
ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, Mairie de Pierrefitte-sur-Seine, demeurant à NEULLY-EN-THELLE.

- Madame FAMIN FRANCOISE
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, MAIRIE DE CERGY, demeurant à HENONVILLE.

- Monsieur FAMIN PHILIPPE
AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL, MAIRIE DE BEAUCHAMP, demeurant à FLAVACOURT.

- Monsieur FERTE AUGUSTIN
INGENIEUR EN CHEF TERRITORIAL, CONSEIL REGIONAL DES HAUTS DE FRANCE, demeurant à MAIGNELAY-MONTIGNY.

- Madame FERTIN VIVIANE
ADJOINT ADMINISTRATIF, MAIRIE DE COMPIEGNE, demeurant à COMPIEGNE.

- Monsieur FEURE DIDIER
ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL, MAIRIE DE PANTIN, demeurant à NOGENT-SUR-OISE.

- Madame FONCLAUD SEPHORA
GARDIEN BRIGADIER, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROISSY PAYS DE FRANCE, demeurant à MORTEFONTAINE.

- Monsieur FOURCY JERÔME
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, MAIRIE DE VILLERS SAINT PAUL, demeurant à VILLERS-SAINST-PAUL.

- Madame FRANCAUT LAURENCE
ATTACHÉ, Agglomération de la Région de Compiègne, demeurant à COMPIEGNE.

- Madame FRANCHETTE MARTINE
REDACTEUR, MAIRIE DE MONTREUIL SUR BRECHE, demeurant à LA HERELLE.

- Madame GAILLARD SYLVIE
ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL 2EME CLASSE, Mairie de Saint-Denis, demeurant à BERTHECOURT.

- Madame GAMBY VALERIE
A.S.H. QUALIFIE CS, CHI ROBERT BALLANGER, demeurant à FOSSEUSE.

- Monsieur GAUSSUIN RICHARD
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 1ERE CLASSE, Communauté de communes Pays du Clermontois, demeurant à SAINT-JUST-EN-CHAUSSEE.

- Madame GELIG LYDIE
INFIRMIERE CS, CHI CLERMONT, demeurant à FITZ-JAMES.

- Madame GENDREY EVELYNE
INFIRMIERE, HÔPITAL AVICENNE, demeurant à MAREUIL-SUR-OURCQ.

- Madame GIRARD NATHALIE
RESPONSABLE DU SERVICE SCOLAIRE, MAIRIE DE BOUFFEMONT, demeurant à LAMORLAYE.

- Madame GONCALVES MARCELLE
ASSISTANTE FAMILIALE, MAIRIE DE PARIS - Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé, demeurant à MERU.

- Madame GUINOT PATRICIA
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2 EME CLASSE, MAIRIE DE PARIS, demeurant à CREIL.

- Madame HALOT SEVERINE
CHARGE DE MISSION CADRE SUPERIEUR, MAIRIE DE PARIS - INSPECTION GENERALE, demeurant à LAMORLAYE.

- Madame HAMDI FARIDA
ADJOINT ADMINISTRATIF, MAIRIE DE NANTEUIL LE HAUDOIN, demeurant à TRUMILLY.

- Monsieur HAUSTRATE PIERRE
AGENT DE MAITRISE, MAIRIE DE COMPIEGNE, demeurant à ESTREES-SAINT-DENIS.

- Madame HENRY CAROLINE
COORDINATEUR D'EQUIPE, MAIRIE D'ARGENTEUIL, demeurant à MONTAGNY-EN-VEXIN.

- Madame HERICOTTE VERONIQUE
AIDE SOIGNANT, CHI CLERMONT, demeurant à CLERMONT.

- Monsieur HOCINI OMAR MEDHI
OUVRIER PRINCIPAL DE 2ème CLASSE, CHI ROBERT BALLANGER, demeurant à CREPY-EN-VALOIS.

- Madame HOEDT CATHY
INFIRMIERE SG GRADE 2 ISGS, CHI CLERMONT, demeurant à SENLIS.

- Madame HOUY SEVERINE
INFIRMIERE CS, CHI CLERMONT, demeurant à ALLONNE.

- Madame HUSAK MARIE-GEORGE
SECRETAIRE DE MAIRIE, MAIRIE DE MONTIERS, demeurant à LA NEUVILLE-ROY.

- Monsieur ISKOU AHMED
ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, MAIRIE DE CLERMONT, demeurant à CLERMONT.

- Monsieur JULITTE FREDERIC
INSP CHEF SECU ICL, MAIRIE DE PARIS - DIRECTION DE LA PREVENTION, DE LA SECURITE ET DE LA PROTECTION, demeurant à NANTEUIL-LE-HAUDOUIN.

- Madame JUPIN CORINNE
INFIRMIERE SG GRADE 2 ISGS, CHI CLERMONT, demeurant à AGNETZ.

- Monsieur JUSTINE PASCAL
AIDE SOIGNANT, HÔPITAL AVICENNE, demeurant à MORTEFONTAINE-EN-THELLE.

- Monsieur LAFaix MARTIAL
ADJOINT TECHNIQUE, Communauté de communes Pays du Clermontois, demeurant à MOUY.

- Monsieur LAIR DAVID
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE DES EE, CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS, demeurant à THOUROTTE.

- Madame LALET NATHALIE
ADJOINT TECH TER PPAL 2E EE, CONSEIL REGIONAL DES HAUTS DE FRANCE, demeurant à CHAUMONT-EN-VEXIN.

- Madame LAMART CHRISTINE
REDACTEUR, Communauté de communes Pays du Clermontois, demeurant à BREUIL-LE-SEC.

- Madame LARDOUX LAURETTE
AGENT D'ENTRETIEN, COMMUNAUTE DE COMMUNES DES LISIERES DE L'OISE, demeurant à CUISE-LA-MOTTE.

- Monsieur LAURETTE LUDOVIC
ADJOINT ADMINISTRATIF PPAL. 2° CL., MAIRIE DE COMPIEGNE, demeurant à LACROIX-SAINT-OUEN.

- Madame LAVANDIER FABIENNE
INFIRMIERE SG GRADE 2 ISGS, CHI CLERMONT, demeurant à SAINT-JUST-EN-CHAUSSEE.

- Monsieur LAVERCHE JEAN-LUC
AGENT DE MAITRISE, MAIRIE DE VILLERS SAINT PAUL, demeurant à CHEVRIERES.

- Madame LEBORGNE SABRINA
CADRE DE SANTE, GROUPE HOSPITALIER LE RAINCY-MONTFERMEIL, demeurant à BOISSY-FRESNOY.

- Monsieur LEBORGNE SANDRO
ADJ TECH PAL DE 2EME CL, MAIRIE DE PARIS - Dir. des espaces verts et environnement, demeurant à NOGENT-SUR-OISE.

- Madame LECAS SYLVIE
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, MAIRIE DE SARCELLES, demeurant à MORTEFONTAINE-EN-THELLE.

- Monsieur LECOCQ JEAN
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, MAIRIE DE VERNEUIL EN HALATTE, demeurant à VILLERS-SOUS-SAINT-LEU.

- Madame LEDOUX FLORENCE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, SDIS DE L'OISE, demeurant à GOURNAY-SUR-ARONDE.

- Monsieur LEFEUVE JEROME
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, Communauté de communes Pays du Clermontois, demeurant à BREUIL-LE-SEC.

- Madame LEFEVRE CATHERINE
ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, MAIRIE DE CERGY, demeurant à SAINT-AUBIN-EN-BRAY.

- Monsieur LEFRANC PHILIPPE
EDUC APS PAL DE 1ERE CL, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROISSY PAYS DE FRANCE, demeurant à THIVERNY.

- Monsieur LE GOUADEC PASCAL
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, ÉTABLISSEMENT PUBLIC TERRITORIAL
PLAINE COMMUNE, demeurant à PONT-SAINT-MAXENCE.

- Madame LEGRAND STEPHANIE
AIDE SOIGNANT, CHI CLERMONT, demeurant à BRESLES.

- Madame LE HEIGET CORINNE
ADJOINT TECH TER PPAL 2E EE, CONSEIL REGIONAL DES HAUTS DE FRANCE, demeurant à
CLERMONT.

- Madame LELOUP NORA
ADJOINTE TECHNIQUE, MAIRIE DE GOINCOURT, demeurant à GOINCOURT.

- Madame LEMOINE AGNES
ADJOINT TECH TER PPAL 2E EE, CONSEIL REGIONAL DES HAUTS DE FRANCE, demeurant à
CRISOLLES.

- Monsieur LENOIS JEAN-LOUIS
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, MAIRIE DE SAINT GERMER DE FLY,
demeurant à SAINT-GERMER-DE-FLY.

- Madame LENOTRE MAGALI
COMPTABLE, MAIRIE DE NOAILLES, demeurant à NOAILLES.

- Monsieur LEROUX JACKY
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 1ERE CLASSE, MAIRIE DE PARIS, demeurant à ERAGNY-SUR-
EPTÉ.

- Monsieur LEVERT SEBASTIEN
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, MAIRIE DE VILLERS SAINT PAUL,
demeurant à CREIL.

- Monsieur LHOMMEL OLIVIER
CANTONNIER, MAIRIE DE COMPIEGNE, demeurant à MARGNY-LES-COMPIEGNE.

- Monsieur LIENNARD THIERRY
ANIMATEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, MAIRIE DE CLERMONT, demeurant à LAMECOURT.

- Monsieur LINTRUISEUR DAVID
OUVRIER PRINCIPAL 2EME CLASSE, CHI CLERMONT, demeurant à BULLES.

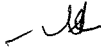
- Madame LLAMAS MARIE-CHRISTINE
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPALE DE 2ème CLASSE, MAIRIE DE VAUJOURS,
demeurant à OGNES.

- Madame LOCATELLI VIRGINIE
ATTACHEE TERRITORIALE, MAIRIE DE SAINT GERMER DE FLY, demeurant à BEAUVAIS.

- Monsieur MACAUX XAVIER
TECHNICIEN HOSPITALIER, CHI CLERMONT, demeurant à BREUIL-LE-VERT.

- Madame MACHURA CENDRINE
ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ERE CLASSE, MAIRIE DE CHEVINCOURT, demeurant à
CHEVINCOURT.

- Madame MAGNE MURIELLE
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE, VILLE DE CREIL, demeurant à SAINT-LEU-D'ESSERENT.



- Monsieur MAGNIER JEAN-FRANCOIS
OUVRIER PRINCIPAL DE 2ème CLASSE, CHI CLERMONT, demeurant à CLERMONT.

- Madame MAILLARD SANDRINE
A.S.H. QUALIFIE CS, CHI CLERMONT, demeurant à LEGLANTIERS.

- Monsieur MAILLOT JEAN-NOEL
REDACTEUR, MAIRIE DE BREUIL LE VERT, demeurant à RANTIGNY.

- Madame MAJ ELODIE
ADJ PATRIMOINE PAL DE 1ERE CL, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROISSY PAYS DE
FRANCE, demeurant à SAINTE-GENEVIEVE.

- Madame MALITOURNE VALERIE
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, Mairie de Saint-Denis, demeurant à
LACHAPPELLE-SAINT-PIERRE.

- Madame MARIETTE FLORENCE
ADJOINT TECHNIQUE, MAIRIE DE VILLERS SAINT PAUL, demeurant à VILLERS-SAINT-PAUL.

- Monsieur MARMIN PHILIPPE
AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL, COMMUNE DE ULLY SAINT GEORGES, demeurant à
BALAGNY-SUR-THERAIN.

- Monsieur MARTINO STEPHANE
DIRECTEUR GENERAL D'ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE, CHI CLERMONT, demeurant à
CLERMONT.

- Madame MASKARA ROSELYNE
ATSEM PRINCIPAL 2EME CLASSE, MAIRIE DE MARGNY LES COMPIEGNE, demeurant à
RETHONDES.

- Madame MATHIEU SYLVAIN
ADJOINT TECH TER PPAL 2E EE, CONSEIL REGIONAL DES HAUTS DE FRANCE, demeurant à
VILLERS-SAINT-PAUL.

- Madame MAUDUIT MAGALIE
REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, MAIRIE DE SAINT GERMER DE FLY, demeurant à
HANVOILE.


- Madame MENDONCA ISABELLE
ADJOINT TECH TER PPAL 2E EE, CONSEIL REGIONAL DES HAUTS DE FRANCE, demeurant à
MOUY.

- Madame MERCIER NATHALIE
REDACTEUR, Agglomération de la Région de Compiègne, demeurant à COMPIEGNE.

- Madame MERCIER SOPHIE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, MAIRIE DE SAINT GERMER DE FLY,
demeurant à HODENC-EN-BRAY.

- Madame MICHEL MARIE-CHRISTINE
AGENT SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES, MAIRIE DE MONTAGNY EN VEXIN,
demeurant à MONTAGNY-EN-VEXIN.

- Madame MOISY ELISABETH
DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES, COMMUNAUTE DE COMMUNES DES LISIERES DE
L'OISE, demeurant à SALENCY.



- Monsieur **MOITTE ROGER**
CANTONNIER, MAIRIE DE COMPIEGNE, demeurant à COMPIEGNE.

- Madame **MONIOT NADINE**
INFIRMIERE SG GRADE 2 ISGS, CHI CLERMONT, demeurant à ANDEVILLE.

- Madame **MOREAU ISABELLE**
ASSISTANT CONSERVATION PATRIMOINE BIBLIOTHEQUES PPAL 1ERE CL, MAIRIE DE CLERMONT, demeurant à CLERMONT.

- Madame **NJEGOVANOVIC SUZANA**
AGENT SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES, MAIRIE DE GOINCOURT, demeurant à GOINCOURT.

- Monsieur **NOUI GHARIB**
AIDE SOIGNANT DE CLASSE SUPERIEUR, HÔPITAL BICHAT, demeurant à CREIL.

- Monsieur **ORGET JEAN-MICHEL**
AGENT TECHNIQUE, MAIRIE D'AGNETZ, demeurant à FITZ-JAMES.

- Madame **ORRIERE NATHALIE**
AUXILIERE DE PUERICULTURE, MAIRIE DE COMPIEGNE, demeurant à FRANCIERES.

- Madame **OULD SAID ROSELINE**
REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, MAIRIE DE VILLERS SAINT PAUL, demeurant à CREIL.

- Madame **PAILLIER VALERIE**
ADJOINT TECH TER PPAL 2E EE, CONSEIL REGIONAL DES HAUTS DE FRANCE, demeurant à CLERMONT.

- Madame **PAPILLON CORINNE**
ATSEM, MAIRIE DE SAINT JUST EN CHAUSSEE, demeurant à SAINT-JUST-EN-CHAUSSEE.

- Monsieur **PIERART GREGORY**
INFIRMIER CS, CHI CLERMONT, demeurant à VILLOTRAN.

- Madame **PIERRE-JEAN DENISE**
ADJ ADM PAL DE 2EME CI, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROISSY PAYS DE FRANCE, demeurant à CINQUEUX.

- Madame **PIERROTTET MAURICETTE**
AGENT TECHNIQUE DES ECOLES PRINCIPAL DE 2EME CL, MAIRIE DE PARIS - Direction des affaires scolaires, demeurant à COMPIEGNE.

- Madame **PIN CHRISTINE**
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, MAIRIE DE DOMONT, demeurant à ANDEVILLE.

- Monsieur **PINOT FRANCK**
TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, SIAAP, demeurant à PORCHEUX.

- Madame **PINTE ISABELLE**
AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL, Communauté de communes Pays du Clermontois, demeurant à MOUY.

- Madame **PLESSIER ANNIE**
EDUCATEUR PRINCIPAL JEUNES ENFANTS, MAIRIE DE MARGNY LES COMPIEGNE, demeurant à SAINT-JUST-EN-CHAUSSEE.

- Madame **PLICHON CORINNE**
ADJOINT TECHNIQUE, Communauté de communes Pays du Clermontois, demeurant à BREUIL-LE-SEC.

- Monsieur **POURPLANQUE PASCAL**
ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL DE 2EME CLASSE, MAIRIE DE REUIL SUR BRECHE, demeurant à FROISSY.

- Madame **POUSSARD MARIE-LOUISE**
REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, MAIRIE DE MARGNY LES COMPIEGNE, demeurant à GIRAUMONT.

- Monsieur **PRETYS DANIEL**
AGENT DE MAITRISE, MAIRIE DE GRANDFRESNOY, demeurant à GRANDFRESNOY.

- Madame **RABACHE PASCALE**
AGENT D'ENTRETIEN, MAIRIE DE PONTARME, demeurant à PONTARME.

- Monsieur **RABAUT DIDIER**
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, Communauté de communes Pays du Clermontois, demeurant à CLERMONT.

- Monsieur **RAHAOUI SAID**
TECHNICIEN EN BATIMENT, MAIRIE D'ARGENTEUIL, demeurant à THIERS-SUR-THEVE.

- Madame **REIN SANDRINE**
ANIMATEUR TERRITORIAL PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, SIVU RURAL'OISE, demeurant à MONTAIRE.

- Monsieur **RIBEIRO HELDER**
BRIGADIER CHEF PRINCIPAL, Mairie de Clichy-la-Garenne, demeurant à SAINT-CREPIN-IBOUVILLERS.

- Madame **RIGHI DALILA**
ASSISTANTE DU MAIRE, MAIRIE DE SAINT MAXIMIN, demeurant à SAINT-MAXIMIN.

- Madame **RINGALLE NICOLE**
ADJOINT TECH TER PPAL 2E EE, CONSEIL REGIONAL DES HAUTS DE FRANCE, demeurant à THOUROTTE.

- Madame **ROBIN ISABELLE**
INFIRMIERE CADRE DE SANTE CAT SEDENTAIRE, CHI ROBERT BALLANGER, demeurant à VER-SUR-LAUNETTE.

- Madame **ROBLIQUE CELINE**
ADJ ADM PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA SOMME, demeurant à CEMPUIS.

- Madame **ROUABAH NATHALIE**
REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, MAIRIE DE CERGY, demeurant à MERU.

- Madame **ROUSSELIN LAURENCE**
AGENT DE MAITRISE, MAIRIE DE SARCELLES, demeurant à BONNEUIL-LES-EAUX.

- Monsieur **ROY DOMINIQUE**
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2EME CLASSE, MAIRIE DE FEUQUIERES, demeurant à FEUQUIERES.

- Madame RUOTTE PATRICIA
ADJOINT ADMINISTRATIF, MAIRIE DE CHAMBLY, demeurant à MOULINCOURT.
- Monsieur RZEPLINSKI STEPHANE
PROFESSEUR DE MUSIQUE, MAIRIE DE THOUROTTE, demeurant à MARGNY-LES-COMPIEGNE.
- Monsieur SAINTE-CLAIRE PATRICK
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE EE, CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS, demeurant à CREIL.
- Madame SAULÉ MARTINE
REDACTEUR PRINCIPAL DE 2ème CLASSE, COMMUNAUTE DE COMMUNES DES DEUX VALLEES, demeurant à MACHEMONT.
- Madame SECLEPPE SANDRINE
PREPARATRICE PHARMACIE CADRE DE SANTE, CHI CLERMONT, demeurant à SAVIGNIES.
- Madame SIONA-HISRY BERTHINA
ADJOINT TECH TER PPAL 2E EE, CONSEIL REGIONAL D'ILE-DE-FRANCE, demeurant à MAUCOURT.
- Monsieur SITTLER OLIVIER
ADJOINT ADMINISTRATIF PPLAL. 1° CL., MAIRIE DE COMPIEGNE, demeurant à COMPIEGNE.
- Madame SONNET CAROLE
INFIRMIERE CS, CHI CLERMONT, demeurant à NOINTEL.
- Madame SONNET MYRIAM
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PAL DE 1ERE CL, Communauté de communes Pays du Clermontois, demeurant à BURY.
- Madame SOREL SYLVIANE
ADJOINT TECH TER PPAL 2E EE, CONSEIL REGIONAL DES HAUTS DE FRANCE, demeurant à NOGENT-SUR-OISE.
- Monsieur STEVENS RODRIGUE
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, Communauté de communes Pays du Clermontois, demeurant à CLERMONT.
- Monsieur STIOT SYLVAIN
ADJ TECH PAL DE 2EME CL, MAIRIE DE PARIS - Direction de l'Immobilier, de Logistique et des Transports., demeurant à NANTEUIL-LE-HAUDOUIN.
- Madame SUCHET FARIDA
A.S.H. QUALIFIE CS, CHI CLERMONT, demeurant à WAVIGNIES.
- Madame SZWARGULSKI CLAUDETTE
ATSEM, MAIRIE DE LA NEUVILLE EN HEZ, demeurant à LA NEUVILLE-EN-HEZ.
- Monsieur TEIRLYNCK ALEXANDRE
EBOUEUR PRINCIPAL DE CLASSE SUPERIEURE, MAIRIE DE PARIS, demeurant à SAINT-MARTIN-LONGUEAU.
- Monsieur TEIXEIRA CARLOS
ING ET ARCHITECTE DIV, MAIRIE DE PARIS - Direction Constructions Publiques et Architecture, demeurant à NOGENT-SUR-OISE.
- Madame TESSIER LYANA

ADJOINT TECH TER PPAL 1E EE, CONSEIL REGIONAL DES HAUTS DE FRANCE, demeurant à LIANCOURT.

- Monsieur TESTART CHRISTOPHE
AGENT DE MAITRISE, VILLE DE CREIL, demeurant à GOUVIEUX.
- Madame TOURLY EDITH
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, MAIRIE DE PONTOISE, demeurant à SERIFONTAINE.
- Madame TROGNEUX NATHALIE
AIDE SOIGNANT, GROUPE HOSPITALIER VILLEMIN PAUL DOUMER, demeurant à AUCHY-LA-MONTAGNE.
- Monsieur TURPIN GERARD
ANIMATEUR PRINCIPAL DE 1ERE CL, Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT, demeurant à CHELLES.
- Madame VASSEUR DOMINIQUE
ADJOINT TECH TER PPAL 2E EE, CONSEIL REGIONAL DES HAUTS DE FRANCE, demeurant à COMPIEGNE.
- Madame VAUTRIN LAURENCE
AIDE SOIGNANTE C2, HÔPITAL LARIBOISIÈRE - FERNAND-WIDAL, demeurant à CLERMONT.
- Madame VENACHE VALERIE
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, MAIRIE DE LAIGNEVILLE, demeurant à LAIGNEVILLE.
- Monsieur VILLAIN DANY
ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL, Mairie de Villers saint Sepulcre, demeurant à PONCHON.
- Madame VOISIN LACROIX JOSETTE
ADJ DU PATRIMOINE PAL DE 1ERE CL, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROISSY PAYS DE FRANCE, demeurant à JOUY-SOUS-THELLE.
- Monsieur VOREAUX THIERRY
AGENT DE MAITRISE, MAIRIE DE PARIS, demeurant à CHANTILLY.
- Madame WALLET ANGELIQUE
AGENT SPECIALISE, CHI CLERMONT, demeurant à CATILLON-FUMECHON.
- Madame WATOU FRANCOISE
AIDE SOIGNANT, CHI CLERMONT, demeurant à SAINT-JUST-EN-CHAUSSEE.
- Madame WATTIER NATHALIE
ADJOINT PRINCIPAL DU PATRIMOINE DE 1ERE CL, MAIRIE DE LAIGNEVILLE, demeurant à LAIGNEVILLE.
- Madame ZERKLY MAÏSSOUN
PRATICIEN HOSPITALIER, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à BREUIL-LE-VERT.

Article 2 : la médaille d'honneur Régionale, Départementale et Communale VERMEIL est décernée à :

- Madame ANLAUF CATHERINE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à NOINTEL.

- Monsieur ANORS GEORGES
AST SPE DES BIBLIOTHEQUES ET DES MUSEES CN, MAIRIE DE PARIS - DIRECTION DES
AFFAIRES CULTURELLES, demeurant à CREPY-EN-VALOIS.

- Madame ANTUNES ARLETTE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, MAIRIE DE PARIS - DDCT, demeurant
à COMPIEGNE.

- Monsieur BACQUET JEAN-FRANCOIS
INFIRMIER CS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à SAINT-JUST-EN-CHAUSSEE.

- Monsieur BAILLY JEAN-LUC
MAITRE OUVRIER PRINCIPAL DE 1ERE CL, HÔPITAL COCHIN, demeurant à VERBERIE.

- Madame BARBIER VALERIE
ADJOINT ADMINISTRATIF, MAIRIE DE SAINT LEU D'ESSERENT, demeurant à SAINT-LEU-
D'ESSERENT.

- Madame BEAUDUIN JEANNICK
AIDE-SOIGNANTE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à LA NEUVILLE-EN-HEZ.

- Madame BEAUMARD BEATRICE
AIDE SOIGNATE PP C2, HÔPITAL LOUIS MOURIER, demeurant à TALMONTIERS.

- Monsieur BERTRAND OLIVIER
OUVRIER PRINCIPAL, GROUPE HOSPITALIER VILLEMEN PAUL DOUMER, demeurant à VILLERS-
SAINT-SEPULCRE.

- Madame BEULENS STEPHANIE
INFIRMIERE SG GRADE 2 ISGS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à RANTIGNY.

- Madame BIGUET ISABELLE
INFIRMIER SG GRADE 2 ISGS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à MARGNY-LES-
COMPIEGNE.

- Monsieur BOCHARD PASCAL
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, Communauté de communes Pays du
Clermontois, demeurant à FITZ-JAMES.

- Monsieur BOISSONNET ERIC
CHEF DE POLICE MUNICIPALE, MAIRIE DE CERGY, demeurant à PORCHEUX.

- Madame BOLLE PATRICIA
AIDE-SOIGNANTE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à CLERMONT.

- Monsieur BONTEMPS MICHEL
AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL, VILLE DE CREIL, demeurant à NOGENT-SUR-OISE.

- Monsieur BOUCHE ERIC
AIDE SOIGNANT PPC3, HÔPITAL LARIBOISIÈRE - FERNAND-WIDAL, demeurant à PLAINVILLE.

- Madame BOULANGER FLORENCE
AGENT SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES, MAIRIE DE SAINT LEU D'ESSERENT,
demeurant à SAINT-LEU-D'ESSERENT.

- Monsieur BOUQUET PATRICK
AGENT DE MAITRISE, HÔPITAL Robert DEBRÉ, demeurant à SAINT-LEU-D'ESSERENT.

- Madame BOURDIOL MURIEL

DIETETICIENNE DE CLASSE SUPERIEURE, GROUPE HOSPITALIER LE RAINCY-
MONTFERMEL, demeurant à LAMORLAYE.

- Madame BOUVIER MARIE-LINE
INFIRMIERE SG GRADE 2 ISGS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à HOUDANCOURT.

- Madame BRUNET FABIENNE
AGENT DE MAITRISE, MAIRIE DE COMPIEGNE, demeurant à COMPIEGNE.

- Madame CABRERIZO JACQUELINE
ADJOINT TECHNIQUE, VILLE DE CREIL, demeurant à CREIL.

- Monsieur CAILLEUX JOSE
CANTONNIER, MAIRIE DE COMPIEGNE, demeurant à COMPIEGNE.

- Madame CAIRO GERMAINE
ADJOINT TEC TER PPAL 2E CL EE, CONSEIL REGIONAL D'ILE-DE-FRANCE, demeurant à
NOGENT-SUR-OISE.

- Monsieur CALVEZ JEAN-PASCAL
INFIRMIERE SG GRADE 2 ISGS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à BREUIL-LE-SEC.

- Madame CANTARELL JOCELYNE
INFIRMIERE CS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à CREIL.

- Monsieur CARDON JEAN-MICHEL
AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL, HÔPITAL BICHAT, demeurant à CRILLON.

- Monsieur CHAMPARE PIERRE
ADJOINT TECH TER PPAL 2E EE, CONSEIL REGIONAL DES HAUTS DE FRANCE, demeurant à
CAMBRONNE-LES-RIBECOURT.

- Monsieur CLOTTERIOU JEAN MARC
AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL, MAIRIE DE PANTIN, demeurant à ORRY-LA-VILLE.

- Monsieur COLLERY JEAN-MARIE
OUVRIER PRINCIPAL 1ERE CLASSE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à CATILLON-
FUMECHON.

- Madame COLLERY NADEGE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à CATILLON-
FUMECHON.

- Madame COLLIN VALERIE
OUVRIER PRINCIPAL 1ERE CLASSE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à BAILLEVAL.

- Madame COMMUN CHRISTINE
SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EX, MAIRIE DE PARIS / D.I.C.O.M, demeurant à
CREIL.

- Madame CONCY EVELYNE
ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE CLASSE EXCEPTIONNELLE, CHI CLERMONT DE
L'OISE, demeurant à CREIL.

- Madame CREPELLE KATERINE
INFIRMIERE SG GRADE 2 ISGS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à FITZ-JAMES.

- Madame DAUBELCOUR LUCETTE
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, MAIRIE DE STAINS, demeurant à
ERMENONVILLE.

- Madame DAVY GISELE
AGENT DE MAITRISE, CONSEIL REGIONAL DES HAUTS DE FRANCE, demeurant à COMPIEGNE.

- Madame DEBOFFLE FLORENCE
INFIRMIER CS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à HERMES.

- Madame DECHILLY ROSELYNE
AGENT DE MAITRISE, VILLE DE CREIL, demeurant à BURY.

- Monsieur DELARGILLIERE ERIC
AGENT DE MAITRISE, CONSEIL REGIONAL DES HAUTS DE FRANCE, demeurant à VILLOTRAN.

- Monsieur DELIGNY GUY
CANTONNIER, MAIRIE DE COMPIEGNE, demeurant à COMPIEGNE.

- Madame DELOUMEAUX ROSALIE
AIDE-SOIGNANT, HÔPITAL AVICENNE, demeurant à MONTATAIRE.

- Madame DENAMUR FLORENCE
CADRE DE SANTE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à SAINT-LEU-D'ESSERENT.

- Monsieur DENON MADINSKA JACQUES
TSH 1ERE CLASSE, AP HP POLE D'INTERET COMMUN - SMS, demeurant à CREPY-EN-VALOIS.

- Monsieur DESESQUELLES ERIC
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, Communauté de communes Pays du Clermontois, demeurant à CLERMONT.

- Madame DESSAUX BRIGITTE
REDACTEUR PRINCIPAL DE 2ème CLASSE, COMMUNAUTE DE COMMUNES DES DEUX VALLEES, demeurant à MORLINCOURT.

- Monsieur DLAIN ERIC
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, MAIRIE DE SAINT PATHUS, demeurant à EVE.

- Madame DOLLEE VALERIE
REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, Centre de gestion de l'Oise, demeurant à SAVIGNIES.

- Monsieur DONNETTE CHRISTOPHE
AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL, MAIRIE DE COMPIEGNE, demeurant à COMPIEGNE.

- Monsieur DROUAIN JEAN-FRANCOIS
OUVRIER PRINCIPAL, GROUPE HOSPITALIER VILLEMEN PAUL DOUMER, demeurant à CIRELES-MELLO.

- Madame DROUOT-LAUDRIN ANNE
AST SPE DES BIBLIOTHEQUES ET DES MUSEES CE, MAIRIE DE PARIS - DIRECTION DES AFFAIRES CULTURELLES, demeurant à AMBLAINVILLE.

- Monsieur DUFOUR FRANCK
OUVRIER PRINCIPAL 1ERE CLASSE, HÔPITAL COCHIN, demeurant à BONNEUIL-EN-VALOIS.

- Monsieur DUMONT DIDIER
TECHNICIEN HOSPITALIER, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à ERQUERY.

- Monsieur DUQUESNE LIONEL
AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL, Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise, demeurant à CROISSY-SUR-CELLE.

- Monsieur DUVAUCHELLE DOMINIQUE
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, Communauté de communes Pays du Clermontois, demeurant à AGNETZ.

- Madame EREAU VERONIQUE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, MAIRIE DE PARIS - DRH, demeurant à CREPY-EN-VALOIS.

- Monsieur EVRARD PASCAL
ADJOINT TECHNIQUE, MAIRIE DE SAINT JUST EN CHAUSSEE, demeurant à SAINT-JUST-EN-CHAUSSEE.

- Monsieur FAYARD THIERRY
INFIRMIERE SG GRADE 2 ISGS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à GIRAUMONT.

- Monsieur FERRARI ALAIN
AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL, CONSEIL REGIONAL DES HAUTS DE FRANCE, demeurant à HAUTBOS.

- Monsieur FLAMANT MICHEL
Maire, MAIRIE DE MELICOCQ, demeurant à MELICOCQ.

- Madame FOURCY CHANTAL
AIDE SOIGNANT PRINCIPAL, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à HONDAINVILLE.

- Monsieur FOURNIER PHILIPPE
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, MAIRIE DE SAINT GERMER DE FLY, demeurant à SAINT-AUBIN-EN-BRAY.

- Monsieur FRESNOY-LEBLOND FABRICE
CONSEILLER PREVENTION DES RISQUES, Mairie de Suresnes, demeurant à VERDERONNE.

- Monsieur GALLIAU THIERRY
AGENT DE MAITRISE, MAIRIE DE LA COURNEUVE, demeurant à CHANTILLY.

- Monsieur GARCIA STEPHANE
AGENT DE MAITRISE, MAIRIE DE COMPIEGNE, demeurant à COMPIEGNE.

- Madame GAUTHIEZ NATHALIE
AIDE SOIGNANT, PÔLE SANITAIRE DU VEXIN DE GISORS, demeurant à SERIFONTAINE.

- Madame GRAU NADEGE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2EME CLASSE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à AVRECHY.

- Madame GUERIN SANDRINE
INFIRMIERE CS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à FITZ-JAMES.

- Madame GUILLEMENET Martine
DIRECTRICE GENERAL DES SERVICES, COMMUNAUTE DE COMMUNES DES SABLONS, demeurant à MERU.

- Madame GUINARD ARMANCE
ADJOINT TECHNIQUE, MAIRIE DE COMPIEGNE, demeurant à COMPIEGNE.

- Madame HAMON PATRICIA
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, MAIRIE DE PARIS - DRH, demeurant à LIANCOURT.

- Madame HANQUIER STELLA
ADJOINT TECHNIQUE, VILLE DE CREIL, demeurant à SENLIS.

- Madame HARBERS BEATRICE
AIDE-SOIGNANTE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à AVRIGNY.

- Monsieur HENON DIDIER
AGENT DE MAITRISE PPAL, MAIRIE DE CLERMONT, demeurant à LA NEUVILLE-EN-HEZ.

- Madame HERLIN SYLVIE
CADRE SOCIO EDUCATIF, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à NOGENT-SUR-OISE.

- Madame HEURION MARIE-PIERRE
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, MAIRIE DE CERGY, demeurant à MILLY-SUR-THERAIN.

- Monsieur HIJAZI KAMAL
PRATICIEN HOSPITALIER, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à FITZ-JAMES.

- Monsieur HUET XAVIER
DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES, MAIRIE DE COMPIEGNE, demeurant à COMPIEGNE.

- Monsieur JAVON FABRICE
OUVRIER PRINCIPAL DE 2eme CLASSE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à GANNES.

- Monsieur KAMINSKI PATRICK
OUVRIER PRINCIPAL, GROUPE HOSPITALIER VILLEMIN PAUL DOUMER, demeurant à BREUIL-LE-VERT.

- Monsieur LAFOREST GUY
Adjoint au maire, MAIRIE DE VILLERS SOUS SAINT LEU, demeurant à VILLERS-SOUS-SAINT-LEU.

- Monsieur LAGATHU BRUNO
CANTONNIER, MAIRIE DE COMPIEGNE, demeurant à MARGNY-LES-COMPIEGNE.

- Monsieur LAMBOLEY DIDIER
EBOUEUR PRINCIPAL DE CLASSE SUPERIEURE, MAIRIE DE PARIS, demeurant à NOGENT-SUR-OISE.

- Monsieur LAMIDEL DIDIER
OUVRIER PRINCIPAL 1ERE CLASSE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à BREUIL-LE-SEC.

- Madame LAMPIN ANNE
PREPARATRICE EN PHARMACIE HOSPITALIERE CLASSE SUPERIEURE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à CLERMONT.

- Madame LANCIAUX LAURENCE
INFIRMIERE SG GRADE 2 ISGS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à LE PLESSIS-BRION.

- Monsieur LANGELEZ JEAN-FRANCOIS
ADJ TECH PAL DE 1ERE CL, MAIRIE DE PARIS - Dir. des espaces verts et environnement, demeurant à COMPIEGNE.

- Madame LAVERNIER HELENE
EDUCATEUR ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE PRINCIPAL 1ERE CLASSE, VILLE DE CREIL, demeurant à PONT-SAINTE-MAXENCE.

- Madame LEBLOND SANDRINE
INFIRMIERE SG GRADE 2 ISGS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à BREUIL-LE-VERT.

- Monsieur LECAT PASCAL
AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL, MAIRIE DE SARCELLES, demeurant à ERCUIS.

- Monsieur LEMAGIE FABRICE
OUVRIER PRINCIPAL DE 1ERE CL, HÔPITAL LARIBOISIÈRE - FERNAND-WIDAL, demeurant à LORMAISON.

- Madame L'ENFANT MARIE-CLAUDE
INFIRMIERE CS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à RANTIGNY.

- Madame LENGLET SOPHIE
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE ET DE SOINS PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, MAIRIE DE PARIS DFPE-SRH, demeurant à CREPY-EN-VALOIS.

- Monsieur LERICHE NODY
ADJOINT TECHNIQUE, MAIRIE DE SAINT MAXIMIN, demeurant à BREUIL-LE-VERT.

- Madame LEROY CHRISTELLE
REDACTEUR, MAIRIE DE PERSAN, demeurant à NEUILLY-EN-THELLE.

- Madame LONGUEPEE CHRISTELLE
INFIRMIERE DE CLASSE SUPERIEURE, HÔPITAL BICHAT, demeurant à NEUILLY-EN-THELLE.

- Monsieur MACE OLIVIER
AMBULANCIER, GROUPE HOSPITALIER VILLEMIN PAUL DOUMER, demeurant à ROSOY.

- Monsieur MAILLET DANY
CADRE DE SANTE PARAMEDICAL, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à ETOUY.

- Monsieur MALIALIN ELIN
OUVRIER PRINCIPAL, GROUPE HOSPITALIER VILLEMIN PAUL DOUMER, demeurant à LE MESNIL-EN-THELLE.

- Madame MARECHAL FRANCOISE
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2 CL, COMMUNAUTE DE COMMUNES DES DEUX VALLEES, demeurant à THOUROTTE.

- Madame MARQUIS DOMINIQUE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2EME CLASSE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à GOUVIEUX.

- Madame MARTIN MARYLINE
ADJOINT TECHNIQUE, Communauté de communes Pays du Clermontois, demeurant à BREUIL-LE-VERT.

- Monsieur MASSAUX CHRISTIAN
Maire, MAIRIE DE VERNEUIL EN HALATTE, demeurant à VERNEUIL-EN-HALATTE.

- Madame MASSET MURIELLE
AIDE-SOIGNANTE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à AVRECHY.

- Madame MENGUAL MARIA
ANIMATEUR PRINCIPAL 2EME CLASSE, HÔPITAL COCHIN, demeurant à CREIL.

- Madame MERCIER BRIGITTE
INFIRMIER CS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à MONTATAIRE.

- Madame METAYER CHRISTINE

ADJOINT ADMINISTRATIF, CAISSE DES ECOLES DU 2EME ARRONDISSEMENT DE PARIS,
demeurant à LABOISSIERE-EN-THELLE.

- Monsieur MEUNIER ERIC
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, MAIRIE DE VERSIGNY, demeurant à
VERSIGNY.

- Madame MILOCHE BRIGITTE
ATSEM PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, MAIRIE DE CERGY, demeurant à ANDEVILLE.

- Madame MOBUCHON CAROLE
INFIRMIERE SG GRADE 2 ISGS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à AGNETZ.

- Madame MUENIER CHRISTINE
PROFESSEUR D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE HC, MAIRIE DE COMPIEGNE, demeurant à
TROSLY-BREUIL.

- Madame MUREDDU CHRISTIANE
AGENT PPAL ATSEM 2EME CL, MAIRIE DE DRANCY, demeurant à CLERMONT.

- Monsieur NOIREZ PATRICE
TSH 1ERE CLASSE, AP HP POLE D'INTERET COMMUN - SMS, demeurant à PORCHEUX.

- Monsieur NONY BRUNO
BRIGADIER CHEF PRINCIPAL, MAIRIE DE PUTEAUX, demeurant à AMBLAINVILLE.

- Madame NOWAK SOPHIE
ASH PHARMACIE, GROUPE HOSPITALIER PARIS SAINT JOSEPH, demeurant à BURY.

- Monsieur OPDENHOVE JEAN-LAURENT
TECHNICIEN HOSPITALIER, GROUPE HOSPITALIER VILLEMIN PAUL DOUMER, demeurant à
LABRUYERE.

- Madame PANNETIER BRIGITTE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, MAIRIE DE PARIS - DDCT, demeurant à
PONT-SAINT-MAXENCE.

- Madame PAPI CHRISTINE
Adjointe au maire, MAIRIE DE VERNEUIL EN HALATTE, demeurant à VERNEUIL-EN-HALATTE.

- Madame PATIN DOMINIQUE
AGENT HOSPITALIER, GROUPE HOSPITALIER VILLEMIN PAUL DOUMER, demeurant à BREUIL-
LE-VERT.

- Madame PELEYS NATHALIE
INFIRMIERE SG GRADE 2 ISGS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à FITZ-JAMES.

- Monsieur PERNET THIERRY
AIDE SOIGNANT, GROUPE HOSPITALIER VILLEMIN PAUL DOUMER, demeurant à LABRUYERE.

- Madame PETIT BEATRICE
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, COMMUNAUTE DE COMMUNES DES
DEUX VALLEES, demeurant à CHOISY-AU-BAC.

- Madame PETIT CHRISTELLE
ADJOINT TECHNIQUE, VILLE DE CREIL, demeurant à CREIL.

- Madame PETIT FRANCOISE
REDACTEUR PRINCIPAL DE 2ème CLASSE, Centre de gestion de l'Oise, demeurant à SAINT-
MARTIN-LE-NOEUD.

- Madame PETIT FREDERIKA
EDUCATEUR PRINCIPAL JE, MAIRIE DE CERGY, demeurant à FLAVACOURT.

- Madame PHILIPPON MARIE-NOELLE
ADJ DES CADRES HOSP CE, HÔPITAL LARIBOISIÈRE - FERNAND-WIDAL, demeurant à CHOISY-
LA-VICTOIRE.

- Monsieur PIERSON THIERRY
AIDE SOIGNANT, GROUPE HOSPITALIER VILLEMIN PAUL DOUMER, demeurant à LIANCOURT.

- Monsieur PLICHON DIDIER
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, Communauté de communes Pays du
Clermontois, demeurant à BREUIL-LE-SEC.

- Madame QUERVEL FLORENCE
ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, MAIRIE DE GISORS, demeurant à LATTAINVILLE.

- Monsieur RAZACK MANSOUR
ADJOINT TECH TER PPAL 1E EE, CONSEIL REGIONAL D'ILE-DE-FRANCE, demeurant à
MOGNEVILLE.

- Monsieur RICHARD CLAUDE
INFIRMIERE CS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à MAISONCELLE-TUILERIE.

- Madame RICOUX CHRISTELLE
REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, Communauté de communes Pays du Clermontois,
demeurant à AVRECHY.

- Madame ROBILLARD SYLVIE
ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE CLASSE EXCEPTIONNELLE, CHI CLERMONT DE
L'OISE, demeurant à ERQUERY.

- Monsieur ROUSSEAU PASCAL
AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL, ÉTABLISSEMENT PUBLIC TERRITORIAL PLAINE
COMMUNE, demeurant à NOAILLES.

- Madame RYNCARZ FABIENNE
INFIRMIERE CS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à AVRECHY.

- Monsieur SEJOURNE DENIS
DGA, Agglomération de la Région de Compiègne, demeurant à COMPIEGNE.

- Monsieur SENEGAS ALAIN
OUVRIER PRINCIPAL 2EME CLASSE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à BREUIL-LE-VERT.

- Madame SKIERKOWSKI NATHALIE
AIDE SOIGANT, GROUPE HOSPITALIER VILLEMIN PAUL DOUMER, demeurant à COMPIEGNE.

- Madame TABARANI MARTINE
PUERICULTRICE HORS CLASSE, CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS,
demeurant à AGNETZ.

- Madame TAMBOURIN MIREILLE
ATSEM PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, MAIRIE DE CLERMONT, demeurant à CLERMONT.

- Madame TARAULT CHRISTINA
REDACTEUR, MAIRIE DE PANTIN, demeurant à LE PLESSIS-BELLEVILLE.

- Monsieur TAVERNE FABRICE

OUVRIER PRINCIPAL, GROUPE HOSPITALIER VILLEMEN PAUL DOUMER, demeurant à LABRUYERE.

- Madame TERNISIEN MARIE-JOSE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, VILLE DE CREIL, demeurant à NOGENT-SUR-OISE.

- Madame TESSIER MONIQUE
INFIRMIERE SG GRADE 2 ISGS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à VILLERS-SAINT-PAUL.

- Monsieur TIRANCOURT FRANCOISE
AGENT SERVICES HOPITALIERS CS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à COMPIEGNE.

- Madame TREHOREL SANDRINE
REDACTEUR, CAISSE DES ECOLES DU 7EME, demeurant à AVRIGNY.

- Monsieur TRIQUET ERIK
PROFESSEUR D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE HC, Communauté de communes Pays du Clermontois, demeurant à BREUIL-LE-VERT.

- Monsieur TRUNET PHILIPPE
Maire, MAIRIE DE CATILLON FUMECHON, demeurant à CATILLON-FUMECHON.

- Madame TURMEL NATHALIE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2EME CLASSE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à CLERMONT.

- Madame URBAIN SYLVIE
AIDE SOIGNANTE, HÔPITAL BROCA, demeurant à MONCHY-SAINT-ELOI.

- Monsieur URVOAZ JOEL
TECHNICIEN, MAIRIE DE PANTIN, demeurant à LE PLESSIS-BELLEVILLE.

- Madame VALENTIN MURIEL
EDUCATEUR SPORTIF, COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA PICARDIE VERTE, demeurant à FORMERIE.

- Madame VANNEREAU BRIGITTE
RESPONSABLE SERVICE FINANCIER, MAIRIE DE SAINT LEU D'ESSERENT, demeurant à LIANCOURT.

- Madame VERHULST MARIE-JOSE
AGENT DE MAITRISE, MAIRIE D'ARNOUVILLE, demeurant à PONT-SAINTE-MAXENCE.

- Madame VINET MARIA
AGENT ADMINISTRATIF, COMMUNAUTE DE COMMUNES DES LISIERES DE L'OISE, demeurant à ATTICHY.

- Monsieur VISSE DENIS
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, MAIRIE DE VENETTE, demeurant à VIGNEMONT.

- Madame VOISIN FONTANET CAROLE
OUVRIER PRINCIPAL, GROUPE HOSPITALIER VILLEMEN PAUL DOUMER, demeurant à RANTIGNY.

- Madame VY FRANCOISE
ADJOINT TECH TER PPAL 2E EE, CONSEIL REGIONAL DES HAUTS DE FRANCE, demeurant à MERU.

- Madame WILFRID DANIELLE
ATTACHE TERRITORIAL, CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS, demeurant à CHAMBLY.

Article 3 : la médaille d'honneur Régionale, Départementale et Communale OR est décernée à :

- Madame AISSAOUI YASMINA née DOS REIS
Adjoint technique 1ère classe, Mairie d'Aubervilliers, demeurant à NANTEUIL-LE-HAUDOUIN.

- Madame AMORY CORINNE
AIDE SOIGNANT PRINCIPAL, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à LE PLESSIER-SUR-SAINT-JUST.

- Madame ANGENARD MARYLINE
AIDE SOIGNANT PRINCIPAL, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à FITZ-JAMES.

- Madame AUDRERIE MAURICETTE
CADRE DE SANTE PARAMEDICAL, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à TRICOT.

- Madame BENEDYGA VERONIQUE
Diététicienne, HÔPITAUX UNIVERSITAIRES HENRI MONDOR, demeurant à AVRECHY.

- Madame BEQUET SONIA
ATTACHE PRINCIPAL, Mairie d'Aubervilliers, demeurant à CREPY-EN-VALOIS.

- Monsieur BERANGER JEAN-MARIE
ADJOINT TECHNIQUE, MAIRIE DE SAINT JUST EN CHAUSSEE, demeurant à SAINT-JUST-EN-CHAUSSEE.

- Monsieur BERTIN JEAN-MARIE
OUVRIER PRINCIPAL 2EME CLASSE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à SAINT-JUST-EN-CHAUSSEE.

- Monsieur BOUCHER DIDIER
OUVRIER PRINCIPAL DE 2ème CLASSE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à SAINT-JUST-EN-CHAUSSEE.

- Madame BOUGRAINVILLE CHRISTINE
ATSEM, Mairie de Clichy-la-Garenne, demeurant à TALMONTIERS.

- Madame BOURDON MARYSE
SECRETARE DE MAIRIE, MAIRIE DE MONTAGNY EN VEXIN, demeurant à CHAUMONT-EN-VEXIN.

- Madame BOURSIER CATHERINE
AIDE SOIGNANT PRINCIPAL, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à BREUIL-LE-VERT.

- Madame BOUTIGNY SYLVIE
ADJOINT DES CADRES HOSPITALIERS DE CLASSE EXCEPTIONNELLE, ASSISTANCE PUBLIQUE - HÔPITAUX DE PARIS, demeurant à CLERMONT.

- Madame BOWMAN VERONIQUE
REDACTEUR, MAIRIE DE SAINT MAXIMIN, demeurant à SAINT-MAXIMIN.

- Monsieur CADET JEAN-FRANCOIS
INFIRMIER SG GRADE 2 ISGS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à CLERMONT.

- Monsieur CANONGE MARC
AIDE SOIG CL SUP, HÔPITAL BICHAT, demeurant à MONTATAIRE.

- Monsieur CARPENTIER FRANCK
AGENT DE MAITRISE, VILLE DE CREIL, demeurant à CREIL.

- Monsieur CITRON BRUNO
AIDE SOIGNANT, GROUPE HOSPITALIER VILLEMIN PAUL DOUMER, demeurant à BURY.

- Monsieur COURTAT JOEL
AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL, Mairie de Pierrefitte-sur-Seine, demeurant à CAUVIGNY.

- Monsieur CREBOIS DIDIER
AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à FITZ-JAMES.

- Madame CROISILLE EDITH
INFIRMIER CS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à SAINT-JUST-EN-CHAUSSEE.

- Monsieur DARGAISSE PATRICK
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, MAIRIE DE COMPIEGNE, demeurant à THOUROTTE.

- Madame DAVID VERONIQUE
AIDE SOIGNANT PRINCIPAL, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à AGNETZ.

- Madame DEBOUT CORINNE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2EME CLASSE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à BREUIL-LE-VERT.

- Monsieur DEMONIERE GUTEMBERG
OUVRIER PRINCIPAL, GROUPE HOSPITALIER VILLEMIN PAUL DOUMER, demeurant à NEUILLY-SOUS-CLERMONT.

- Monsieur DERAYE PASCAL
DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES, MAIRIE DE LAIGNEVILLE, demeurant à MELLO.

- Monsieur DESSAINT JEAN-MARIE
CHEF DE POLICE MUNICIPALE, MAIRIE DE COMPIEGNE, demeurant à CLAIROIX.

- Monsieur DEVILLERS GERARD
AGENT DE MAITRISE, MAIRIE DE COMPIEGNE, demeurant à COMPIEGNE.

- Madame DOUVNOUS MARTINE
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE ET DE SOINS PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, MAIRIE DE PARIS DFPE-SRH, demeurant à FRESNOY-EN-THELLE.

- Monsieur DUBOIS PHILIPPE
AGENT MAITRISE PRINCIPAL, MAIRIE DE TREMBLAY-EN-FRANCE, demeurant à CRISOLLES.

- Monsieur DUBOIS YANN
AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL, Mairie d'Aubervilliers, demeurant à CUVERGNON.

- Madame DUPRE CHRISTINE
OUVRIER PROFESSIONNEL PRINCIPAL 2EME CL, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à SAINT-LEU-D'ESSERENT.

- Madame DUSERRE MARIE PIERRE
AIDE PHARMACIE CLASSE SUPERIEUR, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à CLERMONT.

- Monsieur ENGELMANN PHILIPPE
INFIRMIER CS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à CLERMONT.

- Madame FLERIAG SYLVIANE
RESPONSABLE DE CUISINE, CAISSE DES ECOLES DU XIVÈME ARRONDISSEMENT, demeurant à NOGENT-SUR-OISE.

- Madame GAMBLIN SIMONE née BOUCHEZ
SECRETAIRE DE MAIRIE, MAIRIE DE LAVERSINE, demeurant à LAVERSINES.

- Monsieur GATEAU FRANCIS
TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, COMMUNAUTE URBAINE GRAND PARIS SEINE & OISE, demeurant à NEUVILLE-BOSC.

- Monsieur GERARDIN ERIC
ADJOINT TECH TER PPAL 2E, MAIRIE DE COMPIEGNE, demeurant à COMPIEGNE.

- Monsieur GOESENS JIMMY
OUVRIER PRINCIPAL 2EME CLASSE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à FOURNIVAL.

- Madame GUERIN PASCALE
CADRE DE SANTE PARAMEDICAL, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à ETOUY.

- Madame HAINSELIN VERONIQUE
AIDE SOIGNANT PRINCIPAL, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à EPINEUSE.

- Monsieur HENRY PHILIPPE
AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL, MAIRIE DE NANTEUIL-LES-MEAUX, demeurant à ROSOY-EN-MULTIEN.

- Monsieur HERCELIN DOMINIQUE
TECHNICIEN SUPERIEUR HOSPITALIER 1ERE CLASSE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à FITZ-JAMES.

- Madame HESSE MARIE-PIERRE
ADJOINTE ADMINISTRATIVE PRINCIPALE 2EME CLASSE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à AGNETZ.

- Madame JUDITH MARIE-LINE
AIDE SOIGNANTE CE, HÔPITAL LARIBOISIÈRE - FERNAND-WIDAL, demeurant à PONT-SAINT-MAXENCE.

- Madame KASSEL MARIE-REINE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 1ERE CLASSE, MAIRIE DE GARGES-LES-GONESSE, demeurant à NEUILLY-EN-THELLE.

- Monsieur KIELBASA GERARD
Adjoint au maire, MAIRIE DE HEILLES, demeurant à HEILLES.

- Monsieur LAMBERT THIERRY
INFIRMIER SG GRADE 2 ISGS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à FOUILLEUSE.

- Monsieur LE CALLONNEC ANDRE
INFIRMIER CS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à ERQUERY.

- Monsieur LECLAIRE SERGE
EDUCATEUR DES APS PRINCIPAL DE 1ere CLASSE, Mairie de Clichy-la-Garenne, demeurant à FRESNEAUX-MONTCHEVREUIL.

- Madame LECLERCQ NATHALIE
ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PPAL 1ERE CL, CONSEIL REGIONAL DES HAUTS DE
FRANCE, demeurant à BEAUVAIS.

- Monsieur LEFEVRE ERIC
AIDE SOIGNANT, GROUPE HOSPITALIER VILLEMEN PAUL DOUMER, demeurant à AGNETZ.

- Madame LEFEVRE PATRICIA
INFIRMIERE CS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à BREUIL-LE-SEC.

- Madame LEFEVRE SYLVIE
INFIRMIERE CS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à LIEUVILLERS.

- Madame LEFRANC ROSELYS
REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, Agglomération de la Région de Compiègne, demeurant à
JANVILLE.

- Madame LEMOINE CORINNE
OUVRIER PRINCIPAL 2EME CLASSE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à BREUIL-LE-VERT.

- Madame LENGRONNE ARMELLE
ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE CLASSE EXCEPTIONNELLE, CHI CLERMONT DE
L'OISE, demeurant à COMPIEGNE.

- Monsieur LEVERBE DIDIER
DST, Communauté de communes Pays du Clermontois, demeurant à SAINT-JUST-EN-CHAUSSEE.

- Madame LO IACONO SYLVIE
CADRE DE SANTE PARAMEDICAL, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à FITZ-JAMES.

- Madame LOUVET VERONIQUE
REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, MAIRIE DE COMPIEGNE, demeurant à MONCHY-
HUMIERES.

- Monsieur MARESSE THIERRY
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, MAIRIE DE MARGNY LES COMPIEGNE,
demeurant à VENETTE.

- Madame MARQUET SYLVIE
DIRECTEUR HORS CLASSE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à BEAUVAIS.

- Monsieur MAUNOURY PATRICK
MAITRE OUVRIER PRINCIPAL, HÔPITAL BROCA, demeurant à MERU.

- Madame MEGA CATHERINE
ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE CLASSE EXCEPTIONNELLE, CHI CLERMONT DE
L'OISE, demeurant à SAINT-MARTIN-LONGUEAU.

- Madame MENARD VALERIE
INFIRMIERE CS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à VENDEUIL-CAPLY.

- Madame MIKOLAJCZYK MARIE-HENRIETTE
AUX DE PUERICULTURE PAL DE 1ERE CL, CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-
DENIS, demeurant à SILLY-LE-LONG.

- Madame MINGUET BENEDICTE
INFIRMIERE CS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à CRESSONSACQ.

- Madame MODDE MICHELE
INFIRMIERE 2EME GRADE ISGS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à BREUIL-LE-VERT.

- Madame MOITTE DANIELE
OUVRIER PRINCIPAL 1ERE CLASSE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à LE MESNIL-SUR-
BULLES.

- Monsieur MONSERAND FRANCOISE
ASE PRINCIPALE ASSISTANT SERVICE SOCIAL, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à
COMPIEGNE.

- Madame MOREY ALINE
INFIRMIER CS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à CRESSONSACQ.

- Madame NAWALA PATRICIA
INFIRMIERE CS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à AVRECHY.

- Madame NUNEZ SYLVIE
CADRE SUPERIEUR DE SANTE PARAMEDICAL, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à CREIL.

- Monsieur PINSSON JEAN MARC
INFIRMIER CS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à LAIGNEVILLE.

- Madame PLOS FLORENCE
AGENT DE MAITRISE, VILLE DE CREIL, demeurant à CREIL.

- Madame POLETTI EDITH
AGENT SOCIAL PRINCIPAL 1ERE CLASSE, Centre d'action sociale de la ville de Paris, demeurant à
CREIL.

- Madame PORTAL CATHERINE
REDACTEUR, MAIRIE DE COMPIEGNE, demeurant à COMPIEGNE.

- Madame POTTIER MARIANNE
REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, Communauté de communes Pays du Clermontois,
demeurant à LITZ.

- Madame POULAIN MARTINE
AIDE-SOIGNANTE PRINCIPALE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à BREUIL-LE-VERT.

- Monsieur POULET DOMINIQUE
AGENT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, MAIRIE DE VENETTE, demeurant à JAUX.

- Madame PRUVOST EVELYNE
REDACTEUR, MAIRIE DE COMPIEGNE, demeurant à LACROIX-SAINT-OUEN.

- Madame QUETU JOELLE
OUVRIER PRINCIPAL 1ERE CLASSE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à SAINT-JUST-EN-
CHAUSSEE.

- Madame RIBAC PATRICIA
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, VILLE DE CREIL, demeurant à CREIL.

- Monsieur ROSEAU MARC
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE, MAIRIE DE PARIS - DDCT, demeurant à
BEAUVAIS.

- Monsieur RUZ PATRICK
INFIRMIER CS, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à COMPIEGNE.

- Monsieur SAAD SIMON
AIDE SOIGNANT, HÔPITAUX UNIVERSITAIRES HENRI MONDOR, demeurant à LEVIGNEN.

- Madame SALOMON LAURENCIA
AIDE SOIGNANTE PRINCIPAL, Centre d'action sociale de la ville de Paris, demeurant à BACHIVILLERS.

- Monsieur SOLEWYN ANDRE
CHEF SERVICE DE POLICE PAL 2EME CL, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PLAINE VALLEE, demeurant à SAINT-OMER-EN-CHAUSSEE.

- Madame SONZOGNI MICHELLE
ADJOINT DES CADRES DE CLASSE NORMALE, PÔLE SANITAIRE DU VEXIN DE GISORS, demeurant à CHAUMONT-EN-VEXIN.

- Madame THOMASSAIN JOELLE
ATTACHE TERRITORIAL, Conseil départemental des Hauts-de-Seine, demeurant à SAINT-PAUL.

- Madame TORCHY CATHERINE
AGENT DE RESTAURATION, GROUPE HOSPITALIER VILLEMIN PAUL DOUMER, demeurant à FITZ-JAMES.

- Madame VILLERVALLE CHRYSTEL
ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE CE, CHI CLERMONT DE L'OISE, demeurant à SAINT-JUST-EN-CHAUSSEE.

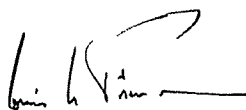
- Madame WIESNER PASCALE
DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES, MAIRIE DE SAINT MAXIMIN, demeurant à SAINT-MAXIMIN.

- Madame ZEMBERY MARTINE
ADJ ADMIN PAL DE 1ERE CL, MAIRIE DE PARIS - Direction Constructions Publiques et Architecture, demeurant à BETZ.

Voies et délais de recours : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif d'Amiens, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Un recours gracieux, présenté au préfet de l'Oise, et/ou hiérarchique, présenté au ministre de l'intérieur, dans ce délai de deux mois, interrompt le cours du délai contentieux. Le délai du recours contentieux ne recommence à courir à l'égard de la décision initiale que lorsque les recours gracieux et/ou recours hiérarchique ont été l'un et l'autre rejetés explicitement ou implicitement en cas de silence gardé pendant plus de deux mois sur ces recours administratifs.

Article 4 : Monsieur le secrétaire général de la préfecture de l'Oise et Madame la directrice de cabinet du préfet de l'Oise sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'Oise.

Beauvais, le 24 JUIN 2019



Louis LE FRANC



PRÉFET DE L'OISE

Direction des Sécurités
Bureau des Polices Administratives
Arrêté n° 2019/236/VF

**Arrêté portant abrogation de la nomination des régisseurs titulaire et suppléant
de la régie de recettes de l'État iustituée auprès de la police municipale de Neuilly-sous-Clermont**

Le Préfet de l'Oise
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avance des organismes publics ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 22 ;

Vu l'arrêté du 28 mai 1993 modifié relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avance et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu l'arrêté du 13 février 2013 modifié habilitant les préfets à instituer des régies de recettes et des régies d'avances auprès des services déconcentrés du ministère de l'intérieur ;

Vu l'arrêté du 25 janvier 2019 donnant délégation de signature à Mme Anne BARETAUD, sous-préfète, directrice de cabinet du Préfet de l'Oise ;

Vu l'arrêté préfectoral du 23 février 2012 portant nomination des régisseurs titulaire et suppléant de la régie de recettes de l'État auprès de la police municipale de Neuilly-sous-Clermont ;

Vu la demande du maire de la commune de Neuilly-sous-Clermont en date du 29 mai 2019 ;

Vu l'avis conforme de M. le Directeur départemental des finances publiques de l'Oise en date du 14 juin 2019 ;

Sur proposition de la sous-préfète, directrice de cabinet ;

ARRÊTE

Article 1er : L'arrêté préfectoral du 23 février 2012 portant nomination de M. Didier GLAUNEC, régisseur titulaire et de M. Christophe MILON, régisseur suppléant est abrogé.

1

Article 2 : La présente décision peut être contestée selon les voies de recours et dans les délais mentionnés ci-dessous (*).

Article 3 : Mme la sous-préfète, directrice de cabinet du préfet de l'Oise, M. le directeur départemental des finances publiques de l'Oise et Mme le maire de Neuilly-sous-Clermont sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait à Clermont, le **24 JUIN 2019**

Pour le préfet et par délégation,
La sous-préfète, directrice de cabinet

Anne BARETAUD

(*)

Le recours gracieux : vous adressez votre demande dans le délai de 2 mois suivant la date de réception de la décision, auprès de mes services (préfecture de l'Oise, bureau du cabinet, 1 place de la préfecture 60022 Beauvais cedex). Vous pouvez considérer votre demande comme rejetée (rejet implicite), si dans le délai de 2 mois à compter de la date de réception du recours aucune réponse de mes services n'est intervenue ;

Le recours hiérarchique : vous adressez votre demande dans le délai de 2 mois suivant la date de réception de la décision, auprès des services du ministère concerné. Vous pouvez considérer votre demande comme rejetée (rejet implicite), si dans le délai de 2 mois à compter de la réception du recours aucune réponse des services du ministère n'est parvenue. Ni l'un, ni l'autre de ces recours ne suspend l'application de la présente décision ;

Le recours contentieux : Vous adressez votre requête auprès du tribunal administratif d'Amiens dans le délai de 2 mois suivant la date de la décision (14, rue Lemerchier - 80011 AMIENS cedex 1) ;

Les recours successifs : Vous avez introduit un recours gracieux ou hiérarchique, un rejet explicite ou implicite est intervenu, vous pouvez introduire un recours contentieux dans les 2 mois suivant la date du rejet.

2



PRÉFET DE L'OISE

Direction des Sécurités
Bureau des Polices Administratives
Arrêté n° 2019/235/VF

**Arrêté portant suppression de la régie de recettes de l'État
auprès de la police municipale de Neuilly-sous-Clermont**

Le Préfet de l'Oise
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avance des organismes publics ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 22 ;

Vu l'arrêté du 28 mai 1993 modifié relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avance et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu l'arrêté du 13 février 2013 modifié habilitant les préfets à instituer des régies de recettes et des régies d'avances auprès des services déconcentrés du ministère de l'intérieur ;

Vu l'arrêté du 25 janvier 2019 donnant délégation de signature à Mme Anne BARETAUD, sous-préfète, directrice de cabinet du Préfet de l'Oise ;

Vu l'arrêté préfectoral du 21 février 2012 portant création d'une régie de recettes de l'État auprès de la police municipale de Neuilly-sous-Clermont ;

Vu la demande du maire de la commune de Neuilly-sous-Clermont en date du 29 mai 2019 ;

Vu l'avis conforme de M. le Directeur départemental des finances publiques de l'Oise en date du 14 juin 2019 ;

Sur proposition de la sous-préfète, directrice de cabinet ;

ARRÊTE

Article 1er : L'arrêté préfectoral du 21 février 2012 portant création d'une régie de recettes de l'État auprès de la police municipale de Neuilly-sous-Clermont est abrogé.

1

- 35 -

Article 2 : La présente décision peut être contestée selon les voies de recours et dans les délais mentionnés ci-dessous (*).

Article 3 : Mme la sous-préfète, directrice de cabinet du préfet de l'Oise, M. le directeur départemental des finances publiques de l'Oise et Mme le maire de Neuilly-sous-Clermont sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait à Clermont, le **24 JUIN 2019**

Pour le préfet et par délégation,
La sous-préfète, directrice de cabinet

Anne BARETAUD

(*)

Le recours gracieux : vous adressez votre demande dans le délai de 2 mois suivant la date de réception de la décision, auprès de mes services (préfecture de l'Oise, bureau du cabinet, 1 place de la préfecture 60022 Beauvais cedex). Vous pouvez considérer votre demande comme rejetée (rejet implicite), si dans le délai de 2 mois à compter de la date de réception du recours aucune réponse de mes services n'est intervenue ;

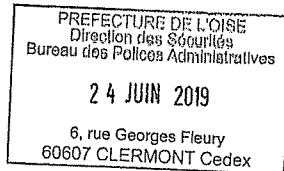
Le recours hiérarchique : vous adressez votre demande dans le délai de 2 mois suivant la date de réception de la décision, auprès des services du ministère concerné. Vous pouvez considérer votre demande comme rejetée (rejet implicite), si dans le délai de 2 mois à compter de la réception du recours aucune réponse des services du ministère n'est parvenue. Ni l'un, ni l'autre de ces recours ne suspend l'application de la présente décision ;

Le recours contentieux : Vous adressez votre requête auprès du tribunal administratif d'Amiens dans le délai de 2 mois suivant la date de la décision (14, rue Lemerchier - 80011 AMIENS cedex 1) ;

Les recours successifs : Vous avez introduit un recours gracieux ou hiérarchique, un rejet explicite ou implicite est intervenu, vous pouvez introduire un recours contentieux dans les 2 mois suivant la date du rejet.

2

- 36 -



CONVENTION DE COORDINATION DE LA POLICE MUNICIPALE DE RANTIGNY ET DES FORCES DE SÉCURITÉ DE L'ÉTAT

Entre le préfet de l'Oise et le maire de RANTIGNY, pour ce qui concerne la mise à disposition des agents de police municipale et de leurs équipements, après avis du procureur de la République près le tribunal de grande instance de BEAUVAIS, il est convenu ce qui suit :

La police municipale et les forces de sécurité de l'Etat ont vocation, dans le respect de leurs compétences respectives, à intervenir sur la totalité du territoire de la commune.

En aucun cas il ne peut être confié à la police municipale de mission de maintien de l'ordre. La présente convention, établie conformément aux dispositions du I de l'article L. 2212-6 du code général des collectivités territoriales, précise la nature et les lieux des interventions des agents de police municipale. Elle détermine les modalités selon lesquelles ces interventions sont coordonnées avec celles des forces de sécurité de l'Etat.

Pour l'application de la présente convention, les forces de sécurité de l'Etat sont la police nationale dans les communes placées sous le régime de la police d'Etat et la gendarmerie nationale dans les autres communes (Gendarmerie de Liancourt). Les responsables des forces de sécurité de l'Etat sont, selon le cas, le chef de la circonscription de sécurité publique ou le commandant de la communauté de brigades ou de la brigade territoriale autonome de gendarmerie territorialement compétents.

Article 1er

L'état des lieux établi à partir du diagnostic local de sécurité réalisé par les forces de sécurité de l'Etat compétentes, avec le concours de la commune signataire, le cas échéant dans le cadre du conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance, fait apparaître les besoins et priorités suivants :

- sécurité routière ;
- prévention de la violence dans les transports ;
- lutte contre la toxicomanie ;
- prévention des violences scolaires ;
- protection des centres commerciaux ;
- lutte contre les pollutions et nuisances.

TITRE Ier
COORDINATION DES SERVICES

Chapitre Ier
Nature et lieux des interventions

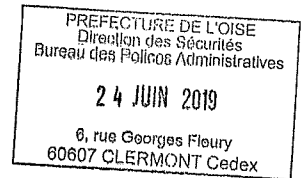
Article 2

La police municipale assure la garde statique des bâtiments communaux.

Article 3

I. — La police municipale assure, à titre principal, la surveillance des établissements scolaires

-37-



suivants, en particulier lors des entrées et sorties des élèves:

Ecole Dolto

Ecole Claudel

Ecole Berthelot

II. — La police municipale assure également, à titre principal, la surveillance des points de ramassage scolaire suivants :

Ramassage vers le collège du Marais de Cauffry et les Lycées de Clermont, Montataire, Nogent.

Article 4

La police municipale assure, à titre principal, la surveillance des cérémonies, fêtes et réjouissances organisées par la commune.

Article 5

La surveillance des autres manifestations, notamment des manifestations sportives, récréatives ou culturelles nécessitant ou non un service d'ordre à la charge de l'organisateur, est assurée, dans les conditions définies préalablement par le responsable des forces de sécurité de l'Etat et le responsable de la police municipale, soit par la police municipale, soit par les forces de sécurité de l'Etat, soit en commun dans le respect des compétences de chaque service.

Article 6

La police municipale assure la surveillance de la circulation et du stationnement des véhicules sur les voies publiques et parcs de stationnement dont la liste est précisée lors des réunions périodiques prévues à l'article 10. Elle surveille les opérations d'enlèvement des véhicules, et notamment les mises en fourrière, effectuées en application de l'article L. 325-2 du code de la route, sous l'autorité de l'officier de police judiciaire compétent, ou, en application du deuxième alinéa de ce dernier article, par l'agent de police judiciaire adjoint, chef de la police municipale.

Article 7

La police municipale informe au préalable les forces de sécurité de l'Etat des opérations de contrôle routier et de constatation d'infractions qu'elle assure dans le cadre de ses compétences.

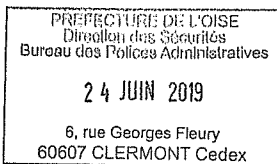
Article 8

Sans exclusivité, la police municipale assure plus particulièrement les missions de surveillance des secteurs (la commune et le hameau de Uny saint George).

Article 9

Toute modification des conditions d'exercice des missions prévues aux articles 2 à 8 de la présente convention fait l'objet d'une concertation entre le représentant de l'Etat et le maire dans le délai nécessaire à l'adaptation des dispositifs de chacun des deux services.

-38-



Chapitre II
Modalités de la coordination
Article 10

Le responsable des forces de sécurité de l'Etat et le responsable de la police municipale, ou leurs représentants, se réunissent périodiquement pour échanger toutes informations utiles relatives à l'ordre, la sécurité et la tranquillité publics dans la commune, en vue de l'organisation matérielle des missions prévues par la présente convention. L'ordre du jour de ces réunions est adressé au procureur de la République qui y participe ou s'y fait représenter s'il l'estime nécessaire. Ces réunions sont organisées selon les modalités suivantes (réunion hebdomadaire à la gendarmerie de Liancourt).

Article 11

Le responsable des forces de sécurité de l'Etat et le responsable de la police municipale s'informent mutuellement des modalités pratiques des missions respectivement assurées par les agents des forces de sécurité de l'Etat et les agents de police municipale, pour assurer la complémentarité des services chargés de la sécurité sur le territoire de la commune.
Le responsable de la police municipale informe le responsable des forces de sécurité de l'Etat du nombre d'agents de police municipale affectés aux missions de la police municipale et, le cas échéant, du nombre des agents armés et du type des armes portées.
La police municipale donne toutes informations aux forces de sécurité de l'Etat sur tout fait dont la connaissance peut être utile à la préservation de l'ordre public et qui a été observé dans l'exercice de ses missions.
Le responsable des forces de sécurité de l'Etat et le responsable de la police municipale peuvent décider que des missions pourront être effectuées en commun sous l'autorité fonctionnelle du responsable des forces de sécurité de l'Etat, ou de son représentant. Le maire en est systématiquement informé.

Article 12

Dans le respect des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les forces de sécurité de l'Etat et la police municipale échangent les informations dont elles disposent sur les personnes signalées disparues et sur les véhicules volés susceptibles d'être identifiés sur le territoire de la commune. En cas d'identification par ses agents d'une personne signalée disparue ou d'un véhicule volé, la police municipale en informe les forces de sécurité de l'Etat.

Article 13

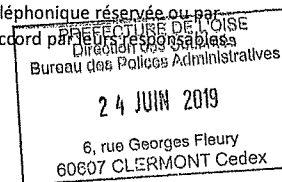
Pour pouvoir exercer les missions prévues par les articles 21-2 et 78-6 du code de procédure pénale et par les articles L. 221-2, L. 223-5, L. 224-16, L. 224-17, L. 224-18, L. 231-2, L. 233-1, L. 233-2, L. 234-1 à L. 234-9 et L. 235-2 du code de la route, les agents de police municipale doivent pouvoir joindre à tout moment un officier de police judiciaire territorialement compétent. A cette fin, le responsable des forces de sécurité de l'Etat et le responsable de la police municipale précisent les moyens par lesquels ils doivent pouvoir communiquer entre eux en toutes circonstances.

Article 14

Les communications entre la police municipale et les forces de sécurité de l'Etat pour

-32

l'accomplissement de leurs missions respectives se font par une ligne téléphonique réservée ou par une liaison radiophonique, dans des conditions définies d'un commun accord par leurs responsables.



TITRE II
COOPÉRATION OPÉRATIONNELLE RENFORCÉE

Article 15

Le préfet de l'Oise et le maire de Rantigny conviennent de renforcer la coopération opérationnelle entre la police municipale de Rantigny et les forces de sécurité de l'Etat, le cas échéant en accord avec le président de l'établissement public de coopération intercommunale pour ce qui concerne la mise à disposition des agents de police municipale et de leurs équipements.

Article 16

En conséquence, les forces de sécurité de l'Etat et la police municipale amplifient leur coopération dans les domaines :

- du partage d'informations sur les moyens disponibles en temps réel et leurs modalités d'engagement ou de mise à disposition (par téléphone, par mail, par fax) ;
- de l'information quotidienne et réciproque par les moyens suivants (tél, mail, fax).

Elles veilleront ainsi à la transmission réciproque des données ainsi que des éléments de contexte concourant à l'amélioration du service dans le strict respect de leurs prérogatives, de leurs missions propres et des règles qui encadrent la communication des données. Dans ce cadre, elles partageront les informations utiles, notamment dans les domaines suivants (toute information utile pour la sécurité des biens et des personnes) ;

- de la vidéoprotection par la rédaction des modalités d'interventions consécutives à la saisine des forces de sécurité intérieure par un centre de supervision urbaine et d'accès aux images;
- des missions menées en commun sous l'autorité fonctionnelle du responsable des forces de sécurité de l'Etat, ou de son représentant, mentionnées à l'article 11, en particulier en ce qui concerne les contrôles routiers et ponctuels dans le cadre de patrouilles d'ilotage sur la voie publique.
- de la prévention des violences urbaines et de la coordination des actions en situation de crise ;
- de la sécurité routière, par l'élaboration conjointe d'une stratégie locale de contrôle s'inscrivant dans le respect des instructions du préfet et du procureur de la République ainsi que par la définition conjointe des besoins et des réponses apportées en matière de fourrière automobile;
- de la prévention par la précision du rôle de chaque service dans les opérations destinées à assurer la tranquillité pendant les périodes de vacances, à lutter contre les hold-up, à protéger les personnes vulnérables, ou dans les relations avec les partenaires, notamment les bailleurs (opération voisins vigilants sur la commune) ;
- de l'encadrement des manifestations sur la voie publique ou dans l'espace public, hors missions de maintien de l'ordre (toute manifestation dans la commune qui requiert la présence de la police municipale).

Article 17

Compte tenu du diagnostic local de sécurité et des compétences respectives des forces de sécurité de l'Etat et de la police municipale, le maire de Rantigny précise qu'il souhaite renforcer l'action de la police municipale par les moyens suivants (signature d'une convention de coopération intercommunale entre les trois polices des communes de Cauffry, Laigneville et Rantigny).

-40

Article 18

La mise en œuvre de la coopération opérationnelle définie en application du présent titre implique l'organisation des formations suivantes (formation tous les cinq ans dans le cadre de votre statut) au profit de la police municipale. Le prêt de locaux et de matériel, comme l'intervention de formateurs issus des forces de sécurité de l'Etat qui en résulte, s'effectue dans le cadre du protocole national signé entre le ministre de l'intérieur et le président du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).

TITRE III DISPOSITIONS DIVERSES

Article 19

Un rapport périodique est établi, au moins une fois par an, selon des modalités fixées d'un commun accord par le représentant de l'Etat et le maire, sur les conditions de mise en œuvre de la présente convention. Ce rapport est communiqué au préfet et au maire. Copie en est transmise au procureur de la République.

Article 20

La présente convention et son application font l'objet d'une évaluation annuelle au cours d'une réunion du comité de conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance ou, à défaut de réunion de celui-ci et si la convention ne comprend pas de dispositions relevant du titre II (Coopération opérationnelle renforcée), lors d'une rencontre entre le préfet et le maire. Le procureur de la République est informé de cette réunion et y participe s'il le juge nécessaire.

Article 21

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans, renouvelable par reconduction expresse. Elle peut être dénoncée après un préavis de six mois par l'une ou l'autre des parties.

Article 22

Afin de veiller à la pleine application de la présente convention, le maire de Rantigny et le préfet de l'Oise, conviennent que sa mise en œuvre sera examinée par une mission d'évaluation associant l'inspection générale de l'administration du ministère de l'intérieur, selon des modalités précisées en liaison avec l'Association des maires de France.

A Rantigny

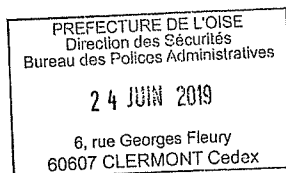


Le Maire,

Dominique DELION

Le Préfet

Louis LE FRANC



CONVENTION TYPE COMMUNALE DE COORDINATION DE LA POLICE MUNICIPALE ET DES FORCES DE SÉCURITÉ DE L'ÉTAT

Entre le préfet de l'Oise et le maire de Breteuil, pour ce qui concerne la mise à disposition des agents de police municipale et de leurs équipements, après avis du procureur de la République près le tribunal de grande instance de Beauvais, il est convenu ce qui suit :

La police municipale de Breteuil et les forces de sécurité de l'Etat ont vocation, dans le respect de leurs compétences respectives, à intervenir sur la totalité du territoire de la commune.

En aucun cas il ne peut être confié à la police municipale de mission de maintien de l'ordre.

La présente convention, établie conformément aux dispositions du I de l'article L. 2212-6 du code général des collectivités territoriales, précise la nature et les lieux des interventions des agents de police municipale. Elle détermine les modalités selon lesquelles ces interventions sont coordonnées avec celles des forces de sécurité de l'Etat.

Pour l'application de la présente convention, les forces de sécurité de l'Etat sont la gendarmerie nationale. Le responsable des forces de sécurité de l'Etat est le commandant de la communauté de brigades territorialement compétente.

Article 1er

L'état des lieux établi à partir du diagnostic local de sécurité réalisé par les forces de sécurité de l'Etat compétentes, avec le concours de la commune signataire, fait apparaître les besoins et priorités suivants :

- sécurité routière ;
- surveillance générale ;
- prévention de la violence dans les transports ;
- lutte contre la toxicomanie ;
- prévention des violences scolaires ;
- protection des centres commerciaux et des entreprises ;
- lutte contre les pollutions et nuisances ;
- opération tranquillité vacances ;
- opération tranquillité seniors.

TITRE 1er

COORDINATION DES SERVICES

Chapitre 1er

Nature et lieux des interventions

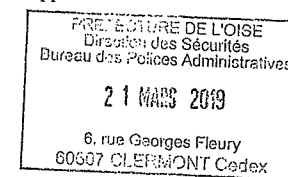
Article 2

La police municipale assure la garde statique des bâtiments communaux.

Article 3

I. La police municipale assure, à titre principal, la surveillance des établissements scolaires suivants, en particulier lors des entrées et sorties des élèves :

- Ecole primaire Hippolyte BAYARD



- Ecole La Cerisaie (maternelle) rue de Paris
- Ecole Le Chat Perché (maternelle) rue des Ecoles

II. La police municipale assure également la surveillance des points de ramassage scolaire suivants, en fonction des disponibilités et en complémentarité avec les forces de sécurité de l'état de la circonscription de Breteuil :

- Collège COMPERE MOREL, rue du Général Leclerc à Breteuil
- Ecole et collège privés le « Sacré Coeur », rue des écoles à Breteuil

Article 4

La police municipale assure, à titre principal, la surveillance des foires et marchés, en particulier : le marché hebdomadaire : Le mercredi après-midi de 12h00 à 19h00, Rue de la République, Place de Verdun et Rue François Monnet à Breteuil ainsi que la surveillance des cérémonies, fêtes et réjouissances organisées par la commune, notamment :

- La foire de la Sainte Catherine
- Commémorations
- Fêtes communales

Article 5

La surveillance des autres manifestations, notamment des manifestations sportives, récréatives ou culturelles nécessitant ou non un service d'ordre à la charge de l'organisateur, est assurée, dans les conditions définies préalablement par le responsable des forces de sécurité de l'Etat et le responsable de la police municipale, soit par la police municipale de Breteuil, soit par les forces de sécurité de l'Etat, soit en commun dans le respect des compétences de chaque service.

Article 6

La police municipale assure la surveillance de la circulation et du stationnement des véhicules sur les voies publiques et parcs de stationnement dont la liste est précisée lors des réunions périodiques prévues à l'article 10. Elle surveille les opérations d'enlèvement des véhicules, et notamment les mises en fourrière, effectuées en application de l'article L. 325-2 du code de la route, sous l'autorité de l'officier de police judiciaire compétent, ou, en application du deuxième alinéa de ce dernier article, par l'agent de police judiciaire adjoint, chef de service de la police municipale.

Article 7

La police municipale informe au préalable les forces de sécurité de l'Etat des opérations de contrôle routier et de constatation d'infractions qu'elle assure dans le cadre de ses compétences.

Article 8

Sans exclusivité, la police municipale assure plus particulièrement les missions de surveillance de jour comme de nuit, des secteurs suivants :

- Centre ville
- Quartier Vallée Saint Pierre
- Quartier des arbres
- Quartier Montmorency
- Quartier du Val Romain
- Plan d'eau
- Zone d'activités des Hièbles
- Zone Industrielle
- Rue de Montdidier
- Rue de Beauvais
- Rue de Crèvecœur
- Rue d'Amiens

dans les créneaux horaires suivants : 08 heures /18 heures - 21heures / 06heures

Article 9

Toute modification des conditions d'exercice des missions prévues aux articles 2 à 8 de la présente convention fait l'objet d'une concertation entre le représentant de l'Etat et le maire, dans le délai nécessaire à l'adaptation des dispositifs de chacun des deux services.

Chapitre II

Modalités de la coordination

Article 10

Le responsable des forces de sécurité de l'Etat et le responsable de la police municipale, ou leurs représentants, se réunissent périodiquement pour échanger toutes informations utiles relatives à l'ordre, la sécurité et la tranquillité publics dans la commune, en vue de l'organisation matérielle des missions prévues par la présente convention. L'ordre du jour de ces réunions est adressé au procureur de la République qui y participe ou s'y fait représenter s'il l'estime nécessaire.

Ces réunions sont organisées selon les modalités suivantes :

Le premier lundi de chaque mois à 14 heures dans les locaux de la Brigade de Gendarmerie de Breteuil se réuniront le commandant de la brigade locale et le chef de service de la police municipale ou son adjoint. Un compte rendu écrit de cette réunion sera établi et adressé pour information à Monsieur le Maire de Breteuil ainsi qu'au commandant de la communauté de brigades. Ceux-ci pourront participer à la réunion mensuelle chaque fois qu'ils le jugeront nécessaire.

- Centre ville
- Quartier Vallée Saint Pierre
- Quartier des arbres
- Quartier Montmorency
- Quartier du Val Romain
- Plan d'eau
- Zone d'activités des Hièbles
- Zone Industrielle
- Rue de Montdidier
- Rue de Beauvais
- Rue de Crèvecoeur
- Rue d'Amiens

dans les créneaux horaires suivants : 08 heures /18 heures - 21heures /06heures

Article 9

Toute modification des conditions d'exercice des missions prévues aux articles 2 à 8 de la présente convention fait l'objet d'une concertation entre le représentant de l'Etat et le maire, dans le délai nécessaire à l'adaptation des dispositifs de chacun des deux services.

Chapitre II

Modalités de la coordination

Article 10

Le responsable des forces de sécurité de l'Etat et le responsable de la police municipale, ou leurs représentants, se réunissent périodiquement pour échanger toutes informations utiles relatives à l'ordre, la sécurité et la tranquillité publics dans la commune, en vue de l'organisation matérielle des missions prévues par la présente convention. L'ordre du jour de ces réunions est adressé au procureur de la République qui y participe ou s'y fait représenter s'il l'estime nécessaire.

Ces réunions sont organisées selon les modalités suivantes :

Le premier lundi de chaque mois à 14 heures dans les locaux de la Brigade de Gendarmerie de Breteuil se réuniront le commandant de la brigade locale et le chef de service de la police municipale ou son adjoint. Un compte rendu écrit de cette réunion sera établi et adressé pour information à Monsieur le Maire de Breteuil ainsi qu'au commandant de la communauté de brigades. Ceux-ci pourront participer à la réunion mensuelle chaque fois qu'ils le jugeront nécessaire.

Article 11

Le responsable des forces de sécurité de l'Etat et le responsable de la police municipale s'informent mutuellement des modalités pratiques des missions respectivement assurées par les agents des forces de sécurité de l'Etat et les agents de police municipale, pour assurer la complémentarité des services chargés de la sécurité sur le territoire de la commune.

Le responsable de la police municipale informe le responsable des forces de sécurité de l'Etat du nombre d'agents de police municipale affectés aux missions de la police municipale et, le cas échéant, du nombre des agents armés et du type des armes portées. Les agents de la police municipale de Breteuil sont équipés du matériel de catégorie D et B qu'ils portent dans l'exercice de leurs missions de surveillance générale et de garde des équipements, bâtiments et parcs municipaux.

La police municipale donne toutes informations aux forces de sécurité de l'Etat sur tout fait dont la connaissance peut être utile à la préservation de l'ordre public et qui a été observé dans l'exercice de ses missions.

Le responsable des forces de sécurité de l'Etat et le responsable de la police municipale peuvent décider que des missions pourront être effectuées en commun sous l'autorité fonctionnelle du responsable des forces de sécurité de l'Etat, ou de son représentant. Le maire en est systématiquement informé.

Article 12

Dans le respect des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les forces de sécurité de l'Etat et la police municipale échangent les informations dont elles disposent sur les personnes signalées disparues et sur les véhicules volés susceptibles d'être identifiés sur le territoire de la commune. En cas d'identification par ses agents d'une personne signalée disparue ou d'un véhicule volé, la police municipale en informe les forces de sécurité de l'Etat.

Article 13

Pour pouvoir exercer les missions prévues par les articles 21-2 et 78-6 du code de procédure pénale et par les articles L. 221-2, L. 223-5, L. 224-16, L. 224-17, L. 224-18, L. 231-2, L. 233-1, L. 233-2, L. 234-1 à L. 234-9 et L. 235-2 du code de la route, les agents de police municipale doivent pouvoir joindre à tout moment un officier de police judiciaire territorialement compétent. A cette fin, le responsable des forces de sécurité de l'Etat et le responsable de la police municipale précisent les moyens par lesquels ils doivent pouvoir communiquer entre eux en toutes circonstances.

Article 14

Les communications entre la police municipale et les forces de sécurité de l'Etat pour l'accomplissement de leurs missions respectives se font par ligne téléphonique (de préférence téléphone de l'OPJ de permanence à la gendarmerie de Breteuil, ou par le numéro confidentiel au CORG de Beauvais) dans des conditions définies d'un commun accord par leurs responsables.

TITRE II

COOPÉRATION OPÉRATIONNELLE RENFORCÉE

Article 15

Le préfet de l'Oise et le maire de Breteuil conviennent de renforcer la coopération opérationnelle entre la police municipale de Breteuil et les forces de sécurité de l'Etat, pour ce qui concerne la mise

à disposition des agents de police municipale et de leurs équipements.

Article 16

En conséquence, les forces de sécurité de l'État et la police municipale amplifient leur coopération dans les domaines :

- **du partage d'informations** sur les moyens disponibles en temps réel et leurs modalités d'engagement ou de mise à disposition par la communication des prévisions de service et des disponibilités. De l'information quotidienne et réciproque par les moyens suivants :

- Envoi de Fax
- Envoi de Mails
- Appels téléphoniques
- Contacts physiques.

Elles veilleront ainsi à la transmission réciproque des données ainsi que des éléments de contexte concourant à l'amélioration du service dans le strict respect de leurs prérogatives, de leurs missions propres et des règles qui encadrent la communication des données. Dans ce cadre, elles partageront les informations utiles, notamment dans les domaines suivants : *Ordre public et sécurité publique*.

- **de la communication opérationnelle** : par le prêt exceptionnel de matériel radio permettant l'accueil de la police municipale sur les réseaux Rubis ou Acropol afin d'échanger des informations opérationnelles au moyen d'une communication individuelle ou d'une conférence commune, par le partage d'un autre canal commun permettant également la transmission d'un appel d'urgence (ce dernier étant alors géré par les forces de sécurité de l'Etat), ou par une ligne téléphonique dédiée ou tout autre moyen technique (internet...). Le renforcement de la communication opérationnelle implique également la retransmission immédiate des sollicitations adressées à la police municipale dépassant ses prérogatives. De même, la participation de la police municipale à un poste de commandement commun en cas de crise ou de gestion de grand événement peut être envisagée par le préfet. Le prêt de matériel fait l'objet d'une mention expresse qui prévoit notamment les conditions et les modalités de contrôle de son utilisation. A cet effet chaque personnel de la police municipale susceptible d'utiliser le matériel emprunt aux forces de sécurité de l'Etat recevra une formation relative à son utilisation. La maintenance et l'entretien restant sous la responsabilité d'un militaire de la brigade de gendarmerie nommément désigné ;

- **de la vidéoprotection** installée sur la commune de Breteuil dont le système d'exploitation se trouve au sein des locaux de la police municipale. L'accès aux images se fera par voie de réquisition adressée au maire de la commune ;

- **des missions menées en commun** sous l'autorité fonctionnelle du responsable des forces de sécurité de l'État, ou de son représentant, mentionnées à l'article 11, par la définition préalable des modalités concrètes d'engagement de ces missions par la remise d'un plan d'action tactique ;

- **de la prévention des violences urbaines** et de la coordination des actions en situation de crise ;

- **de la sécurité routière**, par l'élaboration conjointe d'une stratégie locale de contrôle s'inscrivant dans le respect des instructions du préfet et du procureur de la République ainsi que par la définition conjointe des besoins et des réponses apportées en matière de fourrière automobile. Pour les infractions au stationnement les mesures de mise en fourrière seront prises en charge par la convention communale. Pour les autres infractions entrant dans le cadre des mesures de mise en fourrière resteront dans la compétence des forces de sécurité de l'État ;

- **de la prévention** par la précision du rôle de chaque service dans les opérations destinées à assurer la tranquillité pendant les périodes de vacances, à lutter contre les hold-up, à protéger les personnes vulnérables, ou dans les relations avec les partenaires, notamment les bailleurs. Par la participation

conjointe à des réunions d'informations (Intervention auprès des seniors sur le démarchage à domicile, sécurité routière, seniors au volant) et d'interventions auprès du public et par un contact physique avec les commerçants plus particulièrement au moment des fêtes de fin d'année (patrouilles pédestres et flotage) ;

- **de l'encadrement des manifestations** sur la voie publique ou dans l'espace public, hors missions de maintien de l'ordre (*Voir calendrier annuel des festivités*).

Article 17

Compte tenu du diagnostic local de sécurité et des compétences respectives des forces de sécurité de l'État et de la police municipale, le maire de Breteuil précise qu'il ne souhaite pas renforcer l'action de la police municipale.

Article 18

La mise en œuvre de la coopération opérationnelle définie en application du présent titre implique l'organisation des formations suivantes : *techniques d'intervention professionnelle*, au profit de la police municipale. Le prêt de locaux et de matériel, comme l'intervention de formateurs issus des forces de sécurité de l'Etat (Moniteur d'Intervention Professionnelle du PSIG de Crèvecœur le Grand) qui en résulte, s'effectue dans le cadre du protocole national signé entre le ministre de l'intérieur et le président du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).

TITRE III

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 19

Un rapport périodique est établi, au moins une fois par an, selon des modalités fixées d'un commun accord par le représentant de l'État et le maire, sur les conditions de mise en œuvre de la présente convention. Ce rapport est communiqué au préfet et au maire. Copie en est transmise au procureur de la République.

Article 20

La présente convention et son application font l'objet d'une évaluation annuelle au cours d'une réunion du comité restreint du conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance ou, à défaut de réunion de celui-ci et si la convention ne comprend pas de dispositions relevant du titre II (Coopération opérationnelle renforcée), lors d'une rencontre entre le préfet et le maire. Le procureur de la République est informé de cette réunion et y participe s'il le juge nécessaire.

Article 21

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans, renouvelable par reconduction expresse. Elle peut être dénoncée après un préavis de six mois par l'une ou l'autre des parties.

Article 22

Afin de veiller à la pleine application de la présente convention, le maire de Breteuil et le préfet de l'Oise, conviennent que sa mise en œuvre sera examinée par une mission d'évaluation associant

l'inspection générale de l'administration du ministère de l'intérieur, selon des modalités précisées en liaison avec l'Association des maires de France.

Fait à Beauvais,

Le **15 JUIL. 2019**

Le Préfet de l'Oise,



Louis LE FRANC



Le Maire de Breteuil,
Conseiller régional,

Jean Cauwel.



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE L'OISE

Direction des Sécurités
Bureau des Polices Administratives
Arrêté n° 2019/282/VF

Arrêté portant abrogation de la nomination des régisseurs titulaire et suppléant de la régie de recettes de l'Etat instituée auprès de la police municipale de Verneuil-en-Halatte

Le Préfet de l'Oise
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avance des organismes publics ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 22 ;

Vu l'arrêté du 28 mai 1993 modifié relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avance et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu l'arrêté du 13 février 2013 modifié habilitant les préfets à instituer des régies de recettes et des régies d'avances auprès des services déconcentrés du ministère de l'intérieur ;

Vu l'arrêté du 25 janvier 2019 donnant délégation de signature à Mme Anne BARETAUD, sous-préfète, directrice de cabinet du Préfet de l'Oise ;

Vu l'arrêté préfectoral du 18 juillet 2011 portant nomination des régisseurs titulaire et suppléant de la régie de recettes de l'Etat auprès de la police municipale de Verneuil-en-Halatte ;

Vu la demande du maire de la commune de Verneuil-en-Halatte en date du 26 juin 2019 ;

Vu l'avis conforme de M. le Directeur départemental des finances publiques de l'Oise en date du 9 juillet 2019 ;

Sur proposition de la sous-préfète, directrice de cabinet ;

ARRÊTE


Article 1er : L'arrêté préfectoral du 18 juillet 2011 portant nomination de M. Jean-Pierre PASCALE, régisseur titulaire et de M. Jean-Luc NEIERS, régisseur suppléant est abrogé.

Article 2 : La présente décision peut être contestée selon les voies de recours et dans les délais mentionnés ci-dessous (*).

Article 3 : Mme la sous-préfète, directrice de cabinet du préfet de l'Oise, M. le directeur départemental des finances publiques de l'Oise et M. le maire de Verneuil-en-Halatte sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait à Clermont, le **22 JUIL. 2019**

Pour le préfet et par délégation,
La sous-préfète, directrice de cabinet



Anne BARETAUD

(*)
Le recours gracieux : vous adressez votre demande dans le délai de 2 mois suivant la date de réception de la décision, auprès de mes services (préfecture de l'Oise, bureau du cabinet, 1 place de la préfecture 60022 Beauvais cedex). Vous pouvez considérer votre demande comme rejetée (rejet implicite), si dans le délai de 2 mois à compter de la date de réception du recours aucune réponse de mes services n'est intervenue ;

Le recours hiérarchique : vous adressez votre demande dans le délai de 2 mois suivant la date de réception de la décision, auprès des services du ministère concerné. Vous pouvez considérer votre demande comme rejetée (rejet implicite), si dans le délai de 2 mois à compter de la réception du recours aucune réponse des services du ministère n'est parvenue. Ni l'un, ni l'autre de ces recours ne suspend l'application de la présente décision ;

Le recours contentieux : Vous adressez votre requête auprès du tribunal administratif d'Amiens dans le délai de 2 mois suivant la date de la décision (14, rue Lemerchier – 80011 AMIENS cedex 1) ;

Les recours successifs : Vous avez introduit un recours gracieux ou hiérarchique, un rejet explicite ou implicite est intervenu, vous pouvez introduire un recours contentieux dans les 2 mois suivant la date du rejet.



PRÉFET DE L'OISE

Direction des Sécurités
Bureau des Polices Administratives
Arrêté n° 2019/281/VF

**Arrêté portant suppression de la régie de recettes de l'État
auprès de la police municipale de Verneuil-en-Halatte**

Le Préfet de l'Oise
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avance des organismes publics ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 22 ;

Vu l'arrêté du 28 mai 1993 modifié relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avance et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu l'arrêté du 13 février 2013 modifié habilitant les préfets à instituer des régies de recettes et des régies d'avances auprès des services déconcentrés du ministère de l'intérieur ;

Vu l'arrêté du 25 janvier 2019 donnant délégation de signature à Mme Anne BARETAUD, sous-préfète, directrice de cabinet du Préfet de l'Oise ;

Vu l'arrêté préfectoral du 11 décembre 2002 portant création d'une régie de recettes de l'État auprès de la police municipale de Verneuil-en-Halatte ;

Vu la demande du maire de la commune de Verneuil-en-Halatte en date du 26 juin 2019 ;

Vu l'avis conforme de M. le Directeur départemental des finances publiques de l'Oise en date du 9 juillet 2019 ;

Sur proposition de la sous-préfète, directrice de cabinet ;

ARRÊTE

Article 1er : L'arrêté préfectoral du 11 décembre 2002 portant création d'une régie de recettes de l'État auprès de la police municipale de Verneuil-en-Halatte est abrogé.



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE L'OISE

Direction des Sécurités
Bureau des Polices Administratives
Arrêté n° 2019/283/VF

**Arrêté portant suppression de la régie de recettes de l'État
auprès de la police municipale de Gouvieux**

Le Préfet de l'Oise
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avance des organismes publics ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 22 ;

Vu l'arrêté du 28 mai 1993 modifié relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avance et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu l'arrêté du 13 février 2013 modifié habilitant les préfets à instituer des régies de recettes et des régies d'avances auprès des services déconcentrés du ministère de l'intérieur ;

Vu l'arrêté du 25 janvier 2019 donnant délégation de signature à Mme Anne BARETAUD, sous-préfète, directrice de cabinet du Préfet de l'Oise ;

Vu l'arrêté préfectoral du 11 décembre 2002 portant création d'une régie de recettes de l'État auprès de la police municipale de Gouvieux ;

Vu la demande du maire de la commune de Gouvieux en date du 20 juin 2019 ;

Vu l'avis conforme de M. le Directeur départemental des finances publiques de l'Oise en date du 9 juillet 2019 ;

Sur proposition de la sous-préfète, directrice de cabinet ;

ARRÊTE

Article 1er : L'arrêté préfectoral du 11 décembre 2002 portant création d'une régie de recettes de l'État auprès de la police municipale de Gouvieux est abrogé.

Article 2 : La présente décision peut être contestée selon les voies de recours et dans les délais mentionnés ci-dessous (*).

Article 3 : Mme la sous-préfète, directrice de cabinet du préfet de l'Oise, M. le directeur départemental des finances publiques de l'Oise et M. le maire de Verneuil-en-Halatte sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait à Clermont, le **22** **JUIL.** 2019

Pour le préfet et par délégation,
La sous-préfète, directrice de cabinet

Anne BARETAUD

(*)
Le recours gracieux : vous adressez votre demande dans le délai de 2 mois suivant la date de réception de la décision, auprès de mes services (préfecture de l'Oise, bureau du cabinet, 1 place de la préfecture 60022 Beauvais cedex). Vous pouvez considérer votre demande comme rejetée (rejet implicite), si dans le délai de 2 mois à compter de la date de réception du recours aucune réponse de mes services n'est intervenue ;

Le recours hiérarchique : vous adressez votre demande dans le délai de 2 mois suivant la date de réception de la décision, auprès des services du ministère concerné. Vous pouvez considérer votre demande comme rejetée (rejet implicite), si dans le délai de 2 mois à compter de la réception du recours aucune réponse des services du ministère n'est parvenue. Ni l'un, ni l'autre de ces recours ne suspend l'application de la présente décision ;

Le recours contentieux : Vous adressez votre requête auprès du tribunal administratif d'Amiens dans le délai de 2 mois suivant la date de la décision (14, rue Lemerchier – 80011 AMIENS cedex 1) ;

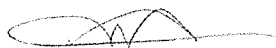
Les recours successifs : Vous avez introduit un recours gracieux ou hiérarchique, un rejet explicite ou implicite est intervenu, vous pouvez introduire un recours contentieux dans les 2 mois suivant la date du rejet.

Article 2 : La présente décision peut être contestée selon les voies de recours et dans les délais mentionnés ci-dessous (*).

Article 3 : Mme la sous-préfète, directrice de cabinet du préfet de l'Oise, M. le directeur départemental des finances publiques de l'Oise et M. le maire de Gouvieux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait à Clermont, le **23 JUL. 2019**

Pour le préfet et par délégation,
La sous-préfète, directrice de cabinet



Anne BARETAUD

(*)

Le recours gracieux : vous adressez votre demande dans le délai de 2 mois suivant la date de réception de la décision, auprès de mes services (préfecture de l'Oise, bureau du cabinet, 1 place de la préfecture 60022 Beauvais cedex). Vous pouvez considérer votre demande comme rejetée (rejet implicite), si dans le délai de 2 mois à compter de la date de réception du recours aucune réponse de mes services n'est intervenue ;

Le recours hiérarchique : vous adressez votre demande dans le délai de 2 mois suivant la date de réception de la décision, auprès des services du ministère concerné. Vous pouvez considérer votre demande comme rejetée (rejet implicite), si dans le délai de 2 mois à compter de la réception du recours aucune réponse des services du ministère n'est parvenue. Ni l'un, ni l'autre de ces recours ne suspend l'application de la présente décision ;

Le recours contentieux : Vous adressez votre requête auprès du tribunal administratif d'Amiens dans le délai de 2 mois suivant la date de la décision (14, rue Lemerchier – 80011 AMIENS cedex 1) ;

Les recours successifs : Vous avez introduit un recours gracieux ou hiérarchique, un rejet explicite ou implicite est intervenu, vous pouvez introduire un recours contentieux dans les 2 mois suivant la date du rejet.

2

-55-



PREFET DE L'OISE

Cabinet
Direction des sécurités
Bureau de la sécurité civile et de la gestion des crises

Arrêté portant approbation de la disposition générale ORSEC
« cellule d'information au public » dans le département de l'Oise

LE PREFET DE L'OISE
CHEVALIER DE LA LEGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

VU le Code de la sécurité intérieure ;

VU la loi n°2004-811 du 13 septembre 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile ;

VU le décret n°2005-1157 du 13 septembre 2005 modifié relatif au plan ORSEC et pris pour l'application des articles L741-1 à L741-5 du code de la sécurité intérieure ;

VU le décret n°2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

VU le décret n°2014-1253 du 27 octobre 2014 et pris pour l'application des articles R741-8 et R741-9 du code de la sécurité intérieure ;

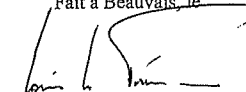
SUR proposition de Madame la Sous-préfète, Directrice de cabinet

ARRETE

ARTICLE 1 : La disposition générale ORSEC « cellule d'information du public » jointe au présent arrêté est immédiatement applicable dans le département de l'Oise.

ARTICLE 2 : Madame la Sous-préfète, Directrice de cabinet, Monsieur le Secrétaire Général, Mesdames et Messieurs les Sous-Préfets d'arrondissement, Mesdames et Messieurs les Directeurs et Chefs de services déconcentrés concernés, Monsieur le Directeur départemental des services d'incendie et de secours, Madame la Présidente du Conseil départemental, Mesdames et Messieurs les maires de l'Oise sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Beauvais, le **23 JUL. 2019**



Louis LE FRANC

3

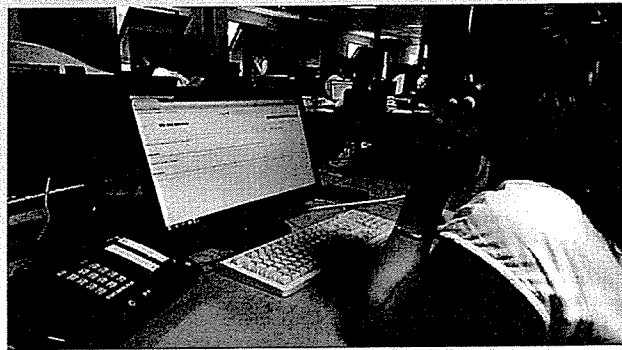
-56-



PREFET DE L'OISE

Plan ORSEC départemental
Livre 3
Disposition générale

**LA CELLULE D'INFORMATION
DU PUBLIC**



-sf

SOMMAIRE

ARRETE PREFECTORAL.....3

TABLEAU DE MISE A JOUR.....4

PREAMBULE.....5

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....6

 1.1. Le rôle de la cellule d'information du public.....6

 1.2 Les acteurs de la CIP.....6

 1.3 Le positionnement de la CIP dans le dispositif de communication de crise.....7

2. LA PHASE PRÉPARATOIRE.....8

 2.1. La préparation technique et la logistique.....8

 2.2. La préparation des opérateurs.....8

3. LE FONCTIONNEMENT OPÉRATIONNEL DE LA CIP DE LA PRÉFECTURE DE L'OISE.....10

 3.1 Le numéro unique de crise (NUC) de la CIP de la préfecture de l'Oise.....10

 3.2 Consignes de sécurité.....10

 3.3 L'activation de la CIP.....11

 3.4 La circulation de l'information.....12

 3.5 La gestion des personnels ressources.....13

 3.6 La clôture de la CIP.....14

ANNEXES.....15

 ANNEXE N°1 : FICHE DE SUIVI D'UN APPEL.....16

 ANNEXE N°2 : FICHE METIER CONSIGNES GENERALES AUX OPERATEURS.....17

 ANNEXE N°3 : FICHE METIER MISSIONS DU CHEF DE LA CIP.....19

 ANNEXE N°4 : MODELE D'ACTE DE VOLONTARIAT.....20

GLOSSAIRE.....21

-58



PREFET DE L'OISE

Cabinet
Direction des sécurités
Bureau de la sécurité civile et de la gestion des crises

Arrêté portant approbation de la disposition générale ORSEC
« cellule d'information au public » dans le département de l'Oise

LE PREFET DE L'OISE
CHEVALIER DE LA LEGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

VU le Code de la sécurité intérieure ;

VU la loi n°2004-811 du 13 septembre 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile ;

VU le décret n°2005-1157 du 13 septembre 2005 modifié relatif au plan ORSEC et pris pour l'application des articles L741-1 à L741-5 du code de la sécurité intérieure ;

VU le décret n°2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

VU le décret n°2014-1253 du 27 octobre 2014 et pris pour l'application des articles R741-8 et R741-9 du code de la sécurité intérieure ;

SUR proposition de Madame la Sous-préfète, Directrice de cabinet

ARRETE

ARTICLE 1 : La disposition générale ORSEC « cellule d'information du public » jointe au présent arrêté est immédiatement applicable dans le département de l'Oise.

ARTICLE 2 : Madame la Sous-préfète, Directrice de cabinet, Monsieur le Secrétaire Général, Mesdames et Messieurs les Sous-Préfets d'arrondissement, Mesdames et Messieurs les Directeurs et Chefs de services déconcentrés concernés, Monsieur le Directeur départemental des services d'incendie et de secours, Madame la Présidente du Conseil départemental, Mesdames et Messieurs les maires de l'Oise sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Beauvais, le

Louis LE FRANC

TABLEAU DE MISE A JOUR

Date de mise à jour	Page(s) à modifiée(s)	Nature de la mise à jour

TABLEAU DE MISE A JOUR

Date de mise à jour	Page(s) à modifiée(s)	Nature de la mise à jour

PREAMBULE

Objectifs du dispositif

Le plan ORSEC s'inscrit dans un dispositif général de planification de défense et de sécurité civiles. Il organise la mobilisation, la mise en œuvre et la coordination des actions de toute personne publique et privée concourant à la protection générale des populations (Article 1^{er} du décret du 13 septembre 2005).

Le plan ORSEC départemental se compose de deux parties distinctes :

- les dispositions générales qui comportent l'organisation capable de s'adapter à tous types de situations ;
- les dispositions spécifiques propres à certains risques pré-identifiés.

La disposition générale « cellule d'information du public » (CIP) s'inscrit dans les moyens d'information de la population en situation d'urgence (prévus à l'article R. 741-8 4° du code de la sécurité intérieure) et constitue un des outils du dispositif de communication de crise. Elle complète la disposition générale définissant l'alerte et l'information des populations (livre 4). Déployée en préfecture, elle a pour objet de répondre aux demandes d'informations du public via un numéro de téléphone dédié (Numéro Unique de Crise). Sa mise en œuvre doit intervenir dans des délais suffisamment rapprochés pour que le public s'oriente rapidement vers cette source d'information avant même de chercher à identifier des sources alternatives.

Contenu du dispositif

Ce document expose les principes fondamentaux devant régir son fonctionnement opérationnel pour en déduire les conditions de sa mise en œuvre. Il intervient dans un contexte où les informations circulent aisément et rapidement grâce au développement des technologies de communication qui élargissent l'éventail des vecteurs alternatifs de communication.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

1.1. Le rôle de la cellule d'information du public

Tout événement mettant en jeu la sécurité des personnes et les mesures prises pour leur protection génèrent fréquemment auprès du grand public un besoin d'informations auquel les préfets doivent être en mesure de répondre. Ce besoin peut, lorsqu'il n'est pas satisfait, gêner la conduite des opérations et intervenir dans un contexte où les informations circulent aisément et rapidement grâce au développement des technologies de communication qui élargissent l'éventail des vecteurs alternatifs de communication.

Ainsi, au-delà de l'information générale portée par les médias, le préfet doit veiller à la diffusion de réponses plus en adéquation avec les attentes du public directement concerné (victimes, sinistrés, impliqués, proches...).

La CIP fait partie des outils d'information à la disposition du préfet. Son emploi s'inscrit dans la stratégie globale de communication arrêtée par ses soins. Intégrée dans le dispositif ORSEC placé sous son autorité, elle est structurée pour répondre aux appels téléphoniques du public lors de situations d'urgence par l'intermédiaire d'un numéro dédié à la crise.

La CIP a pour missions principales :

- d'assurer une réponse personnalisée aux demandes des appelants, en s'appuyant sur des informations vérifiées et actualisées en continu, fournies par le centre opérationnel départemental (COD) ;
- de diffuser des consignes précises et ciblées de comportements, en fonction de l'évolution de l'événement en cours ;
- de recueillir des informations concrètes auprès des appelants, utiles pour les autorités chargées de gérer la crise ;
- identifier les principales préoccupations exprimées par la population, permettant ainsi au préfet d'ajuster ses actions de communication ;
- de réorienter les appels vers d'autres interlocuteurs : chargés de communication, associations, médecins, numéros spéciaux mis en place pour des questions spécifiques, autres autorités...

1.2 Les acteurs de la CIP

La CIP est une structure temporaire, ouverte sur décision de l'autorité préfectorale, armée par des agents intervenant selon un rôle préalablement défini.

Elle comprend :

- **Le chef de cellule (fiche métier en annexe) :**
En charge du fonctionnement opérationnel du dispositif, il supervise la mise en place de la salle, sollicite et accueille les membres de la CIP, anime le travail de son équipe et organise sa logistique. **Toutes les informations passent par lui**, dans la mesure où celui-ci assure un rôle d'animation et d'interface entre la cellule et le reste du dispositif de crise (COD, cellule communication). Il diffuse aux opérateurs les éléments nécessaires à leur activité, notamment les

informations permettant les réponses les plus pertinentes aux questions des appelants, et transmet au COD les besoins de renseignements recueillis par les opérateurs. Il effectue des synthèses régulières, permettant ainsi aux autorités d'adapter et d'orienter la communication. Il peut être assisté par un adjoint ou des chefs d'équipe.

- **Le technicien des systèmes d'information et de communication :**
Celui-ci est chargé principalement de la mise en œuvre des moyens techniques : téléphonie, fax et informatique. Il veille ensuite au bon fonctionnement technique du dispositif et fournit au chef de cellule les éléments chiffrés sur les appels, lui permettant d'effectuer des bilans et adapter les effectifs de la CIP en fonction de l'évolution des appels.
- **L'opérateur (fiche métier en annexe) :**
Volontaire issu de la préfecture, des services déconcentrés de l'État ou d'associations agréées, il répond aux appels du public en appliquant les consignes du chef de salle et recueille toute information susceptible d'améliorer la réponse des autorités face à la crise.
- **Le spécialiste :**
Son rôle est d'assister d'un point de vue technique ou pour une prise en charge psychologique les opérateurs soit en leur apportant des explications plus précises soit en répondant directement aux appelants pour les cas les plus difficiles.

1.3 Le positionnement de la CIP dans le dispositif de communication de crise

Les personnels de la CIP doivent disposer en permanence d'une information fiable, actualisée et validée, pour assurer l'information descendante vers le public. Ils bénéficient par ailleurs d'une grande proximité avec les populations qui leur font part de leurs attentes et inquiétudes, et recueillent ainsi l'information ascendante pour le préfet.

Deux solutions sont envisageables pour le positionnement fonctionnel de la CIP dans le dispositif départemental :

- soit elle évolue en **relation directe avec le COD** lors de la gestion d'une crise : dans ce cas, le chef de cellule est en relation directe avec les cellules « synthèse » et « communication » du COD. Sa présence aux points de situation du COD est nécessaire pour garantir la circulation d'une information fiable ;
- soit elle constitue un vecteur de communication **hors COD** : dans cette situation, un sinistre n'est pas nécessairement avéré, ni les moyens de secours déployés. La CIP est néanmoins mise en place pour répondre aux inquiétudes de la population.

Dans certains cas (notamment pour la prise en charge des victimes d'actes de terrorisme), l'activation d'une **plate-forme téléphonique nationale** intervient sur décision ministérielle, éventuellement à la demande du préfet, ou par anticipation, lorsque la structure locale risque d'être dépassée ou saturée. Dans cette configuration, le centre national d'appels, doté d'un numéro national largement diffusé, est le point d'entrée pour l'ensemble des personnes concernées. Cette structure absorbe la majorité des appels qui peuvent faire l'objet d'une réponse normalisée ; les autres sont transférés à la CIP départementale ou sur d'autres structures.

2. LA PHASE PRÉPARATOIRE

2.1. La préparation technique et la logistique

Cette préparation a pour objet d'anticiper et de résoudre les problèmes techniques et matériels pouvant se poser pour la mise en œuvre de la cellule.

La CIP du département de l'Oise :

- est située sur le site Saint-Quentin de la préfecture (1 place de la préfecture à Beauvais) ;
- au sein du COD (bureau n°106) ;
- dispose de 3 postes téléphoniques en configuration « petite CIP » ;
- peut évoluer, dans le cas où les agents seraient confrontés à un volume important d'appels, en configuration « grande CIP » dans laquelle une salle de débordement équipée de 10 postes téléphoniques est activée en salle Érnac.

La CIP a un droit d'accès à la cuisine du COD et la restauration des opérateurs est prise en charge au même titre que le COD. Le BSCGC et la DIDSIC ont pour rôle d'assurer la pérennité opérationnelle de la CIP et de son ergonomie.

Le BSCGC veille notamment à :

- tenir la salle dans un état convenable pour le bien-être des opérateurs ;
- organiser la CIP de manière à faciliter la transmission des informations entre le chef de cellule et les opérateurs, notamment par affichage de documents ou de cartes ;
- doter la CIP des fournitures de bureau nécessaires à son fonctionnement.

La DIDSIC veille notamment à :

- supprimer le renvoi vers le standard à partir du téléphone n° 1437 installé dans la petite CIP ;
- activer ou non les deux autres téléphones (touche groupement) ;
- garantir le fonctionnement technique de la CIP durant toute son activation ;
- installer la « grande CIP » en cas de besoin ;
- fournir des téléphones affichant le numéro d'appel pour faciliter le recueil d'informations ;
- démarrer et vérifier le bon fonctionnement de l'ordinateur CIP ;
- mettre en place les outils de suivi d'activité de la CIP (nombre d'appels par tranche horaire, nombre d'appels perdus, durée moyenne des communications...).

2.2. La préparation des opérateurs

La disposition générale ORSEC CIP doit respecter un formalisme. Une fois prise la décision d'activation de la CIP, le chef de cellule prévient ses membres. Cela suppose de préparer :

- un règlement de fonctionnement de la CIP, objet de la présente DS ORSEC ;
- les documents opérationnels qui complètent la présente disposition, à l'aide des fiches annexées ci-après.

L'objectif est de rassembler le plus rapidement possible suffisamment de personnels pour que la cellule soit opérationnelle, sans pour autant mobiliser instantanément tous les volontaires afin de se laisser la possibilité d'assurer les éventuelles relèves. Les opérateurs de la CIP sont alors volontaires ou désignés d'office par le chef CIP.

Ces opérateurs seront de préférence choisis parmi les personnes capables de :

- prendre en compte des situations au téléphone dans un contexte parfois tendu sur le plan psychologique ;
- assumer dans la durée une activité réalisée dans un environnement qui peut être bruyant ;
- prendre du recul ;
- travailler en équipe et partager des informations.

Les **agents du cabinet destinés à être appelés en priorité** pour armer la CIP, ainsi que les volontaires des autres services, bénéficient de formations et participent à des exercices de sécurité civile. Ce dispositif de formation vise à acquérir des savoirs, savoir faire et savoir être.

Ces formations sont organisées par le responsable de formation du BRH. Une liste des volontaires (précisant s'ils sont formés) et des autres personnes formées est tenue à jour par le BSCGC. Elle est disponible sur le serveur G : (gestion de crise), dans l'annuaire ORSEC.

3. LE FONCTIONNEMENT OPÉRATIONNEL DE LA CIP DE LA PRÉFECTURE DE L'OISE

La décision d'activer la CIP est prise par le préfet et fait l'objet d'une communication externe et interne. Son activation n'est pas nécessairement subordonnée à la survenance d'un sinistre et peut être sollicitée en dehors de l'activation du COD.

L'annonce de l'activation de la CIP peut provoquer un flux massif d'appels. Pour éviter de perdre des appels, un message d'attente doit au besoin être mis en place dès l'ouverture du service.

En cas de crise majeure dépassant les capacités de réponse de la préfecture, un Centre d'Appel Dédié (CAD) peut être activé au niveau national, en liaison avec le ministère de l'intérieur (DSC).

3.1 Le numéro unique de crise (NUC) de la CIP de la préfecture de l'Oise

Le NUC de la CIP de la préfecture de l'Oise est le **03 44 06 10 60**.

3.2 Consignes de sécurité

Les membres de la CIP sont tenus de respecter la confidentialité des appels qu'ils auront traités.

Les fiches d'appel, les listes complètes ou partielles de victimes ne peuvent être communiquées qu'avec l'autorisation du chef du COD. En fin d'opération, elles doivent être regroupées et stockées au BSCGC. Elles seront détruites un an après les événements si aucun litige n'a été signalé.

Les numéros de téléphone privés des agents volontaires ne peuvent être connus que du BSCGC ou du chef de la CIP.

Durant toute la période de fonctionnement de la CIP, l'accès à la salle CIP est interdit à toute personne étrangère à la Préfecture et qui ne ferait pas partie de l'organisation des secours.

Les portes de la salle doivent être tenues fermées en permanence quand la CIP est activée.

3.3 L'activation de la CIP

OUVERTURE DE LA CIP	<p>Proposition : faite par le BSCGC à l'autorité préfectorale, elle doit être indiquée sur la main courante ouverte en COD.</p> <p>Décision : prise par le préfet ou le (la) directeur(rice) de cabinet, soit en parallèle de l'ouverture du COD en cas de crise, soit indépendamment, pour rassurer la population et lui indiquer les conduites à tenir dans le cadre d'un événement particulier.</p> <p>L'ouverture de la CIP fait l'objet d'une communication :</p> <ul style="list-style-type: none">• externe : vers les médias et par tout support utile (site internet, réseaux sociaux) par le BRECI, selon le plan de communication décidé par le préfet, et en précisant le délai d'activation prévu de la CIP ;• interne : par le chef CIP, à destination des agents appelés à armer la CIP et prend la forme d'un courriel adressé sur la liste générale. <p>A l'ouverture effective de la CIP, le chef de salle en informe le chef COD pour faire ajouter une mention sur la main courante, afin de déterminer le délai d'activation</p>
CHEF DE LA CIP	<p>Désignation : par le préfet ou son représentant (directeur(rice) de cabinet, sous-préfet d'arrondissement, et en l'absence d'autorité préfectorale, directeur(rice) des sécurités ou chef de COD). Cette décision intervient concomitamment à la décision d'ouvrir la CIP. Le chef CIP est désigné en priorité parmi les cadres du cabinet.</p> <p>À son tour le chef CIP désigne les opérateurs (de 1 à 3 en configuration « petite CIP ») :</p> <ul style="list-style-type: none">• parmi les agents volontaires formés ;• à défaut de volontaires, parmi les agents formés dans le périmètre du cabinet, mais également, en cas de besoin, ceux des autres services de la préfecture voire des autres services de l'État. <p>Il fixe la durée de service des opérateurs et prévoit leur relève.</p> <p>Il fait activer le numéro unique de crise (NUC) : par la DIDSIC, chargée de la mise en œuvre des moyens techniques.</p> <p>S'il constate un engorgement des lignes de la CIP : il demande à la DIDSIC l'ouverture de la salle de débordement (configuration « grande CIP »), activée en salle Érignac.</p>
OPÉRATEURS DESIGNÉS	<p>sont contactés directement par téléphone par le chef CIP ;</p> <p>se rendent immédiatement au COD pour rejoindre la salle CIP.</p> <p>En heures ouvrables, les chefs de service ont l'obligation de libérer leurs collaborateurs, le service effectué en dehors des heures de travail donne lieu à une rémunération horaire sous le régime de l'astreinte. Les éventuelles heures de récupération après notamment un travail de nuit sont négociées avec le chef de service dont dépend l'agent.</p>

3.4 La circulation de l'information

Le Centre Opérationnel Départemental (COD)

Fixe avec le chargé de communication, les éléments de langage de la CIP validés par le préfet et tient informé le chef CIP de l'évolution des événements.

Pour que la CIP dispose toujours d'une information actualisée, le chef de la cellule assistera aux points de situation du COD et sera rendu destinataire des communiqués de presse et de tous les documents d'information avant leur diffusion au public.



Le Chef CIP

Donne une information générale aux opérateurs sur la situation, distincte de celle qui peut être communiquée au public. Le briefing qui insistera sur les informations à communiquer au public doit comporter a minima des éléments de langage sur :

- la nature et la localisation de l'évènement ;
- les risques, gravité et enjeux ;
- dispositif de gestion opérationnelle mis en place ;
- les préoccupations rencontrées pour gérer l'évènement ;
- l'évolution probable de la situation ;
- les consignes de comportement à suivre pour la population ;
- les axes de communications prioritaires définis par le préfet ;
- les types de questions prévisibles et premiers éléments de réponse.

Les éléments de langage fournis peuvent changer au fur et à mesure de l'évolution de la situation.

Il appartient au chef de cellule de veiller à recueillir régulièrement auprès du COD des informations mises à jour, validées par le directeur des services du cabinet ou un membre du corps préfectoral avant de les diffuser aux opérateurs.

L'ensemble de ces informations est reporté par écrit par le chef de cellule et est consultable à tout moment par chaque opérateur.



Les Opérateurs

Identifient le type d'appelant (victime, sinistré, témoin, proche, curieux, élu...);

Identifient le motif de l'appel (renseignement sur l'évènement, sur les victimes, sur les procédures administratives...) utile pour identifier les principales interrogations ;

Délivrent les informations au public conformément aux consignes du chef de salle ;

Établissent des fiches de saisie (dont le modèle figure en annexe) qui sont remises au chef de cellule qui les exploite pour préparer ses synthèses ;

Traitent les appels : la CIP doit être en mesure d'orienter les appelants vers la structure adéquate (centre d'accueil des proches, mairie, associations, médecins...), en se servant de l'annuaire ORSEC.

Les informations relatives à l'état de santé des personnes concernées par un événement sont particulièrement sensibles et leur communication doivent faire l'objet d'instructions particulières du préfet en concertation avec le procureur de la République, dès lors uniquement que ces informations ont été rendues publiques. Aucune annonce de décès ne peut intervenir par téléphone (fiche métier en annexe).



Le Public

Donne des informations de terrain aux opérateurs et fait part de ses attentes.



Les Opérateurs

Signalent au chef CIP toutes les informations du public qui pourraient donner naissance à « une crise dans la crise » (par exemple un décalage important entre la communication officielle et les attentes du public, l'identification d'une rumeur naissante)

Expriment leur besoin d'informations complémentaires pour répondre aux questions.



Le Chef CIP

Remonte l'information en urgence au préfet via le service communication et le COD

Réalise une expression de besoins d'informations en continue vers le COD selon les questions posées.



Le COD

Adapte sa communication et délivre les nouveaux éléments de langage au chef CIP.

3.5 La gestion des personnels ressources

L'organisation de la relève est un facteur de cohésion et un excellent moyen pour garantir la continuité et la cohérence des informations communiquées. Afin de veiller à son bon fonctionnement, le chef de cellule doit :

- étudier l'évolution des volumes d'appels entrants pour affiner l'organisation des relèves en fonction du niveau de sollicitation.
- informer le plus tôt possible les volontaires non mobilisés de l'activation de la CIP pour qu'ils puissent anticiper d'éventuelles relèves.

Le chef CIP veille à convoquer les équipes 30 à 45 minutes avant la prise effective de poste pour tenir compte du temps nécessaire pour un briefing et le « passage de témoin » entre les opérateurs entrants et sortants.

Un débriefing doit être aussi organisé pour l'équipe sortante afin de recueillir le ressenti des opérateurs, tant sur le plan organisationnel que sur l'aspect psychologique. Un aspect qui peut être mis en place pour les agents qui en expriment le besoin.

Les prises de fonction des opérateurs impliquent la tenue par le chef de cellule d'une main courante faisant apparaître les horaires de travail au sein de la cellule.

3.6 La clôture de la CIP

La décision de clôture de la CIP relève exclusivement de l'autorité préfectorale. Bien qu'effectuée oralement, la décision peut être matérialisée par un message de type courriel.

La décision de désactiver la CIP s'appuie sur les données statistiques relatives aux appels qui y sont acheminés. Avant la décision de clôture, le chef de salle adapte le nombre d'opérateurs à l'activité de la cellule en en diminuant progressivement le nombre.

Le NUC peut être maintenu hors CIP, quelques heures voir quelques jours, pour permettre la prise en charge des appels résiduels par le BSCGC : procédure de renvoi à partir du téléphone n° 1437 installé en petite CIP (*vérifier la désactivation des deux autres postes du groupement*).

La clôture fait l'objet d'une communication externe (sous la forme d'un communiqué de presse) et interne par le BRECI. Le chef de la CIP doit signaler au BRH les demandes de suivi psychologique des volontaires ayant participé à la CIP via l'intervention d'un spécialiste.

La clôture de la CIP doit être suivie d'un bilan d'activités pouvant être conduit par le (la) directeur(rice) de cabinet assisté du chef CIP, et au besoin d'un psychologue.

Ce bilan doit mentionner notamment :

- la nature de la plus-value apportée par la CIP à la gestion de crise ;
- les aspects techniques (délais d'activation, ergonomie de la salle, éléments statistiques : nombres d'appels reçus, nombre d'appels perdus...);
- les aspects organisationnels (dynamique des échanges entre la CIP et le COD, conduite des relèves, aspects logistiques, partage de l'information au sein de la CIP);
- les aspects humains (gestion du stress des opérateurs, prise en compte au téléphone des situations difficiles);
- les éventuels coûts induits par l'activation de la CIP.

La liste des agents ayant participé à la CIP est annexée à ce bilan et le chef de salle doit participer au RETEX

- 71 -

ANNEXES

- 72 -

ANNEXE N°1 : FICHE DE SUIVI D'UN APPEL

DATE :	HEURE :
Prénom NOM du rédacteur :	

Typologie de l'appelant					
<input type="checkbox"/> Élu	<input type="checkbox"/> Victime	<input type="checkbox"/> Impliqué	<input type="checkbox"/> Sinistré	<input type="checkbox"/> Proche	<input type="checkbox"/> Autre :

Question posée :

Réponse donnée :

Thématique de l'appel	
<input type="checkbox"/> Évènement (localisation, origine, durée...)	<input type="checkbox"/> Procédures administratives
<input type="checkbox"/> Consignes comportementales	<input type="checkbox"/> Renseignements pratiques
<input type="checkbox"/> Signalement	<input type="checkbox"/> Autre :
Précision éventuelle :	

Coordonnées de l'appelant
Nom :
Prénom :
Commune :
Téléphone :

Suite à donner
<input type="checkbox"/> À transmettre au chef CIP
<input type="checkbox"/> À rappeler. Rappel effectué le _____ à _____
<input type="checkbox"/> À classer
<input type="checkbox"/> Autre suite :

Les membres de la CIP sont tenus de respecter la confidentialité des appels qu'ils auront traités. Les fiches d'appel, les listes complètes ou partielles de victimes ne peuvent être communiquées qu'avec l'autorisation du chef du COD.

- 13

ANNEXE N°2 : FICHE METIER CONSIGNES GENERALES AUX OPERATEURS

LACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

Soigner la phrase d'accueil : doit être explicite et toujours courte « Cellule d'information Préfecture de l'Oise, bonjour, je vous écoute ».
Faire confirmer l'objet de l'appel en reformulant la demande de l'appelant et ainsi s'assurer que le message est bien compris.

L'ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE

Garder son sang froid quel que soit le ton de l'interlocuteur et mettre celui-ci en confiance : parler doucement, garder une voix calme, écouter la personne exprimer sa douleur sans laisser libre cours à un épanchement excessif, donner des informations précises en veillant à ce que la formulation ne soit pas génératrice de stress.
Entre chaque appel gérer son stress pour rester vigilant et performant (s'hydrater, respirer pour décompresser, se mettre à l'aise sur son siège...).

Proposer à l'appelant de contacter le service le mieux à même de le renseigner (préciser le service et le numéro de téléphone), de s'y rendre ou de rappeler dans un délai à préciser.

Si une réponse ne peut être donnée : il faut énoncer « je comprends, je suis désolé(e), la préfecture n'est pas en mesure de communiquer la liste de (toutes les personnes concernées par l'évènement, toutes les personnes blessées...), nous ne possédons pas encore d'informations précises (sur le nombre et l'identité des personnes impliquées, sur l'état réel des dégâts...) mais je vous conseille de rappeler dans un délai de.../ mais je vous assure que tous les services (d'appui, d'intervention, de secours, d'aide) sont sur place/alertés/mobilisés, font le maximum... »

Ne pas hésiter : s'il existe des questions pour lesquelles aucune réponse immédiate n'est possible, il faut rappeler l'appelant. Cette possibilité doit être utilisée avec parcimonie, car une promesse de rappel est vécue comme un engagement fort de l'administration et deviendra source de mécontentement si elle n'est pas satisfaite.

Restez confiant (si évènement grave) sans minimiser, ni relativiser.
Se protéger psychologiquement, en restant concentré sur les objectifs et les limites de la mission.

En cas de difficulté, en référer au chef de la cellule qui, au besoin, ira chercher l'information au COD ou auprès du chargé de communication.

Utiliser la reformulation finale pour clore l'entretien, préciser si nécessaire que d'autres appels sont en attente et ensuite raccrocher.

Si l'appelant se dit être journaliste, ne lui donner aucun renseignement. L'orienter vers le chargé de communication de la préfecture.

En cas de rappel de l'appelant, veiller à orthographier correctement ses nom et prénom, et à bien recueillir ses coordonnées téléphoniques.

ÉVITER :

- d'adopter un ton trop neutre, car il pourrait donner le sentiment d'un manque d'implication ;
- d'utiliser des poncifs qui donneraient le sentiment d'une incompréhension de la détresse exprimée ;

- 14

- de se projeter dans un avenir qu'on ne maîtrise pas pour rassurer l'appelant ;
- de se laisser gagner par la détresse de l'appelant ;
- l'utilisation de sigles pour que les appelants disposent d'une bonne compréhension des renseignements donnés.

RÉPONSES AUX APPELANTS RECHERCHANT UN PROCHE

Vous ne disposez d'aucune information (validée) sur les victimes : *"oui, en effet, il y a eu un accident". (indiquer le lieu, éventuellement les circonstances) ; "les secours sont actuellement sur place, ils font le maximum..." ; "pour l'instant, nous n'avons pas plus d'informations. Pouvez-vous rappeler un peu plus tard ?"*

Vous disposez d'un bilan (provisoire ou définitif) :

- La personne recherchée n'est pas blessée :

"La personne que vous recherchez n'est pas blessée, elle a été prise en charge par...et transférée à..."
Donner si possible l'adresse et le n° de téléphone du lieu d'accueil.

- La personne recherchée est blessée :

"La personne que vous recherchez a été prise en charge par les secours et transférée à...Nous n'avons pas d'information sur son état, mais vous pouvez contacter l'hôpital ... au ...Vous obtiendrez les informations que vous recherchez auprès de leurs services".

Surtout ne pas donner d'indications sur la gravité des blessures qui peuvent évoluer dans le bon ou le mauvais sens. L'information concernant le lieu de transfert d'un blessé ne peut être communiquée qu'avec l'accord du préfet ou si elle est déjà rendue publique. En effet, il n'est pas forcément recommandé d'orienter les proches vers les hôpitaux qui risquent d'être débordés par l'afflux massif d'appels et/ou de visiteurs.

- La personne recherchée est décédée :

"Les secours sont actuellement sur place. Nous n'avons pas d'informations sur l'état de la personne que vous recherchez, mais j'ai bien noté vos coordonnées pour que nous puissions vous rappeler le plus rapidement possible dès que nous aurons plus d'informations".

Aucune annonce de décès ne peut intervenir par téléphone.

RÉPONSE AUX CURIEUX

"Vous êtes actuellement sur une ligne d'urgence, il y a de nombreux appels qui arrivent, je vais être obligé d'écourter notre communication".

ANNEXE N°3 : FICHE METIER MISSIONS DU CHEF DE LA CIP

EN PHASE ALERTE

Le chef de la CIP doit :

- Appeler ou fait appeler les opérateurs répertoriés ;
- Demander au SAMU, en cas de besoin, la mise à disposition d'un membre de la cellule d'urgence médico-psychologique (CUMP) ;
- Demander à la DIDSIC de s'assurer du bon fonctionnement du NUC ;
- Déterminer les types de réponses à apporter en fonction de la nature de l'événement, en liaison avec le directeur de cabinet, le chef du COD et le chargé de communication de la préfecture ;
- S'assurer du caractère opérationnel de la salle CIP et demande l'activation de la « grande CIP » en cas de besoin ;

-45-

- Faire installer les opérateurs dans la salle prévue à cet effet ;
- Faire le briefing des premiers opérateurs.

EN PHASE DE FONCTIONNEMENT

Le chef de la CIP ne répond pas lui-même aux appels, sauf exceptions. Son rôle principal est d'organiser et de coordonner le travail de la cellule.

Pour ce faire, celui-ci :

- Donne les consignes d'exploitation aux opérateurs au fur et à mesure de leur arrivée. Il se tient informé de l'évolution de la situation en sollicitant au besoin la cellule synthèse du COD qui doit régulièrement lui communiquer les éléments nécessaires à l'accomplissement de sa mission ;
- Tiens à jour la main courante de la cellule sur laquelle doivent figurer le nombre d'appels ainsi que les cas particuliers traités, et également les horaires de travail des opérateurs ;
- Effectue des synthèses régulières pour permettre aux autorités d'adapter et d'orienter la communication ;
- Veille à la logistique de la cellule (boissons, repas, pauses...) ;
- Organise les relèves (la sienne et celle des opérateurs) ;
- Quand un médecin de la CUMP a dû être mobilisé, il surveille l'état psychologique des personnels de la cellule et fait procéder si besoin, aux remplacements nécessaires ;
- Traite les appels difficiles qui lui sont transférés.

SI UN STANDARD DÉPORTÉ EST MIS À DISPOSITION DU PRÉFET

Le chef de la CIP assure avec la DIDSIC la transition entre la CIP et le standard déporté (centre national d'appels). Il veille à communiquer le numéro du standard déporté à la cellule communication qui en informera la presse sous le contrôle du chef du COD.

APRÈS LA CRISE

Le chef de la CIP établit un rapport d'opération qui fera apparaître le nombre d'appels traités, les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre de la cellule et les solutions retenues. La liste des personnes ayant armé la CIP est annexée à ce rapport, puis transmis au directeur de cabinet.

-70

ANNEXE N°4 : MODELE D'ACTE DE VOLONTARIAT

Je, soussigné(e)

NOM :

Prénom :

Service

Adresse personnelle :

N° de téléphone : Bureau :

Privé :

Portable

Déclare être volontaire pour faire partie de la cellule d'information du public mise en œuvre en cas de sinistre majeur, situations d'urgence, à la demande du préfet, dans les locaux de la préfecture de l'Oise. Ce volontariat m'engage à répondre aux demandes du préfet en cas d'activation de la CIP et à suivre le stage de formation prévu à cet effet.

J'ai bien pris note que les renseignements privés ci-dessus ne seront communiqués qu'aux personnes chargées de m'alerter en cas de besoin.

Pour les heures qui seraient passées au sein de cette structure hors temps légal de travail, je suis informé(e) qu'elles seront indemnisées sous le régime de l'astreinte.

Lu et approuvé,

Lieu, date

Signature

GLOSSAIRE

Blessé : victime non décédée, dont l'état caractérisé par une atteinte corporelle nécessite la prise en charge par les secours et/ou les équipes d'aide médicale urgente. Il est classé en Urgence Absolue (UA) ou en Urgence Relative (UR), selon la gravité de ses blessures.

Cellule d'urgence médico-psychologique (CUMP) : dispositif de prise en charge psychologique précoce des personnes psychiquement atteintes par un événement grave.

Centre opérationnel départemental (COD) : structure de la gestion des crises activée par le préfet en cas d'événement nécessitant la coordination des moyens d'intervention et de secours.

Décédé : victime dont le décès est constaté par un médecin.

Impliqué : victime non blessée physiquement, exposée directement à un risque de mort ou de blessure, pouvant avoir besoin d'une prise en charge notamment médico-psychologique.

Numéro unique de crise (NUC) : numéro de téléphone utilisable en cas de crise pour acheminer les appels vers la cellule d'information du public. Il est communiqué par la préfecture aux médias locaux et nationaux.

Proche : personne ayant un lien d'encadrement, de responsabilité, affectif ou familial avec une personne concernée par un événement.

Sinistré : personne qui a subi ou qui subit un préjudice au cours d'un événement.

Victime : personne présente sur les lieux de l'événement, pouvant présenter un dommage (physique ou psychologique), directement causé par celui-ci. Elle est catégorisée selon son état par les secours en « impliquée », « blessée » ou « décédée ».

PRÉFET DE L'OISE

Direction des Collectivités Locales et des Elections
Bureau des Affaires Juridiques et de l'Urbanisme

**Arrêté portant approbation de la Zone d'Aménagement Différé
(ZAD) à Mogneville**

Le Préfet de l'Oise
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le code de l'urbanisme notamment ses articles L.212-1 et suivants, L.221-1, et R.212-1 et suivants ;

VU le SCoT (Schéma de Cohérence Territoriale) du Grand Creillois approuvé le 26 mars 2013 ;

VU le PLU (Plan Local d'Urbanisme) de la commune de Mogneville approuvé le 23 novembre 2004 .

VU la délibération de la commune de Mogneville en date du 22 novembre 2018 approuvant le principe de création d'une zone d'aménagement différé ;

VU la délibération de la communauté de communes du Clermontois en date du 24 juin 2019 approuvant la création de la ZAD sur la commune de Mogneville ;

VU l'avis favorable de la direction départementale des territoires en date du 28 février 2019 ;

CONSIDERANT que le projet consiste au droit de préemption dans certaines zones sensibles de la commune (zones agricoles et naturelles) :

CONSIDERANT que les motivations de la commune seraient de :

- maîtriser la politique d'urbanisme communale et éviter le phénomène d'étalement des habitats précaires ;
- requalifier des secteurs en partie occupés par de l'habitat précaire et des occupations illégales ;
- protéger les zones naturelles sensibles aux abords des projets d'urbanisation future ;

Sur proposition du Secrétaire général de la préfecture de l'Oise :

ARRETE

Article 1 : Il est créé sur le territoire de la commune de Mogneville, une zone d'aménagement différé (ZAD) délimitée par le périmètre reporté sur le plan ci-annexé.

Article 2 : La commune de Mogneville est désignée comme titulaire du droit de préemption sur le secteur.

Article 3 : Le droit de préemption peut être exercé dans la zone d'aménagement différé, pendant une période de 6 ans renouvelable à compter de la publication du présent arrêté.

Article 4 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département de l'Oise, fera l'objet d'une parution dans deux journaux publiés dans le département de l'Oise et sera déposé avec le plan annexé, en mairie de Mogneville pour affichage.

Article 5 : Conformément à l'article L. 213-13 du code l'urbanisme, la commune de Mogneville ouvrira un registre dans lequel seront inscrites toutes les acquisitions réalisées par exercice ou par délégation de ce droit, ainsi que l'utilisation effective des biens acquis. Toute personne pourra consulter ce registre ou en obtenir un extrait.

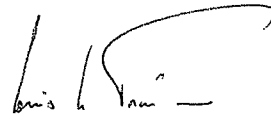
Article 6 : La présente décision peut faire l'objet de recours soit :

1. gracieux ou hiérarchique : auprès de l'autorité ayant pris la décision ou de l'autorité supérieure, dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des formalités de publicité de cette décision. L'exercice de cette voie de recours dans le délai imparti ne prive pas l'intéressé de la possibilité de saisir le tribunal administratif, s'il le juge opportun.
2. Contentieux : conformément aux dispositions du code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif d'Amiens dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des formalités de publicité de cette décision.

Article 7 : Monsieur le Secrétaire général de la préfecture, Monsieur le Maire de Mogneville, Monsieur le Directeur départemental des territoires sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Une copie du présent arrêté sera notifiée avec un exemplaire du plan du périmètre de la ZAD à :

- M. le Sous-préfet de Clermont
- M. le Président du Conseil supérieur du notariat,
- M. le Président de la Chambre départementale des notaires,
- M. le Bâtonnier de l'ordre des avocats du Tribunal de grande instance de Beauvais,
- M. le Greffier près le Tribunal de grande instance de Beauvais,
- M. le Directeur départemental des finances publiques.



Louis LE FRANC
Beauvais, le 7 JUIL. 2019

PRÉFET DE L'OISE

Préfecture
Secrétariat Général
Direction des Collectivités Locales
et des Élections
Bureau du Contrôle de la Légalité
et des Élections

Arrêté autorisant le retrait de la commune d'Uilly-Saint-Georges
du Syndicat intercommunal à vocation unique
pour la sécurité et la prévention de la délinquance

LE PREFET DE L'OISE

Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

Vu le Code général des collectivités territoriales notamment ses articles L.5211-1 et suivants et L.5212-1 à L.5212-34 ;

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°88-13 du 5 janvier 1988 d'amélioration de la décentralisation ;

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

Vu la loi n°99-586 du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale ;

Vu le décret du 11 octobre 2017 nommant Monsieur Louis LE FRANC en tant que Préfet de l'Oise ;

Vu l'arrêté préfectoral du 24 juin 2009 portant création du Syndicat intercommunal à vocation unique pour la sécurité et la prévention de la délinquance ;

Vu la délibération du 1^{er} avril 2019 par laquelle le conseil municipal d'Uilly-Saint-Georges a sollicité son retrait du Syndicat intercommunal à vocation unique pour la sécurité et la prévention de la délinquance ;

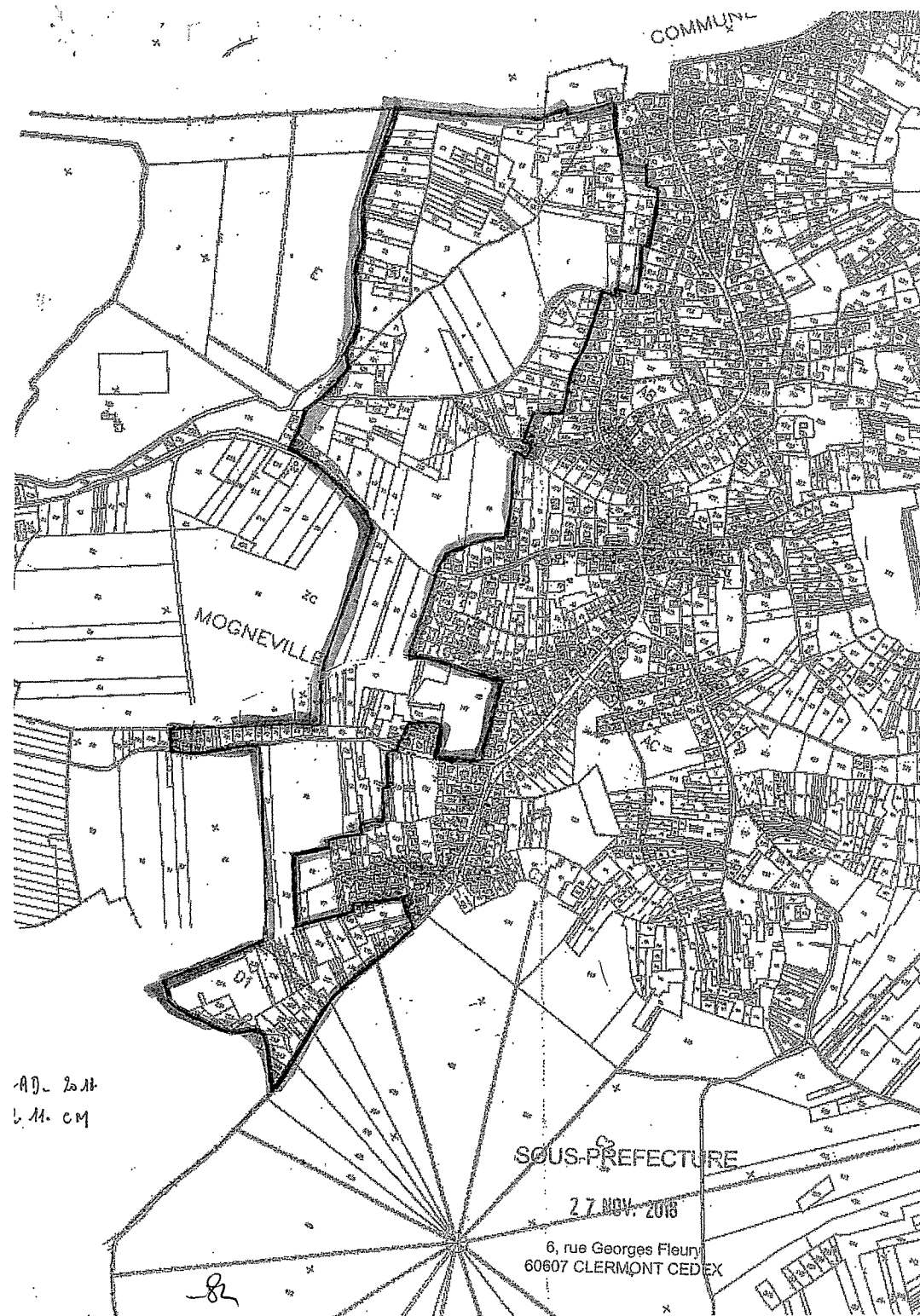
Vu la délibération du 8 avril 2019 par laquelle le comité syndical du Syndicat intercommunal à vocation unique pour la sécurité et la prévention de la délinquance a accepté le retrait de la commune d'Uilly-Saint-Georges ;

Vu les délibérations des conseils municipaux des communes de Chambly, Dieudonné, Ercuis, Fresnoy-en-Thelle, Le Mesnil-en-Thelle et Puisieux-le-Hauberger acceptant le retrait de la commune d'Uilly-Saint-Georges du Syndicat intercommunal à vocation unique pour la sécurité et la prévention de la délinquance ;

Vu l'accord tacite des conseils municipaux des communes de Belle-Eglise, Morangles et Neuilly-en-Thelle ;

Considérant que les conditions de majorité qualifiée prévues à l'article L.5211-18 du Code général des collectivités territoriales sont respectées ;

Sur proposition du Secrétaire Général de la préfecture ;



ARRÊTE

ARTICLE 1^{er} : la commune d'Uilly-Saint-Georges est autorisée à se retirer du Syndicat intercommunal à vocation unique pour la sécurité et la prévention de la délinquance.

ARTICLE 2 : le retrait s'effectue dans les conditions de l'article L.5211-25-1 du Code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 3 : à défaut d'accord sur la répartition des biens ou du produit de leur réalisation et du solde de l'encours de la dette visées au 2^o de l'article L.5211-25-1 du Code général des collectivités territoriales, cette répartition sera, conformément à l'article L.5211-19 de ce même code, fixée par arrêté préfectoral.

ARTICLE 4 : le périmètre du Syndicat intercommunal à vocation unique pour la sécurité et la prévention de la délinquance s'en trouve modifié.

ARTICLE 5 : 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 6 : le Secrétaire Général de la préfecture, le Directeur départemental des finances publiques de l'Oise, le Président du Syndicat intercommunal à vocation unique pour la sécurité et la prévention de la délinquance et les Maires des communes intéressées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Beauvais, le 18 JUIL. 2019



Louis LE FRANC



PRÉFET DE L'OISE

Préfecture
Secrétariat Général
Direction des Collectivités Locales
et des Élections
Bureau du Contrôle de la Légimité
et des Élections

Arrêté portant modification des statuts
du Syndicat intercommunal d'alimentation en eau potable
d'Auger-Saint-Vincent

LE PREFET DE L'OISE

Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

Vu le Code général des collectivités territoriales notamment ses articles L.5211-1 et suivants et L.5212-1 à L.5212-34 ;

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°88-13 du 5 janvier 1988 d'amélioration de la décentralisation ;

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

Vu la loi n°99-586 du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale ;

Vu le décret du 11 octobre 2017 nommant Monsieur Louis LE FRANC en tant que Préfet de l'Oise ;

Vu l'arrêté préfectoral du 22 janvier 1959 portant création du Syndicat intercommunal d'alimentation en eau potable d'Auger-Saint-Vincent ;

Vu la délibération du comité syndical en date du 26 mars 2019 proposant la modification des statuts du Syndicat intercommunal d'alimentation en eau potable d'Auger-Saint-Vincent ;

Vu la délibération du conseil communautaire de la Communauté d'agglomération de la région de Compiègne et de la Basse Automne portant sur la modification des statuts du Syndicat intercommunal d'alimentation en eau potable d'Auger-Saint-Vincent ;

Vu les délibérations des conseils municipaux des communes de Feigneux, Gilocourt, Glaignes, Orrouy, Rocquemont, Rouville, Séry-Magneval et Trumilly portant sur la modification des statuts du Syndicat intercommunal d'alimentation en eau potable d'Auger-Saint-Vincent ;

Vu l'accord tacite des communes de Auger-Saint-Vincent, Béthancourt en Valois et Duvy ;

Considérant que les conditions de majorité qualifiée prévues à l'article L.5211-18 du Code général des collectivités territoriales sont respectées ;

Sur proposition du Secrétaire Général de la préfecture ;



ARRÊTE

ARTICLE 1er : les statuts du Syndicat intercommunal d'alimentation en eau potable d'Auger-Saint-Vincent devenant Syndicat mixte intercommunal d'alimentation en eau potable d'Auger-Saint-Vincent sont modifiés conformément à ceux annexés au présent arrêté.

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 notification ou de sa publication.

ARTICLE 3 : le Secrétaire Général de la préfecture, le Directeur départemental des finances publiques de l'Oise, le Président du Syndicat mixte intercommunal d'alimentation en eau potable d'Auger-Saint-Vincent et les Maires des communes intéressées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Beauvais, le 18 JUIL. 2019



Louis LE FRANC

Syndicat Intercommunal d'Alimentation en Eau Potable
d'Auger - Saint- Vincent
10 rue René Delorme
60800 ROUVILLE
TEL : 03 44 87 17 45
FAX : 03 44 88 03 89
MAIL : siaep.augersaintvincent@orange.fr

STATUTS

Article 1 : Dénomination

En application de l'article L5212.34 du Code Général des Collectivités Locales, il est formé entre

les collectivités de :

Auger Saint Vincent

Gilocourt

Duvy

Béthancourt en Valois

Sery-Magneval

Orrouy

Glaignes

ARCBA en représentation-substitution pour la commune de Béthisy-Saint-Martin

Rouville

Trumilly

Rocquemont

Feigneux pour le hameau de Morcourt

Un syndicat qui prend la dénomination de « Syndicat Mixte Intercommunal d'Alimentation en Eau Potable d'Auger Saint Vincent ».

Article 2 : Objet du syndicat

Le syndicat a pour vocation d'assurer le service d'alimentation en eau potable des communes adhérentes.

Article 3 : Sièges du syndicat

Le siège du syndicat est transféré à la mairie de Rouville.

Article 4 : Durée

Le syndicat est institué pour une durée illimitée.

Article 5 : Administration du syndicat

Le syndicat est administré par un comité comprenant 2 délégués titulaires et 2 délégués suppléants par collectivité adhérente.

Les délégués suppléants de chaque commune peuvent siéger avec voix délibérative en cas d'empêchement du ou des délégués titulaires.

Ils peuvent siéger sans voix délibérative lorsque les délégués titulaires sont présents.

Les 2 délégués titulaires et 2 délégués suppléants sont élus par les Conseils Municipaux des communes adhérentes.

Les délégués suivent le sort des assemblées toutes la durée de leur mandat.

Article 6 : Bureau

Le comité syndical élit parmi ses membres, son bureau comprenant 6 membres dont 1 président et 1 vice-président.

Article 7 : Personnel rémunéré

Pour le secrétariat, un ou plusieurs agents rétribués, pris en dehors de ses membres ayant le droit d'assister aux séances sans prendre part aux délibérations.

Article 8 : Budget

Le syndicat pourvoit sur son budget à toutes les dépenses nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Il prendra à son compte les emprunts contractés pour la réalisation des ouvrages syndicaux.

Article 9 : Dépenses à la charge des collectivités

Les dépenses mises à la charge des collectivités par le syndicat pour l'accomplissement de sa mission sont des dépenses obligatoires pour ces collectivités et peuvent, le cas échéant, être inscrites d'office à leurs budgets.

Article 10 : Fonction du receveur du syndicat

Les fonctions du receveur du syndicat sont confiées à Monsieur ou Madame le trésorier de Crépy en Valois.

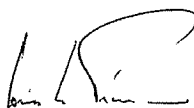
Article 11 : Règlement intérieur

Un règlement intérieur pourra le cas échéant être établi par le Comité Syndical pour régler les questions qui ne seraient pas prévues par les présents statuts.

Article 12 :

Les présents statuts sont à annexer aux délibérations des conseils municipaux décidant de la modification du siège social du syndicat.

Vu pour être annexé à l'arrêté préfectoral du **18 JUIL. 2019**
portant modification des statuts du Syndicat mixte intercommunal d'alimentation en eau potable d'Auger-Saint-Vincent.



Louis LE FRANC



PRÉFET DE L'OISE

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

VU le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

VU le décret du 11 octobre 2017 nommant M. Louis LE FRANC préfet de l'Oise ;

VU l'arrêté préfectoral du 28 novembre 2018 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 ;

ARRÊTE

ARTICLE 1^{er} : Les services de la préfecture et des sous-préfectures de l'Oise comprennent les services suivants :

Cabinet du Préfet

- Bureau de la Représentation de l'État et de la Communication Interministérielle (BRECI)
- Direction des Sécurités (DSEC)
- Pôle Sécurité Routière

Secrétariat général

- Direction des Collectivités Locales et des Elections (DCLE)
- Direction de la Citoyenneté et des Etrangers en France (DCEF)
- Direction des Ressources Humaines et des Moyens (DRHM)
- Service de la Coordination de l'Action Départementale (SCAD)
- Direction Interministérielle Départementale des Systèmes d'Information et de Communication (DIDSIC)

Sous-préfecture de Compiègne

Sous-préfecture de Senlis

Sous-préfecture de Clermont

En outre, un Référent fraude départemental (et son adjoint), un Responsable de la sécurité des systèmes d'information, un Conseiller-prévention, un Chargé de mission immobilier de l'État et un Responsable unique de sécurité exercent leurs missions au profit de l'ensemble des services et sont placés auprès du Secrétaire Général.

-87-

-88-

La répartition des missions entre ces différentes entités et l'organisation de leur exercice au sein de chacune d'entre elles sont fixées en annexes au présent arrêté. Cette répartition n'est pas limitative et s'adaptera aux évolutions législatives et réglementaires à venir.

ARTICLE 2 : Les services de la préfecture et des sous-préfectures sont répartis sur sept sites distincts d'implantation :

- Beauvais Saint Quentin ;
- Beauvais Europe ;
- Beauvais Mermoz (site de la Direccte) ;
- Senlis ;
- Compiègne ;
- Clermont ;
- Creil.

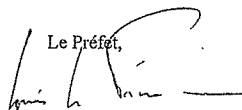
ARTICLE 3 : L'organisation, objet des présentes dispositions, sera exécutoire au plus tard au 1^{er} septembre 2019.

ARTICLE 4 : Toute disposition antérieure au présent arrêté est abrogée à compter de l'entrée en vigueur complète du présent arrêté.

ARTICLE 5 : 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 6 : Les membres du corps préfectoral et les agents de la préfecture et des sous-préfectures 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 ... 22 JUIL. 2019

Le Préfet,


Louis LE FRANC

Cabinet du Préfet

- Participation avec la DDT au pilotage et à l'animation des politiques départementales de sécurité routière

Pôle Sécurité Routière

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 (toutes les mesures de mise en fourrière y compris LOPPSI II) ;
- agrément et indemnisation des gardiens de fourrières ;
- commission départementale de sécurité routière pour les agréments des gardes de fourrière ;
- mise en application des annulations administratives et judiciaires des permis de conduire ;
- suivi des suspensions y compris immédiates de permis de conduire ;
- Gestion des visites médicales des permis de conduire.
- enregistrement des stages pour récupération de points ;
- transmission des dossiers de permis de conduire et de SIV dans le cadre des réquisitions judiciaires ;
- suivi des dossiers d'immatriculation frauduleuse ;
- gestion des archives permis de conduire et système d'immatriculation des véhicules.

Missions résiduelles PPNG (SIV) :

- gestion des titres immobilisés par les forces de l'ordre ;
- gestion des réquisitions des forces de l'ordre ;
- enquête auprès des forces de l'ordre ;
- opérations liées à la disponibilité des véhicules ;
- prise en charge des dossiers liés à la taxe sur les véhicules polluants ;
- gestion des habilitations des professionnels.

Transports, taxis et véhicules de transport avec chauffeur (VTC) :

- police SNCF : alignement (servitudes sur les propriétés riveraines des chemins de fer) et gares et dépendances accessibles au public ;
- classement et fermeture des passages à niveaux (enquêtes) ;
- contraventions de grande voirie (SNCF et navigation) ;
- stationnement et ouverture au public des bâtiments flottants ;
- autorisation de circuler des petits trains routiers touristiques ;
- délivrance des cartes professionnelles ;
- secrétariat de la commission départementale des taxis et voitures de petite remise ;
- gestion des plaintes des usagers et des taxis ;
- gestion du contentieux lié aux taxis ;
- instruction des dossiers de délivrance de la carte de VTC.

Bureau de la Représentation de l'État et de la Communication Interministérielle

Pôle Représentation de l'Etat

Protocole :

- visites ministérielles ;
- cérémonies patriotiques ;
- cérémonies de remise de décorations ;
- participation à l'organisation des cérémonies militaires ;
- rédaction des interventions publiques du préfet et, le cas échéant, du secrétaire général et du directeur de cabinet ;
- élaboration et tenue du tableau des permanences hebdomadaires.

Études politiques et relations extérieures :

- relations avec les personnalités politiques, syndicales et consulaires ;
- relations avec les représentants des cultes ;
- tenue et mise à jour du dossier territorial ;
- prévisions et analyses électorales ;
- organisation des soirées électorales, en lien avec le SIDSIC et la direction des collectivités locales et des élections (bureau du contrôle de légalité et des élections).

Décorations :

Instructions des dossiers pour les ordres nationaux :

- Légion d'honneur ;
- Ordre national du Mérite ;

Instructions des dossiers pour les distinctions honorifiques relevant du champ du ministère de l'Intérieur :

- médailles d'honneur régionales, départementales et communales ;
- médailles de la sécurité intérieure ;
- médailles d'honneur des sapeurs-pompiers ;
- médailles d'honneur de la police nationale ;
- médaille nationale de reconnaissance aux victimes du terrorisme ;
- autres distinctions honorifiques et témoignages de satisfaction.

Avis du Préfet sur les distinctions honorifiques relevant d'autres départements ministériels dont :

- mérite agricole ;
- médailles d'honneur agricole ;
- palmes académiques ;
- médailles de la jeunesse et des sports ;
- médailles du tourisme ;
- médailles des arts et des lettres ;
- médailles pour actes de courage et de dévouement ;
- médailles de la famille française ;
- médailles mutualité, coopération et crédits agricoles ;
- médailles de l'aéronautique.

Interventions :

- interventions ministérielles et présidentielles ;
- interventions parlementaires ;
- interventions des autres élus ;
- interventions des personnalités non élues et des particuliers.

Cellule huissiers : accueil des visiteurs et liaison entre les services de la préfecture.

Pôle Communication Interministérielle

- relations avec les médias ;
- conférences de presse ;
- communiqués de presse ;
- communication des services de l'État (élaboration et exécution du plan de communication de l'État dans le département) ;
- gestion des publications de l'État dans l'Oise ;
- gestion de la communication de crise ;
- visites ministérielles ;
- soirées électorales et post électorales ;
- annonces légales et judiciaires ;
- dépôt administratif ;
- gestion du budget communication ;
- coordination de la mise à jour du site internet des services de l'État ;
- animation des réseaux sociaux de la Préfecture ;
- animation du réseau des référents communication des services de l'État.

Direction des sécurités

Bureau de la Sécurité Intérieure

Lutte contre la radicalisation :

- préparation et suivi du groupe d'évaluation départemental (GED) ;
- préparation et suivi de la cellule départementale de prévention de la radicalisation ;
- gestion du fichier des signalements pour la prévention et la radicalisation à caractère terroriste (FSPRT) ;
- gestion des mesures administratives en lien avec la radicalisation ;
- production de statistiques pour la Préfecture de zone ;
- tenue de tableaux indicateurs pour le comité interministériel de la prévention de la délinquance et de la radicalisation (CIPDR).

Prévention de la délinquance :

- préparation et mise en œuvre du plan départemental de prévention de la délinquance dans le cadre de la mission départementale de prévention de la délinquance, d'aide aux victimes et de lutte contre la drogue, les dérives sectaires et les violences faites aux femmes ;
- coordination des conseils locaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD) et des contrats locaux de sécurité (CLS) ;
- gestion du Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance (FIPD) en lien avec le Sous-Préfet chargé de la politique de la ville ;
- organisation du dispositif « participation citoyenne » pour les arrondissements de Beauvais et de Clermont ;
- commission départementale de vidéo protection ;
- pilotage et animation de la politique de lutte contre les drogues et la toxicomanie (MILDECA).

Ordre public :

- recueil des statistiques de la délinquance ;
- participation à la préparation des plans d'action anti-délinquance ;
- préparation et organisation des réunions hebdomadaires de sécurité et de l'état-major départemental de sécurité ;
- relations opérationnelles avec les forces de l'ordre ;
- expression des demandes de forces mobiles ;

- traitement des déclarations de manifestations (revendicatives) ;
- instruction des dossiers grands rassemblements ;
- sécurité des établissements pénitentiaires et des établissements hospitaliers ;
- contribution à la définition des moyens des services de la police nationale ;
- organisation des instances représentatives du personnel de la police nationale ;
- délivrance des livrets de circulation pour les gens du voyage, les forains et les sans-domiciles fixes (SDF) (arrondissements de Beauvais et de Clermont) ;
- instruction et mise en œuvre des procédures d'évacuation administrative des gens du voyage ;
- instruction des soins psychiatriques sur décision du représentant de l'État.

Relations avec l'administration pénitentiaire :

- participation au conseil d'évaluation des centres pénitentiaires de Beauvais et de Liancourt ;
- traitement des demandes d'escortes, de gardes statiques et de renforts ;
- coprésidence de la Commission départementale de l'accès aux droits (CDAD).

Autres

- mise en œuvre des mesures administratives d'opposition à la sortie du territoire d'un mineur, sans titulaire de l'autorité parentale (arrondissements de Beauvais et Clermont).

Bureau de la Sécurité Civile et de la Gestion de Crise

Prévention

Relations avec les acteurs de la sécurité civile :

- Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) :
 - avis sur l'élaboration du SDADCR (schéma départemental d'analyse et de couverture du risque) et du ROD (règlement opérationnel départemental) ;
 - tous dossiers relatifs au SDIS.
- ARS / SAMU :
 - avis sur le schéma départemental d'organisation des secours ;
 - participation au CODAMUS (comité départemental de l'aide médicale urgente, de la permanence des soins et des transports sanitaires de l'Oise) ;
 - convention tripartite des transports sanitaires.
- Associations agréées de sécurité civile et secourisme :
 - instruction des demandes et délivrance des agréments aux associations pour la formation aux premiers secours et aux associations de sécurité civile ;
 - organisation des jurys des examens de formations aux premiers secours ;
 - organisation des actions « gestes qui sauvent » ;
 - pilotage de l'activité des associations de secourisme (examen, activités opérationnelles etc.) ;
- organisation des examens, participation aux jurys et dérogation d'emploi au BNSSA (Brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique) :

Veille et alerte des populations

- gestion des systèmes d'alerte vers les administrations, les élus, les radios conventionnées et la population
- développement et mise en œuvre du système d'alerte et d'information des populations (SAIP) ;
- veille des dispositifs de liaison et d'alerte (boîte fonctionnelle du service, RESCOM, SYNERGI, webconférence, Météo France, Atmo Picardie...).

Sécurité et accessibilité

- organisation et participation à la commission consultative départementale de sécurité et accessibilité (CCDSA) ;
- présidence et secrétariat de la commission de sécurité des établissements recevant du public (ERP) des arrondissements de Beauvais et de Clermont et participation aux commissions de sécurité de première catégorie pour l'ensemble du département ;
- suivi des avis défavorables via l'animation du réseau des secrétariats des commissions de sécurité ;
- suivi de l'accidentologie des manèges ;
- instruction des demandes et délivrance des agréments des centres de formation des agents des services de sécurité incendie et d'assistance à personnes (SIAAP) ;

Information préventive – Risques naturels et technologiques

- avis relatifs aux arrêtés de prescription et participation aux réunions relatives à l'élaboration des plans de prévention des risques naturels (PPRN) ;
- coordination et animation de PAPI (plan d'action de prévention des inondations) pour les arrondissements de Beauvais et de Clermont ;
- participation aux plans de prévention suivis en sous-préfectures ;
- participation au Conseil départemental de l'environnement, des risques sanitaires et technologiques (CODERST) ;
- rédaction et mise à jour du dossier départemental des risques majeurs (DDRM)
- suivi des documents d'information communale sur les risques majeurs (DICRIM) des arrondissements de Beauvais et Clermont. Archivage des DICRIM pour le département ;
- mise à jour des données dans la base GASPAR (gestion assistée des procédures administratives relatives aux risques naturels et technologiques) ;
- préparation de l'arrêté annuel des communes à risques ;
- préparation de l'arrêté d'information acquéreur locataire (IAL) ;

- organisation du comité de pilotage annuel d'information préventive ;
- relais des campagnes de sensibilisation aux risques domestiques ;
- actions de sensibilisation en direction des élus et/ou de la population ;
- instruction des dossiers de prévention et de protection dans le cadre du Fond Barnier ;
- participation à la commission départementale des risques naturels majeurs ;
- organisation et participation au conseil départemental de sécurité civile.

Planification

- mise à jour de l'annuaire ORSEC ;
- élaboration et mise à jour du classeur de gestion de crise (permanences, procédures...) ;
- animation et coordination des Plans communaux de sauvegarde (PCS) des arrondissements de Beauvais et de Clermont ;
- organisation d'un COPIL annuel et archivage des plans communaux de sauvegarde (PCS) ;
- promotion du dispositif des réserves communales de sécurité civile ;
- élaboration et mise à jour des dispositions spécifiques du plan ORSEC relatives aux risques naturels, météo, inondations etc. ;
- rédaction des dispositions spécifiques relatives aux infrastructures et aux matières dangereuses, aux risques sanitaires (pandémie grippale, canicule...) et autres (plan de soutien des populations...) ;
- organisation des COPILS annuels « canicule » et « grand froid » ;
- élaboration et mise à jour des plans particuliers d'intervention (SEVESO) ;
- archivage des plans d'opération interne (POI) des sites SEVESO ;
- contrôle des lignes téléphoniques afférentes aux exploitants des sites SEVESO seuil haut ;
- participation aux commissions de suivi de site (CSS) relatives aux sites SEVESO seuil haut ;
- instruction de certaines installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) répertoriées à risque ;
- organisation du COPIL annuel sécurité incendie.
- diffusion des plans de secours aux sous-préfectures.

Gestion de crise et post-crise

- gestion et suivi des crises ;
- rédaction de retours d'expérience faisant suite aux exercices et aux crises réelles ;
- armement de la salle opérationnelle (COD) et de la cellule d'information des populations (CIP) en cas de crise ;
- armement des PCO (poste de commandement opérationnel) lors des grands rassemblements ;
- avis relatifs aux dossiers de grands rassemblements ;
- maintien du niveau opérationnel du COD et des moyens de liaisons (ANTARES) ;
- alertes sanitaires telles que légionellose, intoxications, grand froid ou canicule ;
- alertes pollutions atmosphériques ozone, poussières, particules fines, benzène etc. ;
- organisation des exercices de sécurité civile et gestion des budgets ;
- formations interservices à la gestion de crise et formations internes ;
- instruction des dossiers de demande de reconnaissance des catastrophes naturelles ;
- arrêté annuel des communes à risque et notification des décisions aux maires concernés ;
- instruction des dossiers d'effondrement de terrain ;
- gestion des fonds d'extrême urgence ;
- gestion et suivi des demandes de déminage et d'intervention des équipes cynothéniques (procédure normale, urgente et visites officielles) ;
- alerte en cas d'enveloppe et / ou de colis suspect ;
- instruction des dossiers de dépollution de zones avant travaux ;
- secrétariat et pilotage du conseil départemental de la sécurité civile ;
- avis dans le cadre de la commission des épreuves sportives et manifestations aériennes ;
- rédaction du COTRIM (Contrat territorial des risques et des menaces).

Bureau de la Défense et de la Sécurité Nationale

Défense civile

- instruction et suivi des habilitations aux informations classifiées ;
- suivi, traçabilité et archivage des documents confidentiel défense ;
- rédaction des plans de défense (NRBC : nucléaire, radiologique, biologique et chimique et PIRATAIR) ;
- rédaction des plans ressources (hydrocarbures...) ;
- élaboration de la cartographie des cibles Vigipirate ;
- mise en œuvre de l'application des mesures de vigilance Vigipirate ;
- instruction des dossiers de conseiller défense du préfet et de candidature IHEDN (Institut des hautes études de défense nationale) ;
- élaboration des listes de conseillers municipaux de défense ;
- accompagnement de l'élaboration des plans particuliers de protection (PPP) et rédaction des plans de protection externe (PPE) et des points d'importance vitale (PIV) ;
- rédaction du plan continuité d'activité préfecture (PCA) ;
- sûreté de la Préfecture et des Sous-Préfectures.

Intelligence économique : sûreté des activités économiques.

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 du personnel des établissements de chargeurs connus et d'agents habilités ;
- agrément du personnel en charge de missions d'inspections et filtrages pour l'exploitant de l'aéroport ;
- agrément du personnel en charge de la constatation des infractions liées aux règles de stationnement ;
- agrément pour les accès aux zones réservées de l'aéroport de Beauvais-Tillé
- participation au comité opérationnel de sûreté (COS) mensuel de l'aéroport
- instruction de tout dossier relatif à la sécurité de l'aéroport (arrêtés DGAC...).

Sécurité nationale

- relations avec les armées ;
- dispositif Sentinelle

Bureau des Polices Administratives (Site de Clermont)

Réglementation des armes :

- autorisations d'acquisition, de détention et de renouvellement d'armes
- déclarations d'armes au titre de la chasse
- enregistrements d'armes
- saisies administratives et dessaisissements d'armes
- enregistrements des abandons d'armes à l'État, neutralisation de l'arme ou destruction par un armurier
- établissement des cartes européennes d'armes à feu
- attestations de délivrance initiale de permis de chasser pour l'Oise

Polices municipales :

- gestion des demandes d'acquisition et de détention d'armes au profit des communes ;
- contrôle des conventions de coordination entre les polices municipales et les forces de sécurité intérieure ;
- agréments des policiers municipaux et délivrance des cartes professionnelles ;
- autorisations de ports d'armes et enquêtes administratives des policiers municipaux du département ;
- autorisations de reconstitution des stocks de munitions des communes du département ;
- collecte des informations relatives aux amendes de police.

Poudres et explosifs : instruction des dossiers et autorisations de l'acquisition, utilisation, stockage, exploitation et transports des produits explosifs.

Autres missions en lien avec les armes :

- autorisations et renouvellement des ports d'armes des convoyeurs de fonds du département ;
- examen et engagement de la procédure des demandes d'ouverture de commerces d'armes, éléments d'armes et munition des catégories C et D ;
- formulation de l'avis du préfet pour la direction générale de l'armement « DGA » sur les demandes de commerce d'armes de catégorie B ;
- délivrance des récépissés de déclarations d'exportation de matériel de guerre ;
- contrôle des commerces d'armes (suspension ou retrait d'autorisation ou fermeture) ;
- contrôle des établissements de pratique de tir (clubs de tir et ball-traps) ;
- délivrance de l'agrément des armuriers ;
- autorisations des bourses aux armes et des ventes aux enchères ;
- autorisations des ports d'armes des agents de l'ONEMA, de l'ONCFS...
- organisation de la commission départementale des transports de fonds.

Feux d'artifices :

- demandes de feux d'artifice ;
- agréments et qualification des artificiers.

Sécurité privée :

- Agrément des gardes particuliers ;
- autorisation d'exercer sur la voie publique pour les agents de sécurité.

Missions aéronautiques :

Arrondissements de Beauvais et de Clermont :

- lâchers de ballons ou de lanternes (autorisation) ;
- drones (déclaration) ;
- manifestations aériennes.

Mission départementale :

- dérogations de survol ;
- créations et habilitation pour utiliser les hélistations, aérodromes ;
- agréments pour l'utilisation d'un aérodrome privé ;
- habilitation pour l'usage aérien des appareils photographiques, cinématographiques de télédétection et d'enregistrement de données de toute nature ;
- manifestations d'aéromodélisme.

Manifestions sportives

Arrondissements de Beauvais et Clermont :

Manifestations sportives : instruction des dossiers soumis à déclaration et soumis à autorisation.

Missions départementales :

- commission départementale de sécurité routière (CDSR) pour les manifestations sportives ;
- autorisations des épreuves sportives à moteur ;
- autorisations des épreuves sportives sur plusieurs arrondissements et / ou départements ;
- 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 et approbation des comptes de sociétés de courses de chevaux.

Autres :

- Autres enquêtes administratives ;
- Manifestations nautiques (arrondissements de Beauvais et Clermont) ;
- Débits de boissons (arrondissements de Beauvais et Clermont) ;
- Transfert des licences de débits de boissons à consommer sur place du département ;
- interdictions volontaires de jeux ;
- récépissé de déclaration des revendeurs d'objets mobiliers (arrondissements de Beauvais et de Clermont).

Secrétariat Général

Direction des collectivités locales et des élections

Bureau du contrôle de légalité et des élections

Section du contrôle de légalité :

Élaboration et mise en œuvre de la stratégie départementale annuelle de contrôle de légalité et de contrôle budgétaire.

Gestion du contrôle de légalité des actes des collectivités locales, des établissements publics locaux, des établissements publics de coopération intercommunale (à fiscalité propre ou non), des offices publics de l'habitat, du service départemental d'incendie et de secours (SDIS), du centre de gestion de la fonction publique territoriale et du Conseil départemental, hors urbanisme, 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 code général des collectivités territoriales (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 relevant des compétences du bureau.
- Envoi des circulaires aux élus.

Intercommunalité :

- Gestion des procédures applicables à la création, à la dissolution et aux modifications statutaires des établissements publics de coopération intercommunale
- Suivi des bases de données ASPIC et BANATIC ;
- Préparation et suivi de la Commission Départementale de la Coopération Intercommunale (CDCI) ;
- Pilotage du Schéma Départemental de coopération Intercommunal ;
- Conseil et contrôle des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des sections de communes (organisation et fonctionnement des organes délibérants, mandats électoraux et statut des élus, changements de nom des communes, modification de leurs limites territoriales, communes nouvelles) ;
- Pilotage interministériel de l'« Intercommunalité ».
- répertoire intercommunalité INSEE ;

Mission de conseils aux collectivités locales et EPCI et aux sous-préfectures.
Gestion de l'administration du dispositif ACTES (aide au contrôle de légalité dématérialisé).

Section des élections :

Organisation des élections politiques, y compris élections complémentaires (partielles ou intégrales) :

- Révision des listes électorales ;
- Délégués de l'administration et commissions de contrôle bureaux de vote et emplacements d'affichage ;
- Préparation annuelle des arrêtés de nomination des délégués de l'administration dans les commissions communales de révision des listes électorales, de l'arrêté d'implantation des bureaux de vote et des emplacements d'affichage ;
- Organisation des élections municipales partielles en lien avec le sous-préfet de l'arrondissement concerné ;
- Gestion des budgets annuels des élections politiques et des questions budgétaires liées aux élections professionnelles ;
- Pilotage et contrôle des opérations de mise sous pli de la propagande électorale (régie ou marché public) ;
- Planification et organisation des élections politiques et professionnelles (constitution des commissions électorales, suivi des campagnes électorales, enregistrement et contrôle des candidatures, recueil des résultats, recensement des votes, gestion et suivi du contentieux) – compétence départementale sauf pour les déclarations de candidatures ;
- Gestion des soirées électorales en lien avec le SIDSIC et le cabinet.
- Veille juridique et jurisprudentielle
- Délivrance des cartes de maires et adjoints au maire ;
- Veille en matière de cumul des mandats ;
- Suivi des élus (conseillers municipaux et communautaires, maires et adjoints, conseillers départementaux et régionaux, parlementaires) : enregistrement et traitement des démissions, tenue du Répertoire national des élus (RNE) ;

Financement des partis politiques :

- récépissés de déclaration de mandataire financier ;
- carnets de reçus de dons ;
- paiement des travaux d'impression et d'affichage.

Transparence de la vie publique : consultation des déclarations de patrimoine.

Référendum d'initiative partagée

Organisation d'autres élections :

- Organisation des élections des chambres consulaires (chambre de commerce et d'industrie, chambre des métiers et de l'artisanat et chambre d'agriculture) ;
- Organisation des élections des tribunaux de commerce.

Liste préparatoire des jurés d'assises.

Bureau des concours financiers et du contrôle budgétaire

Élaboration de la stratégie départementale annuelle du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire.

Mise en œuvre du contrôle budgétaire : *L'objectif est d'assurer le respect des règles applicables à l'élaboration, l'adoption et l'exécution des budgets des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI). Il est exercé en lien avec la Chambre régionale des comptes. La dimension conseil est fortement présente.*

- Contrôle du budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative et compte administratif des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale pour l'ensemble du département ainsi que de la chambre d'agriculture en lien avec la Direction Départementale des Territoires
- Saisine de la Chambre régionale des comptes
- Suivi du réseau d'alerte pour les communes et EPCI en difficultés en lien avec la Direction Départementale des Finances Publiques
- Mandatements d'office

Concours financiers : *le bureau est chargé du versement de dotations de fonctionnement et de subventions d'investissement. Il assure un conseil aux collectivités et EPCI porteurs de projets d'investissement pour les arrondissements de Beauvais et Clermont.*

Dotations de l'État

- Dotation Globale de Fonctionnement DGF (mandatement dotation forfaitaire + Dotation de Solidarité Urbaine + Dotation de Solidarité Rurale + Dotation Nationale de Péréquation)
- Allocations compensatrices (versées en contre-partie des exonérations au titre de la fiscalité directe locale)
- Fonds départemental de péréquation de la taxe professionnelle (FDPTP)
- Dotation de compensation de réforme de la taxe professionnelle (DCRTP)
- Fonds national de garantie des ressources individuelles (FNIGR)
- Dotation générale de décentralisation (DGD) aéroports
- Amendes de police
- Indemnités représentatives de logement (IRL)
- Droits de mutation à titre onéreux (DMTO)
- Taxes additionnelles aux droits d'enregistrement (TADDEM)
- Dotation générale de décentralisation (DGD) Département
- Dotation globale d'équipement (DGE) Département
- Dotation RMI-RSA Département
- Fonds de solidarité en faveur des départements
- Fonds de mobilisation départementale pour l'insertion

Subventions

- Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) : instruction des demandes pour les arrondissements de Beauvais et Clermont ; suivi financier pour les quatre arrondissements ; commission des élus de la DETR
- Fonds de soutien à l'investissement local (FSIL) : instruction des demandes pour les arrondissements de Beauvais et Clermont ; suivi financier pour les quatre arrondissements
- Fonds national d'aménagement et de développement du territoire (FNADT) : instruction des demandes pour les arrondissements de Beauvais et Clermont ; suivi financier pour les quatre arrondissements ;
- Subventions pour travaux divers d'intérêt local (STDIL ; ex-réserve parlementaire)
- Suivi financier des dispositifs d'aide en faveur des communes et EPCI touchés par des restructurations en matière de Défense (Contrat de redynamisation des sites de défense ; Plan local de redynamisation) ; Instruction des dossiers du Fonds de soutien aux communes touchées par le redéploiement des armées (FSCT)
- Dotation événements climatiques
- Fonds de soutien aux communes et EPCI ayant souscrit des emprunts structurés
- Suivi financier de la dotation politique de la ville.

Péréquation horizontale : Fonds de péréquation des ressources communales et intercommunales (FPIC).

Bureau des affaires juridiques et de l'urbanisme

Le bureau des affaires juridiques et de l'urbanisme (BAJU) instruit l'ensemble des contentieux de la préfecture et des sous-préfectures, à l'exception des contentieux étrangers et électoraux. Il assure le suivi des contentieux des directions départementales interministérielles. Le bureau apporte une expertise juridique aux services de la préfecture. Il effectue également le contrôle de légalité des actes ayant trait aux affaires foncières et scolaires, ainsi que des actes d'urbanisme en lien avec la direction départementale des territoires. Il conseille les collectivités territoriales dans ces matières. Enfin, le BAJU instruit les dossiers relatifs à la réglementation sur le tourisme et les associations. La compétence de ce bureau est départementale.

Affaires juridiques :

Contentieux :

- Traitement du contentieux de la préfecture et des sous-préfectures (rédaction des déférés et des mémoires en défense), hors immigration et contentieux électoral ; suivi de ces dossiers ; représentation du préfet devant les juridictions.
- Suivi des contentieux des directions départementales interministérielles (enregistrement et répartition) ; relecture et consolidation des mémoires produits par ces services.
- Suivi des crédits contentieux et inventaire des provisions pour litiges.

Conseil :

- Sécurisation des actes présentés à la signature de l'autorité préfectorale, à la demande des services.
- Avis et conseils juridiques aux services de l'État.
- Conseils juridiques aux élus, réponses aux interventions des particuliers en lien avec les services concernés.
- Animation du réseau des correspondants juridiques.
- Veille juridique et diffusion de l'information.
- Référé archive (conseils aux services, application de la charte d'archivage).
- Référé pour les relations entre les services de la préfecture et la commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

Publications légales et ressources :

- 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 (publication, diffusion, recherches).
- Gestion des abonnements de la préfecture aux différentes publications.

Urbanisme :

- Réception, enregistrement et transmission des actes à la direction départementale des territoires.
- Contrôle de légalité des actes prescrivant l'élaboration et l'évolution (modification, révision, mise à jour...) des documents d'urbanisme.
- Correspondant de l'Autorité environnementale.
- Décisions et procédures d'urbanisme pour lesquelles le directeur départemental des territoires n'a pas reçu délégation de signature (actes à portée réglementaire, actes défavorables faisant grief à des tiers, permis de construire en cas d'avis divergent entre un élu et les services techniques de l'État, zones d'aménagement différé, cartes communales...), en liaison avec cette direction ;
- Contrôle de légalité des décisions des communes instituant le droit de préemption urbain et exerçant ce droit
- Traitement des interventions, conseils aux maires et aux administrés en lien avec la direction départementale des territoires.
- Dotation générale de décentralisation urbanisme (commission, mandatement).

Affaires foncières :

- Contrôle de légalité des décisions relatives aux affaires foncières des collectivités territoriales ;

- Expropriations pour cause d'utilité publique, instruction des demandes de déclaration d'utilité publique (DUP), cessibilité des terrains.
- Conseil aux élus (transferts de voirie entre les domaines public et privé ; ventes et acquisitions de terrains...).
- Procédures des biens sans maître (arrondissement de Beauvais et de Clermont) ;
- Établissement des servitudes pour les opérateurs des réseaux de distribution du gaz et de l'électricité ;
- Autorisations de pénétration sur les propriétés privées et d'occupation de ces propriétés, pour la réalisation des études et travaux publics.
- Aliénation des biens de la SCNF.
- Secrétariat de la commission chargée d'établir annuellement la liste départementale des commissaires enquêteurs.

Affaires scolaires :

- Contrôle de légalité des décisions des collectivités (notamment des décisions fixant les tarifs des cantines scolaires) ;
- Répartition des charges de fonctionnement des écoles en cas de litige entre les communes ou leurs groupements (art. L.212-8 du code de l'éducation) ; inscription d'office des dépenses au budget de la commune de résidence et mandatement ;
- Désaffectation des logements d'instituteurs et des locaux scolaires ;
- Contrats d'association des établissements d'enseignement privé avec l'État.

Réglementations diverses :

- Agrément des entreprises domiciliataires ;
- Agrément des magasins généraux ;
- Récépissé de déclaration des manifestations commerciales ;
- Registres des ventes au déballage ;
- Classement des communes et des stations de tourisme ;
- Classement des offices de tourisme ;
- Instruction des procédures réglementaires sur les sujets économiques (titres de maîtres restaurateurs, officines de pharmacie, carte professionnelle de guide conférencier...)
- Secrétariat de la commission pour l'emploi des enfants dans le spectacle ;
- Autorisations pour les tournages de films ;
- Autorisation de détention d'ivoire ;
- Récépissés de déclarations des revendeurs d'objets mobiliers (arrondissements de Beauvais et Clermont) ;
- Travaux d'archivage relatif au registre des brocantes (arrondissement de Beauvais et de Clermont) ;
- Cercles de jeux ;
- Loueurs d'alambic ambulants.

Associations :

- Reconnaissance du caractère de bienfaisance et du caractère d'utilité publique des associations ;
- Autorisations de recevoir des dons et legs ;
- Quêtes sur la voie publique ;
- Agrément d'associations de protection de la nature et de l'environnement ;
- Agrément d'associations locales d'usagers prévues par le code de l'urbanisme ;
- Suivi des fonds de dotation, des fondations d'entreprises, des congrégations et des associations reconnues d'utilité publique ; vérification des comptes ;
- Suivi des associations syndicales de propriétaires libres et autorisées.

- JB

Direction de la citoyenneté et des étrangers en France

Pôle soutien

- accueil physique du public ;
- animation et gestion du point d'accueil numérique du site Europe
- gestion des appareils à destination du public (photocopieurs, distributeur...)
- déclaration d'option de l'article 2 de l'accord franco-algérien relatif au service militaire ;
- secrétariat de la direction ;
- gestion et tenue des archives ;

Bureau du droit au séjour

- accueil téléphonique et physique de l'utilisateur ;
- gestion des dossiers relatifs à la circulation et au séjour des étrangers en France ;
- gestion du stock résiduel de demandes de regroupement familial ;
- comptabilité des titres ;
- dépôts des demandes d'échange de permis étrangers ;
- gestion des demandes de titre de voyage pour réfugiés et protection subsidiaire
- gestion des assignations à résidence
- gestion des dossiers d'admission exceptionnelle au séjour
- instruction des mesures de refus de séjour et d'obligation de quitter le territoire français
- réponse aux interventions des élus relatives au droit au séjour des ressortissants étrangers

Bureau du contentieux des étrangers et de l'éloignement

- gestion des procédures d'éloignement du territoire français (reconduite à la frontière, expulsion, rétention administrative...)
- contentieux du droit au séjour et de l'éloignement.

Pôle immigration de Compiègne

- accueil téléphonique et physique de l'utilisateur ;
- gestion des dossiers relatifs à la circulation et au séjour des étrangers en France ;
- gestion des demandes de regroupement familial ;
- comptabilité des titres ;
- dépôts des demandes d'échange de permis étrangers ;
- organisation des cérémonies de remise de décrets de naturalisation française pour l'arrondissement de Compiègne.
- Gestion des demandes de titre de voyage pour réfugiés et protection subsidiaire

Pôle immigration de Creil

- accueil téléphonique et physique de l'utilisateur ;
- gestion des dossiers relatifs à la circulation et au séjour des étrangers en France ;
- gestion des demandes de regroupement familial ;
- comptabilité des titres ;
- dépôts des demandes d'échange de permis étrangers ;
- préparation des cérémonies de remise de décrets de naturalisation française pour l'arrondissement de Senlis.
- Gestion des demandes de titre de voyage pour réfugiés et protection subsidiaire

- JOL

Guichet unique de l'asile

- Gestion des demandes d'asile pour l'admission au séjour des demandeurs d'asile dans les départements de l'Aisne, de l'Oise et de la Somme.
- Assistance à évaluation de minorité.

Plate-forme interdépartementale d'instruction des naturalisations (Site Mermoz)

Instruction de l'intégralité des demandes de naturalisation déposées dans les préfectures de l'Aisne, de l'Oise et de la Somme :

Naturalisation par décret :

- accueil téléphonique et physique de l'utilisateur, prise de rendez-vous ;
- réception de la demande pour instruction au sein de la plate-forme ;
- enquête de police ou de gendarmerie ;
- entretien d'assimilation ;
- proposition de décision au préfet de département ;
- envoi des dossiers à la SDANF (Sous-direction de l'accès à la nationalité française) et des propositions favorables ou des notifications de décisions défavorables aux postulants.

Naturalisation par déclaration :

- accueil téléphonique et physique de l'utilisateur, prise de rendez-vous ;
- réception de la demande pour instruction au sein de la plate-forme ;
- enquête de police ou de gendarmerie ;
- entretien d'assimilation ;
- proposition d'avis transmise au préfet de département ;
- envoi du dossier à la SDANF (Sous-direction de l'accès à la nationalité française).

Autre : organisation des cérémonies de remise de décrets de naturalisation française pour les arrondissements de Beauvais et Clermont.

Direction des Ressources humaines et des moyens

Bureau des ressources humaines

Gestion des parcours professionnels :

- conseiller mobilité carrière ;
- mobilité et promotion professionnelle des agents ;
- accueil des nouveaux arrivants et élaboration du livret d'accueil.

Gestion des effectifs :

- élaboration du plan de charge des effectifs ;
- suivi des effectifs, du plafond d'emploi, du schéma d'emploi et de la masse salariale.

Gestion statutaire :

- gestion du personnel ;
- gestion administrative des contractuels, des apprentis, des services civiques, des vacataires et des stagiaires ;
- frais de changement de résidence ;
- accidents de service, maladie professionnelle et allocation temporaire d'invalidité ;
- préparation des commissions administratives paritaires locales régionales (CAPL) ;
- 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 ;
- suivi des régimes indemnitaires, des astreintes et heures supplémentaires ;
- gestion des personnels sur le système informatisé de ressources humaines ;
- validation des services et retraite : tous actes y afférents ;
- aménagement et réduction du temps de travail ;
- suivi des congés annuels, des horaires variables et des comptes épargne temps ;
- suivi des congés de maladie ;
- suivi des réductions d'ancienneté, des promotions de corps, des avancements de grade et d'échelon ;
- suivi des mobilités ;
- mise à jour de l'annuaire, du trombinoscope et de la rubrique RH sur l'intranet de la préfecture et des sous-préfectures ;
- création des cartes agents et renouvellement des certificats.

Formation :

- contribution au recensement et à l'analyse des besoins de formation ;
- participation à la mise en œuvre du plan de formation régional ;
- statistiques relatives aux formations locales (participation, qualité...) ;
- correspondant local de la formation dans la région Haut de France 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 et remboursement des frais de déplacement aux agents ;
- accueil des stagiaires.

Dialogue social :

- organisation des comités techniques (CT) et du comité d'hygiène et sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ;
- organisation des élections professionnelles ;
- communication interne dans le domaine des ressources humaines.

Concours :

- correspondant local pour l'organisation des concours régionalisés ;
- organisation des recrutements sans concours locaux (agents de catégorie C et personnes handicapées).

Action sociale :

- engagement et certification des crédits déconcentrés d'action sociale du ministère de l'Intérieur (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 (pour la préfecture et la police) ;
- organisation de l'arbre de Noël ;
- élaboration des actes afférents à l'action sociale (conventions, aides et prestations) ;
- organisation des commissions locales d'action sociale (CLAS) ;
- insertion des agents handicapés ;
- bilan social.

Service social : assistante sociale.

Bureau des finances, de l'immobilier et de la logistique

Section pilotage budgétaire et immobilier

Pilotage budgétaire :

- gestion budgétaire et comptable des crédits pour tous les programmes dont le Préfet est responsable ou gestionnaire, dont les programmes d'administration territoriale et des moyens mutualisés des administrations déconcentrées :
 - préparation et élaboration du budget ;
 - proposition de répartition des crédits entre l'ensemble des centres de coûts ;
 - élaboration des tableaux de suivi budgétaire ;
 - restitution des résultats auprès des centres de coûts ;
 - réponses aux demandes de points budgétaires et d'analyses formulées par la préfecture de région.
- travaux de fin de gestion et inventaires pour différents programmes ;
- validation des engagements juridiques dont le montant est supérieur au seuil de délégation sur Chorus ;
- NEMO :
 - saisie dans l'application NEMO des expressions de besoins pour certains programmes
 - validation par l'approvisionneur des expressions de besoins, et contrôles de cohérence
 - suivi et contrôle des délais de livraison et des services faits
 - interlocuteur principal du service facturier et du centre de service partagé pour tous les programmes : transmission des pièces comptables, traitement des anomalies budgétaires, validation du paiement des intérêts moratoires, délivrance et traitement des cartes achats
 - délivrance et traitement des cartes achats
- suivi comptable des recettes non fiscales ;
- admissions en non valeur des créances de l'État.

Animation et coordination de la politique immobilière de l'État :

- animation de la cellule départementale de suivi de l'immobilier de l'État ;
- préparation et suivi de toutes les politiques immobilières de l'État ;
- coordination des propositions des différents services de l'Etat et suivi technique et budgétaire de la mise en œuvre de l'Agenda d'Accessibilité Programmée (rendre accessible aux personnes à mobilité réduite les établissements recevant du public) ;

laf

- gestion et suivi des BOP relatifs aux travaux relevant du propriétaire, de gros entretien des bâtiments de l'État dans le département ;
- suivi des BOP relatifs aux travaux d'entretien courant, relevant du locataire, pour la préfecture, les sous-préfectures et les DDI ;
- gestion des crédits et des travaux liés au Programme National d'Équipement des Préfectures et à l'enveloppe mutualisée d'investissement régional.

Section travaux et logistique

Travaux

- conseils techniques, financiers et ergonomiques sur l'aménagement des bâtiments de la Préfecture et des Sous-préfectures ;
- 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 ;
- recherche de crédits : suivi des dossiers de demande de Certificat d'Économie d'Énergie, mise à disposition à titre onéreux d'espaces pour l'installation des cabines photo ou manifestations ponctuelles (tournage de film...) ;
- suivi et mise en œuvre des mesures liées aux observations et requêtes formulées en CHSCT ;
- correspondant du Référentiel Technique et tête de réseau ;
- réalisation des opérations courantes de manutention et de maintenance de la préfecture et des sous-préfectures (électricité, peinture, petits déménagements, gestion des parcs et jardins...) ;
- participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de protection de la préfecture et des sous-préfectures ;
- sécurité incendie des bâtiments de la préfecture : entretien et financement.

Logistique

- achats et gestion des fournitures, consommables et produits nécessaires au fonctionnement des services de la préfecture (fournitures de bureau, consommables informatiques, produits d'hygiène...), achats et gestion de l'habillement professionnel et achats de mobilier et matériels ;
- gestion des contrats de maintenance ;
- gestion des stocks de produits (matériels techniques, produits d'entretien ménager) ;
- gestion budgétaire : enregistrement des commandes d'achat dans NEMO, suivi financier du centre de coûts et des opérations à financement régional ou national, suivi financier du centre de coût du garage ;
- ensemble des travaux de reprographie pour la préfecture, les sous-préfectures et les DDI ;
- inventaires départ / arrivée des résidences préfectorales et de celle mise à disposition du stagiaire ENA ;
- inventaire et suivi annuel des œuvres d'art en dépôt en préfecture et sous-préfectures ;
- gestion matérielle des visites ministérielles, des réceptions et manifestations (fête de la musique, journées du patrimoine...) ;
- gestion des plannings des agents d'astreinte sécurité et validation des travaux effectués ;
- gestion des plannings et des permanences et astreintes des chauffeurs ;
- gestion du parc automobile ;
- délivrance de la carte agent.

laf

Service de la Coordination de l'Action Départementale

Pôle de la coordination

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 ;
- gestion et mise à jour des bases de données publipostage pour les envois en nombre
- transmission des fax et des courriels aux services idoines dans le respect du référentiel Qualipref s'agissant des courriels ;
- envois en nombre du courrier ;
- réception des actes soumis à l'obligation d'envoi au représentant de l'État ;
- saisine par voie électronique (SVE).

Coordination administrative :

- communication interne à la préfecture et aux sous-préfectures : webmestre de l'Intranet et diffusions d'informations internes dématérialisées ;
- prise en charge pour le compte du Secrétaire général des parapheurs des services déconcentrés de l'Etat : enregistrement, préparation, mise à la signature, échanges avec les services, suivi des parapheurs
- traitement du courrier coordonné et sous-couvert.

Pôle de l'animation interministérielle (site de Beauvais sauf développement économique et emploi sur le site de Clermont)

Le service gère les arrondissements de Beauvais et Clermont ainsi que les dossiers départementaux.

Coordination interministérielle :

- mise à jour des bases de données des adresses courriels des mairies, des EPCI, et des syndicats de l'Oise ;
- préparation des réunions de coordination : préparation des pré-CAR et CAR, collège des chefs de service de l'État et comités de pilotage de l'action de l'État, des bilatérales avec les directions et services départementaux des réunions avec les DDI ;
- relations avec les administrations déconcentrées de l'État dans le département et en région : SGAR, directions départementales interministérielles, unités départementales, directions régionales et opérateurs publics ;
- préparation et archivage des dossiers de visites et d'audiences à caractère interministériel du préfet, du secrétaire général et du secrétaire général adjoint ;
- rapport annuel sur l'activité des services de l'État dans le département ;
- tableau de suivi des circulaires ;
- mise à jour de l'annuaire des services déconcentrés de l'État (sous format électronique et papier) ;
- recrutement, notation et congés des chefs de service départementaux (DDI et UD des directions régionales) ;
- revue de presse des actualités des politiques publiques et du monde économique dans l'Oise.

Animation des politiques publiques interministérielles :

- Participation à l'élaboration et à la conduite des politiques publiques interministérielles et veille et synthèse permanentes sur ces dossiers ;
- Veille sur les moyens budgétaires accordés aux directions départementales interministérielles (DDI) et unités départementales (dialogue de gestion des BOP interministériels) ;
- Suivi de la programmation des BOP régionaux (ministère de la culture etc.).

Développement économique et emploi (Site de Clermont)

Pour les arrondissements de Beauvais et de Clermont :

- accueil et conseils aux entreprises (appui et aide au financement de leurs projets) ;
- accompagnement à la création et au développement des entreprises ;
- organisation de visites d'entreprises ;
- co-animation du SPEL et suivi des actions ;
- suivi des contrats aidés et des dispositifs dans le cadre des commissions locales d'attribution et de suivi (CLAS) (garanties jeunes et emplois d'avenir) ;
- suivi des conventions de revitalisation et dispositifs de revitalisation économique et d'aide à la création d'emplois ;
- suivi des restructurations et des plans sociaux.

Pour les missions départementales :

- suivi de la conjoncture économique et des entreprises en difficulté dans le cadre du comité départemental élargi et restreint d'examen des problèmes de financement des entreprises (CODEFI) ;
- veille documentaire sur les entreprises ;
- pilotage départemental de la politique de l'emploi et animation du service public pour l'emploi départemental (SPED) ;
- relations avec les organismes consulaires (préparation des assemblées générales) ;
- relations avec les organisations professionnelles (réunions de suivi de la conjoncture économique) ;
- pôles de compétitivité.

Suivi de la programmation des fonds européens :

- suivi des fonds accordés dans le département (sur le FEDER, FSE, FEADER) et des appels à projets issus des fonds européens (INTERREG, ITI, LEADER)
- participation aux réunions régionales ;
- avis sur des dossiers de porteurs de projet ;
- coordination des avis techniques des services de l'État ;
- conseil en montage financier et accompagnement du porteur de projet en fonds européens pour les arrondissements de Beauvais et de Clermont.

Aménagement du territoire :

- ingénierie territoriale : accompagnement de projets de développement territorial pour les arrondissements de Beauvais et de Clermont ;
- restructurations militaires : instruction du FRED (Fonds pour les restructurations de la défense) départemental ;
- suivi contrat de plan État Région (CPER) ;
- analyses stratégiques sur l'évolution de l'organisation de l'État dans le département ;
- réalisations de cartographies.

Médico-social :

- instruction des demandes de la compétence du Préfet y compris désignation de personnalités qualifiées ;

Affaires culturelles :

- monuments historiques : suivi de la programmation, transmission des demandes de subvention, notification des arrêtés de protection ;
- suivi de la commission régionale des objets mobiliers ;
- suivi des actions de tourisme ;
- suivi de dossiers culturels à enjeu départemental.

Pôle de la politique de la ville

- mise en œuvre de la politique de la ville pour les arrondissements de Beauvais et de Clermont ;
- services du Sous-Préfet chargé de la politique de la ville ;
- coordination entre la préfecture, les sous-préfectures et la direction départementale de la cohésion sociale.

Pôle performance

Contrôle de gestion

- mise en œuvre et suivi du dispositif PILOT de collecte des données INDIGO ;
- gestion et exploitation de l'infocentre territorial (INFOPREF 2) ;
- 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).

Démarche qualité

- comité local des usagers ;
- déploiement qualipref 2.0.

Animation du changement

- amélioration des processus (démarche LEAN).

Contrôle interne financier

Le contrôle interne financier permet de couvrir l'ensemble des processus de dépense et de recette, depuis la programmation jusqu'au règlement ou à l'encaissement.

Il consiste pour un service en la mise en place de procédures de maîtrise des risques liés à sa propre activité.

Le référent a pour missions :

- de piloter et d'animer le déploiement de la démarche ;
- d'accompagner les services dans l'application des dispositifs du contrôle interne financier ;
- d'élaborer et d'actualiser le plan local de contrôle interne financier.



Direction Interministérielle Départementale des Systèmes d'Information et de Communication

La Direction Interministérielle des Systèmes d'Information et de Communication (DIDSIC) a vocation à garantir un service homogène à l'ensemble des structures (directions départementales interministérielles et préfecture) pour le compte desquelles elle intervient. Elle veille à la qualité de service et à la convergence des technologies et des pratiques au niveau local.

Bureau Systèmes et réseaux

Déploiement, Administration et Maintien en conditions opérationnelles des infrastructures réseau :

- administration des réseaux locaux, exploitation des outils de télé-administration
- administration des infrastructures serveurs
- élaboration et gestion des contrats et des marchés
- élaboration du programme d'équipement informatique
- suivi du parc informatique
- administration des systèmes de messagerie (opérationnelle, personnelle, sécurisée)
- administration et déploiement des antivirus en réseau, gestion des incidents de sécurité
- administration et déploiement des correctifs de sécurité sur les postes de travail
- gestion des autorisations d'accès à Internet
- gestion des droits et sauvegardes des serveurs applicatifs
- gestion des autorisations d'accès aux serveurs de données (dossiers partagés)
- gestion des soirées électorales : mise en place de l'infrastructure permettant la réception, le traitement puis la transmission des résultats électoraux en lien avec le bureau de la représentation de l'État et la direction des collectivités locales et des élections ;
- veille technologique.

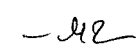
Bureau Applications, Télécommunications et Continuité Gouvernementale

Déploiement des applications métiers, Administration des systèmes de télécommunication, Résilience du SI de l'État, Moyens de gestion de crise :

- mise en place des applications nationales en adaptant localement les recommandations techniques ministérielles
- assistance aux services utilisateurs au démarrage des applications, suivi évolutif et maintenance de ces applications
- élaboration et gestion des contrats et des marchés
- étude et suivi des opérations de câblage et de mise en réseau
- installation et maintenance des équipements téléphoniques et péri-téléphoniques
- gestion et supervision du dispositif de téléphonie sur IP
- gestion des pré-accueils téléphoniques, des serveurs vocaux interactifs et des boîtes vocales
- gestion de la flotte des équipements nomades (smartphones, tablettes...)
- mise à jour et diffusion aux opérateurs du Plan Départemental d'Acheminement des Appels d'Urgence
- gestion de l'infrastructure et des équipements radioélectriques opérationnels
- implantation des systèmes de visioconférence
- mise en place des COD et PCO.

Pôle Assistance / support

- Administration, gestion et suivi des demandes d'intervention adressées par les utilisateurs
- Gestion du parc informatique, matériels et logiciels
- Réformes des matériels



- Gestion statistique des demandes d'interventions techniques.

Pôle Administration générale / Gestion / Budget

- Gestion des dossiers administratifs du service
- Préparation et élaboration des budgets SIC
- Suivi des budgets SIC et des commandes
- Élaboration de statistiques par poste de dépenses
- Gestion des lignes et des liaisons louées opérationnelles en liaison avec les opérateurs
- Délivrance des cartes agents (ADR).

Standard et Accueil St-Quentin

Assurer le bon fonctionnement et la bonne gestion du standard et de l'accueil St-Quentin

Durant les heures ouvrées :

- prendre en charge l'accueil téléphonique et l'accueil du public sur le site St-Quentin dans le respect de la charte Qualipref 2.0 ;
- gestion de la documentation du standard et mise à jour des consignes à appliquer dans le cadre de la continuité gouvernementale ;
- mise à jour des divers annuaires ;
- élaboration des planning.

En dehors des heures ouvrées (lors d'événements particuliers) :

- assurer la continuité gouvernementale
- exploitation des réseaux de messagerie et du fax
- travail en liaison étroite avec les autorités et avec les services opérationnels (police, gendarmerie, pompiers, centres pénitentiaires...).

Autres fonctions directement rattachées au Secrétaire général :

Référent fraude départemental

Le référent fraude départemental a pour mission de prévenir et de lutter contre les fraudes :

- Concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi de la stratégie départementale de la lutte contre la fraude ;
- Conseiller les services en charge de la délivrance de titres en matière de prévention et de détection des fraudes documentaires et des fraudes à l'identité et être la "personne ressource" de proximité pour les agents concernés ;
- Être l'interlocuteur de l'administration centrale dans le domaine de la fraude ;
- Comité départemental anti-fraude (CODAF) ;
- Assurer les signalements auprès du Procureur de la République des cas de fraude détectés ;
- Piloter le suivi de la formation des agents à la fraude documentaire ;
- Élaboration et formalisation des procédures de sécurisation de délivrance de titres relevant du droit des étrangers ;
- Contrôle des partenaires habilités, notamment les professionnels de l'automobile ;
- Gestion et suivi des habilitations des différentes applications ;
- Élaboration du bilan annuel départemental de lutte contre la fraude ;
- Audit sur la bonne exécution des conventions avec les professionnels de l'automobile.

Responsable départemental de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI)

Le Responsable départemental de la Sécurité des Systèmes d'Information assure la sécurité, la sûreté et la pérennité des systèmes et réseaux d'information et de communication des directions départementales interministérielles (DDI) et de la préfecture.

- définir et animer l'organisation départementale en matière de sécurité SI, notamment par le pilotage fonctionnel des correspondants locaux SSI au sein de la préfecture et de chaque DDI ;
- piloter le choix et la mise en œuvre des procédures et des solutions techniques permettant d'appliquer les directives de la politique de sécurité des systèmes d'information de la préfecture et des DDI en cohérence avec les directives nationales ;
- s'assurer de la protection physique des locaux SSI en préfecture et en DDI ;
- définir et mettre en œuvre le plan de continuité des systèmes d'information en préfecture et en DDI ;
- coordonner le traitement des incidents de sécurité, en lien avec les acteurs locaux, la cellule interministérielle de support opérationnel SSI aux DDI / Préfectures et les cellules de support national des ministères concernés ;
- piloter la démarche de classification des informations et des ressources informatiques et la mise en place des moyens de protection adéquats ;
- veiller à la formalisation d'un bilan annuel en matière de SSI et d'un plan d'action sécurité SI en préfecture et dans les DDI ;
- piloter la réalisation d'actions de contrôle du niveau de SSI et veiller à la mise en œuvre des éventuelles actions correctives découlant de ces contrôles ;
- piloter l'organisation et la mise en œuvre d'actions de sensibilisation et de formation des agents, en matière de SSI ;
- gérer les systèmes sécurisés du périmètre préfecture / DDI (RIMBAUD, MAGDA/ISIS, ACID...) et promouvoir leur utilisation ;
- s'assurer de l'application de la législation en vigueur s'appliquant aux SI en préfecture et DDI et notamment la réglementation liée à l'usage des Articles Contrôlés de la Sécurité des Systèmes d'Information (ACSSI) ;
- apporter son expertise en matière de cyber-sécurité dans le cadre de VIGIPRATE.

Conseiller de prévention

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents ;
- améliorer les méthodes et le lieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude des agents ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et les techniques propres à les résoudre ;
- sensibiliser, informer et former les personnels ;
- élaborer et mettre à jour un document unique par site ;
- veiller à la bonne tenue des registres de santé et de sécurité dans tous les services ;
- participer au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).
- sûreté et sécurité incendie des bâtiments de la Préfecture : définition du dispositif, planification, exercices

Chargé de mission immobilier de l'État

- suivre et accompagner la politique immobilière de l'État dans le département ;

Responsable Unique de Sécurité

- mettre en œuvre et planifier la politique de sécurité et de sûreté sur les sites de la préfecture ;

Sous-préfecture de Clermont

Missions support :

- Accueil/courrier ;
- Secrétariat ;
- Budget/logistique/suivi des travaux/ saisie sur NEMO ;
- Hygiène et sécurité.

Autres missions :

- mission de conseils aux collectivités locales et EPCI en lien avec la direction des collectivités locales et des élections ;

Pour mémoire, sont également implantés dans les locaux de Clermont :

- *Bureau des polices Administratives (Cabinet/Direction des Sécurités) ;*
- *Pôle de l'animation interministérielle pour les sujets « développement économique et emploi » (Service de la Coordination de l'Action Départementale).*

Sous-préfecture de Compiègne

Missions support :

- Accueil/courrier/Point d'accueil numérique
- Prises de RV pour le Défenseur des Droits
- Secrétariat / enquêtes administratives ;
- Budget/logistique/suivi des travaux/ saisie sur NEMO ;
- Hygiène et sécurité ;
- Réponses aux demandes d'informations dans le cadre des réquisitions des forces de l'ordre ou à la demande du CERT (pour les dossiers de CNI-passeports archivés en sous-préfecture de Compiègne)

Bureau de l'animation territoriale

Section des collectivités territoriales

Arrondissement de Compiègne :

- Mission de conseils aux collectivités locales et EPCI ;
- auxiliaire du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire réalisés en préfecture (signature et notification des lettres d'observation) ;
- Tri stratégique des actes
- Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) : instruction des demandes et décision d'attribution ;
- Dotation de soutien à l'investissement local (DSIL) : instruction des demandes de DSIL « classique » et contrats de ruralité pour l'arrondissement de Compiègne ;
- Organisation des visites communales
- Suivi de la mise en œuvre des documents d'urbanisme (PLU, PLUi, SCOT etc.) ;
- Suivi de la mise en œuvre des politiques environnementales (Natura 2000, site classé etc.) ;
- Suivi du schéma départemental des gens du voyage.

Section développement économique et emploi (arrondissement de Compiègne) :

- conseils aux entreprises
- organisation de visites d'entreprises ;
- co-animation du SPEL et suivi des actions ;
- Fonds national d'aménagement et de développement des territoires (FNADT) : instruction des demandes /rédaction des conventions/suivi
- suivi des conventions de revitalisation et dispositifs de revitalisation économique et d'aide à la création d'emplois ;
- suivi des restructurations
- restructuration défense : instruction du FRED (fonds pour les restructurations de la défense) et suivi du CRSD de Noyon (Contrats de redynamisation de sites de défense) et du PLR de Compiègne (plan local de redynamisation) ;
- Ingénierie territoriale : accompagnement de projets de développement territorial, en particulier le Canal Seine Nord-Europe.

Mission départementale : suivi et coordination des sujets relatifs à la ruralité et aux services au public (contrats de ruralité, maisons de services au public, maisons de Santé Pluridisciplinaires...).

Bureau de la sécurité et de la cohésion sociale :

Section polices administratives et gestion et prévention des risques (arrondissement de Compiègne) :

- débits de boissons ;
- récépissé de déclaration des revendeurs d'objets mobiliers
- lâcher de ballons ou de lanternes (autorisation)
- drones (déclaration)
- manifestations aériennes ;
- manifestations sportives : instruction des dossiers soumis à déclaration et soumis ou à autorisation ;
- manifestations nautiques ;
- réunions de sécurité pour les évènements sportifs, festifs et/ ou culturels
- présidence et secrétariat de la commission de sécurité de l'arrondissement de Compiègne pour les établissements recevant du public (ERP)/suivi des avis défavorables
- participation à l'élaboration des plans particuliers d'intervention (PPI) ;
- animation et coordination des plans communaux de sauvegarde (PCS), des documents d'information communale sur les risques majeurs (DICRIM), des plans de prévention des risques technologiques (PPRT)
- suivi de la mise en œuvre des plans de prévention des risques inondations (PPRI), des plans de prévention des risques mouvements de terrain (PPRNMT) et des programmes d'actions de prévention des inondations (PAPI) ;
- gestion territoriale des crises (poste de commandement opérationnel – PCO).
- Animation et suivi des Commissions de Suivi de Site (CSS)

Autres

- mise en œuvre des mesures administratives d'opposition à la sortie du territoire d'un mineur, sans titulaire de l'autorité parentale.
- Déclarations de candidatures pour les élections municipales partielles

Section cohésion sociale (arrondissement de Compiègne) :

- prévention des expulsions locatives (instruction des dossiers, organisation des CCAPEX et traitement des dossiers d'indemnisation de l'État) ;
- mise en œuvre de la politique de la ville dans l'arrondissement ;
- ordre public : prévention de la délinquance via la participation au conseil local ou intercommunal de prévention de la délinquance (CLSPD ou CISPDP), organisation des dispositifs participation citoyenne, rappel à l'ordre et appel à projet et participation aux réunions d'harmonisation du FIPD ;

Sous-préfecture de Senlis

Missions support :

- Accueil/courrier ;
- Secrétariat / enquêtes administratives ;
- Budget/logistique/suivi des travaux/ saisie sur NEMO ;
- Hygiène et sécurité ;
- Travaux d'archivage relatif au registre des brocantes ;
- Organisation des cérémonies de remise de décrets de naturalisation française.

Bureau des collectivités territoriales

Section des collectivités territoriales (arrondissement de Senlis) :

- Mission de conseils aux collectivités locales et EPCI ;
- auxiliaire du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire réalisés en préfecture (signature et notification des lettres d'observation) ;
- Suivi de la mise en œuvre des documents d'urbanisme (PLU, PLUi, SCOT etc.) ;
- Suivi de la mise en œuvre des politiques environnementales (Natura 2000, site classé etc.) ;
- Ingénierie territoriale : accompagnement de projets de développement territorial ;
- Déclinaison du schéma départemental des gens du voyage.

Section budgétaire :

Arrondissement de Senlis :

- Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) : instruction des demandes et décision d'attribution ;
- Fonds de soutien à l'investissement local (FSIL) : instruction des demandes ;
- Fonds national d'aménagement et de développement des territoires (FNAADT) : instruction des demandes ;
- restructuration défense : instruction du FRED (fonds pour les restructurations de la défense) et suivi du CRSD (Contrats de redynamisation de sites de défense) et du PLR (plan local de redynamisation) ;
- conseil en montage financier et accompagnement du porteur de projet en fonds européens.

Missions départementales :

- gestion des dossiers FCTVA (fonds de compensation pour la TVA) ;
- contrôle des états 1259 (taux de fiscalité directe locale).

Bureau de la sécurité et de la réglementation :

Section polices administratives :

Arrondissement de Senlis :

- débits de boissons ;
- récépissé de déclaration des revendeurs d'objets mobiliers ;
- lâcher de ballons ou de lanternes (autorisation) ;
- drones (déclaration) ;
- manifestations aériennes ;
- manifestations sportives : instruction des dossiers soumis à déclaration et soumis à autorisation ;
- manifestations nautiques ;
- archives de titres (CNI, passeports etc.).

Missions départementales :

- passeports de service, de mission et d'urgence ;
- vérification particulière pour le compte des CERT (centres d'expertise et de ressources titres) ;
- comptabilité des titres ;
- gestion du dispositif de recueil mobile CNI/Passeports ;
- législation funéraire :
 - habilitation des entreprises de pompes funèbres ;
 - dérogation aux délais réglementaires d'inhumation et de crémation ;
 - autorisation de transport de corps ou de cendres et laissez-passer mortuaires en dehors du territoire métropolitain ;
 - création de chambres funéraires et de crématoriums ;
 - inhumation sur le domaine privé.

Section gestion et prévention des risques (arrondissement de Senlis) :

- présidence et secrétariat de la commission des établissements recevant du public (ERP) ;
- participation à l'élaboration des plans particuliers d'intervention (PPI) ;
- animation et coordination des plans communaux de sauvegarde (PCS), des documents d'information communale sur les risques majeurs (DICRIM), des plans de prévention des risques technologiques (PPRT) et des Commissions de suivi de sites (CSS) ;
- suivi de la mise en œuvre des plans de prévention des risques inondations (PPRI), des plans de prévention des risques mouvements de terrain (PPRNMT) et des programmes d'actions de prévention des inondations (PAPI) ;
- gestion territoriale des crises (poste de commandement opérationnel – PCO) ;
- ordre public :
 - prévention de la délinquance via la participation au conseil local ou intercommunal de prévention de la délinquance (CLSPD ou CISPDP), le dispositif participation citoyenne, rappel à l'ordre et appel à projet et participation aux réunions d'harmonisation du FIPD ;
 - réunions de sécurité ;
 - autres : délivrance des livrets de circulation pour les gens du voyage, les forains et les sans-domiciles fixes (SDF).

Autres

- mise en œuvre des mesures administratives d'opposition à la sortie du territoire d'un mineur, sans titulaire de l'autorité parentale.

Bureau de la cohésion sociale et du développement économique

Section cohésion sociale (arrondissement de Senlis) :

- prévention des expulsions locatives (instruction des dossiers, organisation des CCAPEX et traitement des dossiers d'indemnisation de l'État) ;
- mise en œuvre de la politique de la ville dans l'arrondissement.

Section développement économique et emploi (arrondissement de Senlis) :

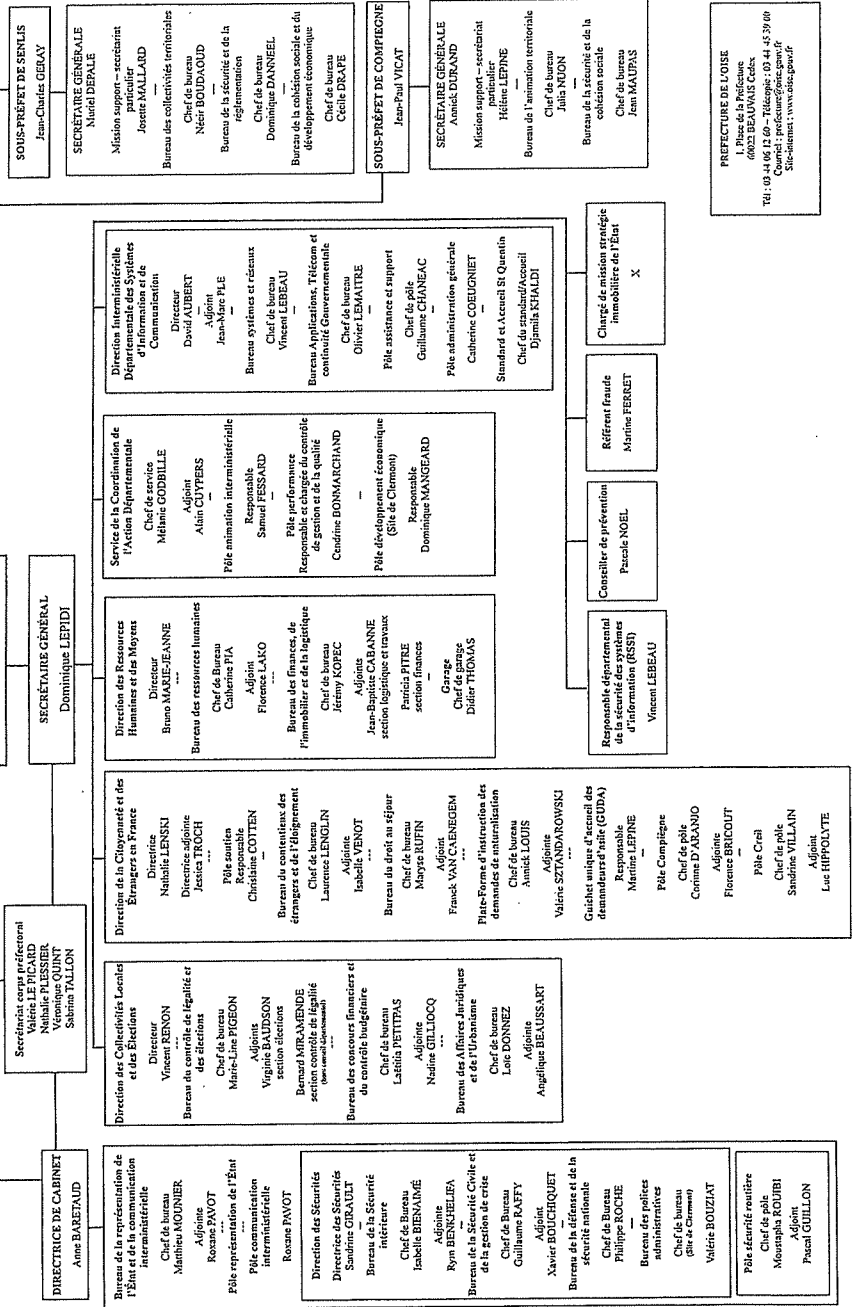
- conseils aux entreprises (appui et aide au financement de leurs projets) ;
- accompagnement à la création et au développement des entreprises ;
- organisation de visites d'entreprises ;
- co-animation du SPEL et suivi des actions ;
- suivi des contrats aidés et des dispositifs dans le cadre des commissions locales d'attribution et de suivi (CLAS) (pour garanties jeunes et emplois d'avenir) ;
- suivi des conventions de revitalisation et dispositifs de revitalisation économique et d'aide à la création d'emplois ;
- suivi des restructurations et des plans sociaux.



PREFET DE L'OISE

PREFET DE L'OSNE
Louis LE FRANÇ

Mise à jour le 15 juillet 2019



- 122

- 122

PRÉFET DE L'OISE

Direction départementale
de la protection des populations de l'Oise

ARRÊTÉ PORTANT LIMITATION DES MOUVEMENTS D'ANIMAUX

LE PRÉFET DE L'OISE

Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'ordre national du Mérite

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

Vu le code rural et de la pêche maritime, et notamment ses articles D. 212-26 et R. 214-73 à R. 214-75 ;

Vu le décret du 11 octobre 2017 nommant Monsieur Louis LE FRANC en qualité de Préfet de l'Oise ;

Considérant qu'à l'occasion de la fête musulmane de l'Aïd-el-kébir, des ovins et caprins sont susceptibles d'être transportés dans le département de l'Oise pour y être abattus ou livrés aux particuliers en vue de la consommation ;

Considérant le risque élevé que des animaux soient abattus dans des conditions clandestines, contraires aux règles d'hygiène préconisées en application de l'article L. 231-1 du code rural et de la pêche maritime et aux règles de protection animale édictées en application de l'article L. 214-3 du code rural et de la pêche maritime ;

Considérant qu'afin de sauvegarder la santé publique, et d'assurer la protection animale, il est nécessaire de réglementer temporairement la circulation et l'abattage des animaux vivants des espèces concernées ;

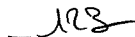
Sur proposition du directeur départemental de la protection des populations de l'Oise ;

ARRÊTE

Article 1^{er}

Aux fins du présent arrêté, on entend par :

- Exploitation : tout établissement, toute construction, ou dans le cas d'un élevage en plein air, tout lieu, dans lequel des animaux sont détenus, élevés ou manipulés de manière permanente ou temporaire, à l'exception des cabinets ou cliniques vétérinaires. La présente définition concerne notamment les exploitations d'élevage et les centres de rassemblement, y compris les marchés.
- Détenteur : toute personne physique ou morale responsable d'animaux, même à titre temporaire, à l'exception des cabinets ou cliniques vétérinaires et des transporteurs.



Article 2

La détention d'ovins et de caprins par toute personne non déclarée à l'établissement départemental ou interdépartemental de l'élevage, conformément à l'article D. 212-26 du code rural et de la pêche maritime, est interdite dans le département de l'Oise.

Article 3

Le transport d'ovins et de caprins vivants est interdit dans le département de l'Oise, sauf dans les cas suivants :

- le transport à destination des abattoirs agréés ainsi qu'à destination des cabinets ou cliniques vétérinaires ;
- le transport entre deux exploitations dont le détenteur des animaux a préalablement déclaré son activité d'élevage à l'établissement départemental ou interdépartemental de l'élevage, conformément à l'article D.212-26 du code rural et de la pêche maritime. Le passage des animaux par des centres de rassemblement est également autorisé si ces derniers sont déclarés à l'établissement départemental ou interdépartemental de l'élevage.

Le document de circulation prévu à l'article 18 de l'arrêté ministériel du 19 décembre 2005 relatif à l'identification des animaux des espèces ovine et caprine, dont le modèle figure en annexe du présent arrêté, doit accompagner les animaux pendant le transport.

Article 4

Le présent arrêté s'applique du 1^{er} août au 13 août 2019 inclus.

Article 5

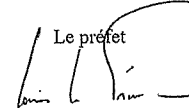
Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif d'Amiens – 14, rue Lemerchier – CS 81114 – 80011 Amiens – cedex 01 dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Article 6

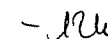
Le secrétaire général de la préfecture de l'Oise, la sous-préfète, directrice de cabinet, les sous-préfets d'arrondissement, le directeur départemental de la protection des populations, le directeur départemental de la sécurité publique, le colonel commandant le groupement de gendarmerie départementale de l'Oise, les maires du département, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Beauvais, le 19 JUIL. 2019

Le préfet



Louis LE FRANC



Document de circulation

Nom transporteur N° transporteur ¹ N° Véhicule ²

CHARGEMENT (Date et heure):
camion vide
Signature du transporteur :

DÉCHARGEMENT (Date et heure):
camion vide
Signature du transporteur :

DÉPART

ARRIVÉE ⁵

Elevage Op Commerciaux Centre Rassemblement Marché

N° Exploitation ⁶
N° SIREN ⁷
Détenanteur
Raison sociale
ou Nom Prénom
Adresse exploitation
Code Postal
Ville

	Agneaux/chevreaux de boucherie	Reproducteurs et réformes
Nombre d'ovins		
Nombre de caprins		

Elevage Op Commerciaux Centre Rassemblement Marché
 Abattoir Particulier

N° Exploitation ⁶
ou N° Abattoir
ou N° SIREN ⁷
Détenanteur
Raison sociale
ou Nom Prénom
Adresse exploitation ⁸
Code Postal
Ville

	Agneaux/chevreaux de boucherie	Reproducteurs et réformes
Nombre d'ovins		
Nombre de caprins		
Nb de morts transports		

INFORMATIONS À COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT SI LE MOUVEMENT CONCERNE UN ÉLEVAGE ⁹ :

AGNEAUX / CHEVREAUX DE BOUCHERIE ¹⁰: Indicatif (s) de marquage des animaux du lot et nombre d'animaux par indicatif ¹¹:
.....
.....

REPRODUCTEURS ET RÉFORMES ¹²: Numéros nationaux d'identification complets des animaux ¹³:
.....
.....

Je soussigné, détenteur d'origine (cocher la mention utile) :
 Atteste que ces animaux ne présentent aucun risque nécessitant la transmission d'informations sur la chaîne alimentaire.
 Informe que des animaux présentent un risque (fournir obligatoirement le document dédié à l'information sur la chaîne alimentaire au détenteur d'arrivée).

Détenteur de départ ¹⁴ : j'atteste que les informations sont exactes. Signature :	Détenteur d'arrivée ¹⁵ : j'atteste que les informations sont exactes. Signature :
La signature ou le cachet sont obligatoires, tout document non signé ne pourra être pris en compte.	



PRÉFET DE L'OISE

DÉPARTEMENT DE L'OISE
 DIRECTION DÉPARTEMENTALE
 DES TERRITOIRES

ARRÊTÉ 201903-01-A1 modificatif n°2

Réglementant temporairement la circulation pour les travaux de création de refuges et de mise en accessibilité des PAU entre les PR 21+100 et 70+300 dans les deux sens de circulation de l'autoroute A1 pendant la période comprise entre le 18 mars et le 22 novembre 2019.

Le Préfet de l'Oise
 Chevalier de la Légion d'Honneur
 Chevalier de l'Ordre National du Mérite

- Vu le Code de la Voirie Routière ;
- Vu le Code de la Route ;
- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu la loi 82.213 du 02 mars 1982 modifiée et complétée par la loi 82.623 du 22 juillet relative aux droits et libertés des communes, des départements et régions et précisant les nouvelles conditions d'exercice du contrôle administratif sur les actes des autorités communales, départementales et régionales ;
- Vu le décret n°2005-1499 du 05 décembre 2005 relatif à la consistance du réseau national ;
- Vu le décret n°2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et des départements
- Vu le décret n°2010-578 du 31 mai 2010 modifiant le décret n°2009-615 du 03 juin 2009 fixant la liste des routes à grande circulation ;
- Vu le décret du 11 octobre 2017 portant nomination de M. Louis Le Franc, Préfet de l'Oise ;
- Vu l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 modifié relatif à la signalisation des routes et autoroutes ;
- Vu l'instruction interministérielle sur la signalisation temporaire (Livre I - huitième partie - Signalisation Temporaire) approuvée par arrêté du 6 novembre 1992 ;

Vu la note du Ministère de la Transition Écologique et Solidaire et du Ministère chargé des Transports fixant le calendrier 2019 des jours « hors chantiers » ;

Vu l'arrêté du Ministre du 28 novembre 2018 nommant M Claude SOUILLER, ingénieur en chefs des ponts, des eaux et des forêts, directeur départemental des Territoires de l'Oise ;

Vu l'arrêté du Préfet de l'Oise du 4 décembre 2018 donnant délégation de signature en matière administrative à M Claude SOUILLER, Directeur départemental des territoires de l'Oise ;

Vu l'arrêté du 7 décembre 2018 de M Claude SOUILLER, directeur départemental des Territoires de l'Oise portant subdélégation de signature à certains agents de la direction départementale des Territoires de l'Oise ;

Vu l'arrêté préfectoral du 13 mars 2019, modifié le 24 avril 2019 réglementant temporairement la circulation durant les travaux de création de refuges et de mise en accessibilité des PAU entre les PR 21+100 et 70+300 dans les deux sens de circulation de l'autoroute A1 ;

Vu la demande faite par la Sanef sollicitant une modification de l'arrêté préfectoral précité ;

Vu l'avis de M le Commandant du Groupement de gendarmerie départementale de l'Oise ;

Considérant que ce chantier est un chantier « non courant » au sens de la note technique du 14 avril 2016 relative à la coordination des chantiers sur le réseau routier national ;

Considérant qu'il importe d'assurer la sécurité des usagers ainsi que celle des agents des entreprises chargées des travaux, il convient de réglementer la circulation et le stationnement au droit de l'emprise du chantier ;

Sur proposition de monsieur le Directeur départemental des territoires de l'Oise ;

ARRÊTE

ARTICLE 1

Par dérogation aux articles n° 3, 4, 6, 9 et 10 de l'arrêté préfectoral permanent d'exploitation sous chantier en date du 12 septembre 1996 pour le département de l'Oise, les travaux de création de refuges et de mise en accessibilité des Postes d'Appel d'Urgence (PAU) entre les PR 21+100 et 70+300 dans les deux sens de circulation de l'autoroute A1 sont autorisés pendant la période comprise entre le 18 mars et le 22 novembre 2019.

Les dérogations aux articles 3, 4, 6, 9 et 10 restent inchangées.

ARTICLE 2

Les travaux de création de refuges et de mise en accessibilité des PAU entre les PR 21+100 et 70+300 dans les deux sens de circulation de l'autoroute A1 nécessitent les restrictions suivantes :

Phase 5 :

PAU : PL55.1 et PL55.2

Planning Prévisionnel : du mardi 11 juin 2019 au jeudi 18 juillet 2019 et du lundi 16 septembre 2019 au vendredi 18 octobre 2019

Zone de travaux : du PR 54+425 au 55+450 sens Paris-Lille de l'A1

Mesures d'exploitation :

Neutralisation de la voie de droite du PR 53+150 au 55+775 sens Paris-Lille de l'A1 avec la mise en place de SMV de niveau H1 près de la zone de travail de chaque refuge, y compris la longueur d'efficacité du SMV en amont et en aval.

La circulation s'effectuera sur les voies laissées libres, la vitesse sera limitée progressivement à 110 km/h et il sera interdit de doubler aux poids lourds.

Durant cette phase, l'aire de repos de Roberval Est sera fermée avec mise en place d'une information en amont de l'aire de service de Vemard Est

Phase 6 :

PAU : LP49 et LP45

Planning Prévisionnel : du lundi 17 juin 2019 au jeudi 08 août 2019

Zone de travaux : du PR 48+900 au 45+125 sens Lille-Paris de l'A1

Mesures d'exploitation :

Neutralisation de la BAU avec réduction des voies circulées du PR 50+200 au 44+800 sens Lille-Paris de l'A1 avec la mise en place de SMV de niveau H1 près de la zone de travail de chaque refuge, y compris la longueur d'efficacité du SMV en amont et en aval.

La circulation s'effectuera sur les voies laissées libres, la vitesse sera limitée progressivement à 110km/h puis à 90 km/h et il sera interdit de doubler aux poids lourds.

Phase 7 :

PAU : LP35 et LP32

Planning Prévisionnel : du lundi 8 juillet 2019 au vendredi 6 septembre 2019

Phase 8 :

PAU : LP29, LP26, et LP23

Planning Prévisionnel : du lundi 26 août 2019 au vendredi 18 octobre 2019

Phase 9 :

PAU : LP69, LP68, et LP67

Planning Prévisionnel : du lundi 2 septembre 2019 au jeudi 31 octobre 2019 à 5h00

Phase 10 :

PAU : LP41

Planning Prévisionnel : du lundi 30 septembre 2019 au vendredi 15 novembre 2019

Dans un même sens de circulation, les travaux d'une phase pourront démarrer dès la fin des travaux de la phase précédente.

ARTICLE 3

Les dispositions aux articles 3, 4, 5 et 6 de l'arrêté initial du 13 mars 2019 demeurent inchangées.

ARTICLE 4

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Préfet dans le délai de deux mois à compter de sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif compétent dans le même délai accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

ARTICLE 5

Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture de l'Oise, Monsieur le Directeur Départemental des Territoires de l'Oise, Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie à Beauvais, Monsieur le Directeur de l'entreprise attributaire des travaux, Monsieur le Directeur du Service d'Aide Médicale Urgente (SAMU) de l'Oise, Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie Départementale de l'Oise, Monsieur le Directeur du réseau Nord de Sanef,

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.

A Beauvais, le 15 JUIL. 2019

Pour le Préfet de l'Oise et par délégation,
pour le Directeur Départemental des Territoires et
par délégation,
le responsable du SSEC,



Alain BOURJOT

- 129



PRÉFET DE L'OISE

Préfecture
Secrétariat Général
Direction des Collectivités Locales
et des Elections
Bureau du Contrôle de la Législation
et des Elections

Arrêté portant modification des statuts
du Syndicat intercommunal d'adduction d'eau
de l'agglomération Beauvaisienne

LE PREFET DE L'OISE

Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

Vu le Code général des collectivités territoriales notamment ses articles L.5211-1 et suivants et L.5212-1 à L.5212-34 ;

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°88-13 du 5 janvier 1988 d'amélioration de la décentralisation ;

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

Vu la loi n°99-586 du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale ;

Vu le décret du 11 octobre 2017 nommant Monsieur Louis LE FRANC en tant que Préfet de l'Oise ;

Vu l'arrêté préfectoral du 9 juin 1934 portant création du Syndicat intercommunal d'adduction d'eau de l'agglomération Beauvaisienne ;

Vu la délibération du comité syndical en date du 5 mars 2018 proposant la modification des statuts du Syndicat intercommunal d'adduction d'eau de l'agglomération Beauvaisienne ;

Vu les délibérations des conseils municipaux des communes de Auneuil, Aux Marais, Bonlier, Crillon, Ernemont Boutavent, Escames, Fontenay Torcy, Fouquenes, Fouquerolles, Frocourt, Grémévillers, Hannaches, Juvignies, Lachapelle sous Gerberoy, La Neuville sur Oudeuil, Laversines, Le Mont Saint Adrien, Lheraule, Lihus, Loueuse, Maisoncelle Saint Pierre, Rainvillers, Saint Arnoult, Saint Germain la Poterie, Saint Léger en Bray, Saint Martin le Noëud, Saint Paul, Savignies, Songeons, Therdonne, Tillé, Troissereux, Vrocourt et Wambes portant sur la modification des statuts du Syndicat intercommunal d'adduction d'eau de l'agglomération Beauvaisienne ;

Vu l'accord tacite des communes de Achy, Allonne, Auteuil, Berneuil en Bray, Blicourt, Bonnières, Buicourt, Fontaine Lavaganne, Gerberoy, Glatigny, Goincourt, Hanvoile, Haucourt, Haute Epine, Hécourt, Herchies, Hétomesnil, Hodenc en Bray, La Neuville Vault, Marseille en Beauvaisis, Martincourt, Milly sur Therain, Morvillers, Omécourt, Oudeuil, Pierrefitte en Beauvaisis, Pisseleu, Prévillers, Rothois, Roy Boissy, Saint Deniscourt, Saint Omer en Chaussée, Saint Quentin des Près, Sully, Verderel les Sauqueuse, Villebray et Villers sur Bonnières ;

Considérant que les conditions de majorité qualifiée prévues à l'article L.5211-18 du Code général des collectivités territoriales sont respectées ;

Sur proposition du Secrétaire Général de la préfecture ;

1, place de la préfecture - 01022 Beauvais cedex
Tél : 03.44.06.12.34 - Télécopie : 03.44.45.39.00
Courriel : prefecture@oise.gouv.fr - Site internet : www.oise.gouv.fr

ARRÊTE

ARTICLE 1er : les statuts du Syndicat intercommunal d'adduction d'eau de l'agglomération Beauvaisienne sont modifiés conformément à ceux annexés au présent arrêté.

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 notification ou de sa publication.

ARTICLE 3 : le Secrétaire Général de la préfecture, le Directeur départemental des finances publiques de l'Oise, le Président du Syndicat intercommunal d'adduction d'eau de l'agglomération Beauvaisienne et les Maires des communes intéressées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Beauvais, le 19 JUL. 2019



LOUIS LE FRANC

SYNDICAT INTERCOMMUNAL D'ADDUCTION D'EAU DE L'AGGLOMERATION BEAUVAISIENNE (S.I.E.A.B.)

STATUTS

Le SIEAB a été créé par arrêté préfectoral le 9 juin 1934. Ses statuts ont été plusieurs fois modifiés pour étendre son périmètre d'action et ses compétences.

Aujourd'hui, il regroupe 71 communes du Beauvaisis.

Il a pris depuis l'origine la dénomination de Syndicat Intercommunal d'Adduction d'Eau de l'Agglomération Beauvaisienne (SIEAB).

Objets

Le SIEAB est l'autorité organisatrice du service public d'alimentation en eau potable des communes adhérentes.

Le SIEAB assure aussi la maîtrise d'ouvrage déléguée des investissements nécessaires à la mise en conformité des dispositifs de lutte contre l'incendie (poteaux, mares, bâches, citernes, prises d'eau en rivière, etc...) sur les zones bâties des communes adhérentes.

Compétences liées à l'adduction d'eau potable

Le SIEAB, en sa qualité d'autorité organisatrice, exerce obligatoirement pour tous les adhérents, les services suivants :

- La production d'eau potable, avec la protection et la préservation de la ressource en eau potable, ceci incluant les opérations de traitement de l'eau pour la rendre potable
- L'organisation du service de distribution d'eau potable sur le territoire des communes adhérentes
- La réalisation des travaux de renforcements des zones actuellement desservies et d'extensions des réseaux
- Le renouvellement des réseaux et des matériels de pompage, de traitement, de régulation
- La réalisation des travaux de constructions, d'aménagements et d'entretien des ouvrages destinés à la distribution de l'eau potable
- L'achat et la vente d'eau à des collectivités non adhérentes au syndicat

- La réalisation des travaux nécessaires à la sécurisation des toutes les installations liées à la production, au traitement et à la distribution pour limiter les aléas liés à la qualité de la ressource et/ou à la quantité d'eau disponible dans la ressource
- L'établissement du schéma de distribution d'eau potable

Il peut, par ailleurs, décider de confier à un délégataire la gestion ou l'exploitation de toute ou partie des services énumérés ci-dessus.

La compétence liée à l'adduction d'eau potable dispose de son propre budget.

Compétences liées à la défense incendie

La prévention incendie est une attribution de police propre au maire et la commune est responsable du contrôle et de l'entretien des équipements incendie.

Toutefois, comme bon nombre de ces équipements sont alimentés par le réseau d'eau et pour éviter un suréquipement en réseau, le SIEAB assure :

1/ jusqu'au 31 décembre 2019

« finalisation des opérations de mise en conformité en maîtrise d'ouvrage déléguée »

2/ du 1^{er} janvier 2020 au 30 juin 2025

« le contrôle, l'entretien et le renouvellement des dispositifs de lutte contre l'incendie installés sur le réseau d'eau potable bornes incendie ou bornes d'aspiration, permettant le puisage de l'eau dans le milieu naturel, les mares, les bâches ou les citernes de stockages »

« chaque année, chaque commune se verra remettre par le syndicat ou son délégataire, un rapport sur les essais de pression et de débits réalisés sur chaque borne ou poteau, ainsi que sur la conformité des dispositifs de lutte contre l'incendie, rapport qui fera l'objet d'une communication obligatoire au conseil municipal. »

« l'assurance en responsabilité civile tous les ouvrages liés à la défense incendie : bornes, prises d'eau, citernes, bâches de stockage, incombera toujours aux communes »

« cette compétence dans le domaine de l'incendie fera toujours l'objet d'un budget annexe car ce n'est pas un service commercial ».

Au-delà du 1^{er} juillet 2025, la totalité de la compétence incendie sera exercée directement par les communes.

Siège

Le siège du Syndicat est fixé au 207/209 rue de Notre Dame du Thil à BEAUVAIS.

Administration

1 - Comité

Le Syndicat est administré par un comité. Chaque commune y est représentée par deux délégués titulaires et deux délégués suppléants.

Les délégués sont désignés par les conseils municipaux et suivent le sort de ces assemblées quant à la durée de leur mandat.

Les délégués suppléants peuvent siéger avec voix délibérative en cas d'empêchement des délégués titulaires.

2 - Bureau

Le comité élit, parmi les délégués titulaires qui le composent, un bureau composé d'un président, de vice-présidents et de membres, en veillant à assurer une représentation assez équilibrée notamment géographique des communes adhérentes.

Budget du syndicat

Il se compose d'un budget principal et d'un budget annexe lié à la compétence défense incendie
Le budget principal du SIEAB pourvoit aux dépenses incombant à celui-ci et notamment à l'aide

- Des ressources visées à l'article L.5212.19 du CGCT
- Des sommes dues par l'entreprise ou les entreprises délégataires en vertu des contrats de délégation de service public
- Du produit des taxes, redevances et contributions correspondants au service assuré

- Des subventions et participations de l'Etat, des collectivités territoriales, d'établissements publics, de l'Union Européenne et des particuliers (personne morale ou physique)
- Des versements des fonds de compensation de la taxe ajoutée (FCTVA)
- Des emprunts contractés par le Syndicat
- Du produit des dons et des legs
- Des contributions du budget annexe en cas d'opérations conjointes, permettant l'alimentation en eau potable et la défense incendie ; cette dernière nécessitant fréquemment le surdimensionnement des canalisations

Le budget annexe du Syndicat est financé pour l'exercice de ses compétences

- Par les communes au prorata du nombre d'hydrants (poteaux d'incendie, bornes d'aspiration) présents sur chaque commune. Ces contributions sont soit fiscalisées, soit versées directement par les communes selon l'option choisie par délibération du conseil municipal
- Par les subventions et participations de l'Etat, des collectivités territoriales, d'établissements publics et des particuliers (personne morale ou physique)
- Par les fonds de compensation de la TVA en cas d'opération déclarée d'intérêt général
- Par les emprunts contractés par le Syndicat à ce titre
- Par les produits de dons et legs

La comptabilité du Syndicat est tenue selon les règles de la comptabilité publique.

En cas de déficit du budget principal, celui-ci sera réparti entre les communes adhérentes au prorata de la moyenne de la consommation d'eau facturée sur l'ensemble du territoire de la commune, pendant les trois derniers exercices comptables pleins.

En cas de déficit du budget annexe, celui-ci sera mis à la charge des communes adhérentes au prorata du nombre d'hydrants entretenus par le Syndicat sur le territoire communal lors du dernier exercice budgétaire complet.

Par ailleurs, lorsque des dépenses sont mises à charge des personnes physiques ou morales à la suite d'une déclaration d'intérêt général, elles sont recouvertes selon la même procédure que les contributions directes.

Les dépenses induites par le Syndicat pour l'extension du domaine bâti communal sont à la charge exclusive de la commune concernée. Les travaux d'extension et de mise en place, si nécessaire, de la défense incendie ne

pourront être engagés par le Syndicat qu'après délibération de la commune sus-visée et accord du comité syndical, inscription du montant de la dépense au budget de la commune et versement préalable de 30% du montant estimatif des travaux, le complément étant appelé et versé au fur et à mesure de l'avancement des travaux nécessités par l'extension.

Receveur

Les fonctions de receveur du Syndicat sont exercées par Mr ou Mme le Receveur de la Trésorerie de BEAUVAIS Municipale

Règlement intérieur

Le comité syndical devra se doter d'un règlement intérieur établi conformément aux présents statuts et aux lois et règlements en vigueur.

Ce règlement précisera notamment l'organisation et les modalités diverses non prévues dans les présents statuts et ce en conformité avec le Code Général des Collectivités Territoriales

Durée

La durée du Syndicat est illimitée.

En cas de dissolution, les actifs et les passifs seront répartis entre les communes adhérents selon les mêmes règles d'en cas de déficit du budget principal ou du budget annexe.

SYNDICAT INTERCOMMUNAL D'ADDUCTION D'EAU DE L'AGGLOMERATION BEAUVAISIENNE

LISTE DES COMMUNES ADHERENTES

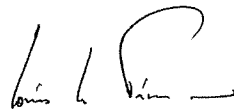
ACHY
ALLONNE
AUNEUIL
AUTEUIL
AUX MARAIS
BERNEUIL EN BRAY
BLICOURT

MAISONCELLE ST PIERRE
MARSEILLE EN BEAUVAISIS
MARTINCOURT
MILLY SUR THERAIN
LE MONT ST ADRIEN
MORVILLERS
LA NEUVILLE SUR OUDEUIL

BONNIERES
BONLIER
BUICOURT
CRILLON
ERNEMONT-BOUTAVENT
ESCAMES
FONTAINE LAVAGANNE
FONTENAY TORCY
FOUQUENIES
FOUQUEROLLES
FROCOURT
GERBEROY
GLATIGNY
GOINCOURT
GREMEVILLERS
HANNACHES
HANVOILE
HAUCOURT
HAUTE EPINE
HECOURT
HERCHIES
HETOMESNIL
HODENC EN BRAY
JUVIGNIES
LA CHAPELLE SS GERBEROY
LAVERSINES
LHERAULE
LIHUS
LOUEUSE

LA NEUVILLE VAULT
OMECOURT
OUDEUIL
PIERREFITTE EN BVSIS
PISSELEU AUX BOIS
PREVILLERS
RAINVILLERS
ROTHOIS
ROY BOISSY
SAINT ARNOULT
ST DENISCOURT
ST GERMAIN LA POTERIE
ST LEGER EN BRAY
ST MARTIN LE NCEUD
ST OMER EN CHAUSSEE
SAINT PAUL
ST QUENTIN DES PRES
SAVIGNIES
SONGEONS
SULLY
THERDONNE
TILLE
TROISSEREUX
VERDEREL LES SAUQUEUSE
VILLEMBRAY
VILLERS SUR BONNIERES
VROCOURT
WAMBEZ

Vu pour être annexé à l'arrêté préfectoral du **19 JUL. 2019**
portant modification des statuts du Syndicat Intercommunal d'adduction d'eau de l'agglomération
Beauvaisienne (S.I.E.A.B.).



Louis LE FRANC