



**DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES
COLLECTIVITES TERRITORIALES ET
DES AFFAIRES JURIDIQUES**

Bureau de la légalité et de l'intercommunalité

**Arrêté portant modification du
périmètre de l'Union des services
d'eau du sud de l'Aisne (U.S.E.S.A.)**

LE PREFET DE L' AISNE,

**LE PREFET DE LA REGION CHAMPAGNE-ARDENNE,
PREFET DE LA MARNE,**

LE PREFET DE L' OISE,

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L. 5211-5, L. 5211-18, L. 5211-19 et L. 5214-21,

VU l'arrêté préfectoral du 12 août 1964 modifié autorisant la création de l'Union des syndicats d'eau du sud de l'Aisne devenu l'Union des services d'eau du sud de l'Aisne,

VU la délibération du conseil municipal de Dormans (Marne) en date du 9 novembre 2012 demandant le retrait de la commune de l'Union des services d'eau du sud de l'Aisne, pour laquelle elle adhère pour le hameau de Soilly,

VU la délibération du conseil communautaire de la Communauté de communes des Côteaux de la Marne en date du 11 février 2013 demandant le retrait de la commune de Courthiézy (Marne) devenue membre de la communauté de communes depuis le 1^{er} janvier 2013,

ET CONSIDERANT que la Communauté de communes des Côteaux de la Marne est compétente en matière de production et de distribution d'eau potable, et représente la commune de Courthiézy au comité syndical de l'Union des services d'eau du sud de l'Aisne en application de l'article L 5214-21 du code général des collectivités territoriales,

VU la délibération du comité syndical de l'Union des services d'eau du sud de l'Aisne n° 20130601 en date du 26 juin 2013 approuvant le retrait des communes de Dormans et Courthiézy du syndicat,

VU les délibérations des conseils municipaux des communes adhérentes se prononçant sur ces retraits dont la liste est jointe en annexe A du présent arrêté,

VU la délibération du conseil municipal de Marolles (département de l'Oise) en date du 5 juin 2013 demandant l'adhésion de la commune à l'Union des services d'eau du sud de l'Aisne,

VU la délibération du comité syndical de l'Union des services d'eau du sud de l'Aisne n° 20130614 en date du 26 juin 2013 approuvant l'adhésion de la commune de Marolles au syndicat,

VU les délibérations des conseils municipaux des communes adhérentes se prononçant sur cette adhésion dont la liste est jointe en annexe B du présent arrêté,

CONSIDERANT qu'à défaut de délibération dans un délai de 3 mois à compter de la notification de la délibération du comité syndical faite au maire de chaque commune membre, la décision des conseils municipaux est réputée favorable, en ce qui concerne l'adhésion de Marolles, et défavorable en ce qui concerne les retraits de Dormans et Courthiézy,

SUR proposition des secrétaires généraux des préfectures de l'Aisne, de la Marne et de l'Oise et de la sous-préfète de Château-Thierry,

A R R E T E N T :

ARTICLE 1^{er}- Est autorisée le retrait des communes de Dormans (Marne) et Courthiézy (Marne), et l'adhésion de la commune de Marolles (Oise) à l'Union des services d'eau du sud de l'Aisne.

ARTICLE 2- Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif d'AMIENS dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification.

ARTICLE 3 - Les secrétaires généraux des préfectures de l'Aisne, de la Marne et de l'Oise, la sous-préfète de Château-Thierry, le directeur départemental des finances publiques, le président de l'union des services d'eau du sud de l'Aisne, les maires des communes concernées, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux recueils des actes administratifs des préfectures de l'Aisne, de la Marne et de l'Oise.

Fait le 19 DEC. 2013

Le Préfet de l'Aisne

Le Préfet de l'Aisne

Hervé BOUCHAERT

Le Préfet de la région Champagne Ardenne,
Préfet de la Marne,

Le Préfet de région Champagne Ardenne
Préfet de la Marne

Préfet de l'Oise

le Préfet de l'Oise

Le Préfet de l'Oise

Emmanuel BERTHIER



PRÉFET DE L'OISE

Préfecture
Secrétariat Général
Direction des Relations
avec les Collectivités Locales
Bureau du Contrôle de la Légimité

Arrêté portant dissolution, à compter du 1^{er} janvier 2014,
du Syndicat intercommunal à vocation scolaire du second
degré des collèges du Clermontois

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. 5711-1 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 l'arrêté préfectoral du 19 juin 1989 portant création entre la Communauté de communes du Clermontois et la Communauté de communes du Plateau Picard agissant pour le compte des communes d'Airion, Avrechy et Cernoy du syndicat intercommunal à vocation scolaire du second degré des collèges du Clermontois ;

Vu les délibérations concordantes par lesquelles les conseils communautaires des communautés de communes du Clermontois (19/12/2013) et du Plateau Picard (28/11/2013) ont décidé de dissoudre le syndicat mixte et ont déterminé les conditions de sa liquidation ;

Vu la convention du 2 octobre 1998 et son avenant du 26 octobre 2008, passés avec le département de l'Oise, par laquelle le syndicat intercommunal à vocation scolaire des collèges du Clermontois s'est engagé à participer aux dépenses d'investissement du collège Fernel sis à Clermont ;

Considérant que les dispositions de l'article L.5212-33 du code général des collectivités territoriales sont respectées ;

Sur proposition du Secrétaire général de la préfecture ;

ARRÊTÉ

ARTICLE 1^{er} : à compter du 1^{er} janvier 2014, le syndicat intercommunal à vocation scolaire du second degré des collèges du Clermontois est dissous.

ARTICLE 2 : à cette même date, les communautés de communes du Clermontois et du Plateau Picard sont substituées solidairement à la convention en cours, passée avec le conseil général et s'engage à rembourser les sept dernières annuités dues au titre de la participation à la reconstruction du collège Fernel sis à Clermont, à raison de :

| | | |
|--|---------------|--------------|
| - Communauté de communes du Clermontois : | 7 annuités de | 155 434,62 € |
| - Communauté de communes du Plateau Picard : | 7 annuités de | 10 000,00 € |

.../

ARTICLE 3 : les actifs éventuels du syndicat seront répartis entre les deux communautés de communes, au prorata de leur participation au remboursement de reconstruction du collège Fernel.

ARTICLE 4 : 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 5 : le Secrétaire général de la préfecture, le Directeur départemental des finances publiques de l'Oise, le Président du Syndicat mixte du Nord-Ouest Picard et les Présidents des communautés de 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 30 décembre 2013

Le Préfet,


Par délégué
le secrétaire général

Julien MARION



PRÉFET DE L'OISE

Préfecture
Secrétariat Général
Direction des Relations
avec les Collectivités Locales
Bureau du Contrôle de la Législation

Arrêté portant transfert du siège de la Communauté
de communes du Pays de Valois et changement de comptable,
à compter du 1^{er} janvier 2014

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 ses articles L.5211-1 et suivants et L.5214-1 à L.5214-29 ;

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 l'arrêté préfectoral modifié du 24 décembre 1996 portant création de la Communauté de communes du Pays de Valois ;

Vu la délibération du 4 juillet 2013 par laquelle le conseil communautaire a proposé de transférer le siège de la communauté de communes à Crépy-en-Valois, Route de Soisson (60800), à compter du 1^{er} janvier 2014 ;

Vu les délibérations concordantes des conseils municipaux des communes d'Antilly (07/11/2013), Autheuil-en-Valois (03/12/2013), Bargny (22/10/2013), Baron (29/10/2013), Béthancourt-en-Valois (28/11/2013), Betz (14/11/2013), Boissy-Fresnoy (07/11/2013), Bonneuil-en-Valois (08/11/2013), Bouillancy (21/11/2013), Brégy (28/10/2013), Chèvreville (25/11/2013), Crépy-en-Valois (17/12/2013), Duvy (18/11/2013), Eméville (08/11/2013), Ermenonville (08/11/2013), Etavigny (06/12/2013), Eve (05/12/2013), Gilocourt (24/10/2013), Glaignes (22/10/2013), Gondreville (06/12/2013), Ivors (19/11/2013), Lagny-le-Sec (16/11/2013), le Plessis-Belleville (16/11/2013), Levignen (18/10/2013), Mareuil-sur-Ourcq (04/11/2013), Marolles (10/12/2013), Morierval (08/11/2013), Neufchelles (21/11/2013), Ormoy-le-Davien (25/10/2013), Ormoy-Villers (14/11/2013), Orrouy (23/10/2013), Reez-Fosse-Martin (20/11/2013), Rocquemont (09/12/2013), Rosoy-en-Multien (05/11/2013), Rouville (18/10/2013), Rouvres-en-Multien (22/11/2013), Séry-Magneval (25/11/2013), Trumilly (06/12/2013), Vaumoise (29/10/2013), Vez (28/10/2013) et Villers-Saint-Genest (29/10/2013) approuvant le transfert du siège de la communauté de communes ;

Vu les délibérations des conseils municipaux des communes de Montagny-Sainte-Félicité (25/10/2013) et Nanteuil-le-Haudouin (06/11/2013) émettant un avis défavorable au transfert de siège proposé ;

Vu l'avis du Directeur départemental des finances publiques du 4 novembre 2013 ;

Considérant que les dispositions de l'article L. 5211-20 du code général des collectivités territoriales sont respectées ;

Sur proposition du Secrétaire général de la préfecture ;

ARRÊTE

ARTICLE 1^{er} : à compter du 1^{er} janvier 2014, le siège de la Communauté de communes du Pays de Valois est transféré route de Soisson à Crépy-en-Valois (60800).

ARTICLE 2 : à cette même date, les fonctions de comptable de la communauté de communes sont exercées par le trésorier de Crépy-en-Valois.

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

ARTICLE 4 : le Secrétaire général de la préfecture, le Sous-préfet de Senlis, le Directeur départemental des finances publiques de l'Oise, le Président de la Communauté de communes du Pays de Valois 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 31 décembre 2013

Pour le Préfet et par délégation,
le Secrétaire général,

Julien MARION



PRÉFET DE L'OISE

Préfecture
Secrétariat Général
Direction des Relations
avec les Collectivités Locales
Bureau du Contrôle de la Légalité

Arrêté portant modification des statuts de la Communauté
de communes de l'Aire Cantilienne

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 ses articles L.5211-1 et suivants et L.5214-1 à L.5214-29 ;

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 l'arrêté préfectoral modifié du 26 décembre 1994 portant création de la Communauté de communes de l'Aire Cantilienne ;

Vu la délibération du 23 septembre 2013 par laquelle le conseil communautaire a proposé de modifier et d'étendre ses compétences et a, en conséquence, adopté de nouveaux statuts ;

Vu les délibérations concordantes des conseils municipaux des communes d'Apremont (17/12/2013), Avilly-Saint-Léonard (06/11/2013), Chantilly (19/12/2013), Coye-la-Forêt (18/10/2013), Gouvieux (17/12/2013), Lamorlaye (04/12/2013) et Vineuil-Saint-Firmin (10/10/2013) approuvant les statuts modifiés de la communauté de communes ;

Considérant que les dispositions des articles L.5211-17 et L. 5211-20 du code général des collectivités territoriales sont respectées ;

Sur proposition du Secrétaire général de la préfecture ;

ARRÊTÉ

ARTICLE 1^{er} : à compter du 31 décembre 2013, les compétences de la communauté de communes de l'Aire cantilienne sont modifiées et étendues ainsi qu'il suit :

Compétences obligatoires

Le développement économique

- les actions de développement économique d'intérêt communautaire.
 - promotion globale de l'Aire Cantilienne,
 - développement économique lié au cheval de course,
 - communication, animation et information à destination économique pour lesquelles cinq communes au moins ont manifesté un intérêt.

- le soutien à la Maison de l'Emploi et Mission locale pour l'insertion par l'économie ;
- les subventions aux chantiers d'insertion pour lesquels cinq communes au moins ont manifesté un intérêt.

L'aménagement de l'espace communautaire

- l'élaboration d'un SCOT (Schéma de Cohérence Territoriale) et des schémas de secteur associés ;
- toutes études en matière d'aménagement de l'espace pour lesquelles cinq communes au moins ont manifesté un intérêt ;
- l'élaboration d'un PDU (Plan de Déplacements Urbains) ;
- l'étude, la réalisation et la gestion d'un réseau de transport interurbain complémentaire aux réseaux communaux, qui existent au 1^{er} janvier 2014.

Compétences optionnelles

La protection et la mise en valeur de l'environnement en matière :

- d'élimination et de valorisation (collecte et traitement) des déchets des ménages et des déchets assimilés.

Les équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire en matière :

- construction, aménagement, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire.
 - tout équipement postérieur au 1^{er} janvier 2014 et pour lequel cinq communes au moins ont manifesté un intérêt,
 - le centre aquatique intercommunal, situé 1 allée de la piscine à Gouvieux.

L'assainissement collectif en matière :

- d'étude technique et financière de faisabilité du transfert de la compétence de l'eau et de l'assainissement collectif et non collectif à la Communauté de Communes de l'Aire Cantilienne.

Compétences facultatives

- la gestion et l'entretien des pistes cyclables existantes au 1^{er} janvier 2014 et la création de nouvelles pistes pour lesquelles cinq communes au moins ont manifesté un intérêt ;
- la participation financière à la gestion des collèges et leurs équipements dans le respect des compétences du Conseil Général, dans le cadre des conventions existantes ;
- la participation financière, dans le cadre des obligations légales, à la gestion des centres de secours et lutte contre l'incendie au travers du SDIS ;
- la création, l'aménagement et la gestion de l'aire d'accueil des gens du voyage sur le territoire de la commune de Gouvieux ;
- l'étude, l'installation et la maintenance de matériel de vidéo-protection sur le territoire des communes de moins de 5 000 habitants, ainsi que sur les axes et points stratégiques du territoire ;
- toutes réflexions et études sur les questions liées à l'habitat et à la politique du logement sur le territoire de l'Aire Cantilienne ;
- la mise en place d'un observatoire du logement, de l'habitat, du foncier et des transactions immobilières ;
- la création, l'aménagement, l'entretien et la gestion des relais d'assistantes maternelles ;
- la création, l'aménagement, l'entretien et la gestion des crèches à proximité des gares de Chantilly et d'Orry-la-Ville, et de la micro-crèche à Plailly ;



PRÉFET DE L'OISE

arrêté préfectoral portant organisation et compétences
des services de la préfecture et des sous-préfectures
À compter du 1^{er} janvier 2014

LE PRÉFET DE L'OISE

Chevalier de la Légion d'Honneur

-:-

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

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

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

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

VU le décret du 25 juillet 2013 nommant M. Emmanuel BERTHIER préfet de l'Oise ;

Considérant qu'il convient de prendre acte des modifications d'organigrammes et de compétences entérinées lors de Comités Techniques de la préfecture de l'Oise du 27 juin 2013 et du 17 décembre 2013 ;

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

ARRÊTE

ARTICLE 1^{er} : A compter de la signature du présent arrêté, les services de la préfecture de l'Oise sont organisés ainsi qu'il suit :

Cabinet du préfet

Secrétariat général

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

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

- La participation financière à toutes manifestations ou opérations de communication, d'animation et d'information à caractère intercommunal et pour lesquelles cinq communes au moins ont manifesté un intérêt ;
- La création, l'aménagement, l'entretien et la gestion de l'hippodrome, et tout autre équipement destiné à assurer le bon fonctionnement de l'activité liée au cheval de course, et notamment les équipements visant la mise en sécurité des traversées de voirie ;
- L'exercice de l'intégralité de la compétence Très Haut Débit au sens des dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment de son article L.1425-1 ;
- Les actions de promotion en faveur du tourisme sur le territoire de l'Aire Cantilienne à l'exception des actions strictement communales ; la gestion de l'Office de tourisme intercommunal.

ARTICLE 2 : le siège de la communauté de communes est fixé 73 rue du Connétable 60500 Chantilly.

ARTICLE 3 : les statuts modifiés de la Communauté de communes de l'Aire Cantilienne, dont un exemplaire demeurera annexé au présent arrêté, sont approuvés.

ARTICLE 4 : 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 5 : le Secrétaire général de la préfecture, le Sous-préfet de Senlis, le Directeur départemental des finances publiques de l'Oise, le Président de la Communauté de communes de l'Aire Cantilienne 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 31 décembre 2013

Pour le Préfet et par délégation,
le Secrétaire général,

Julien MARION

Cabinet du Préfet

1/ Service du cabinet

2/ Bureau de la communication

3/ Service interministériel de défense et de protection civile

4/ Garage

SERVICE DU CABINET

1) Cellule prévention de la délinquance

Prévention de la délinquance :

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

Réglementation de sécurité :

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

Sécurité routière :

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

Sûreté aéroportuaire :

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

2) Cellule ordre public

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

3) Cellule affaires réservées et études politiques

Protocole :

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

Études politiques et relations extérieures :

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

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

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

Instruction des dossiers de décorations

Ordres nationaux :

- Légion d'honneur
- Mérite National

Distinctions honorifiques :

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

Interventions :

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

4) Mission pilotage

Pilotage et animation des politiques départementales :

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

5) Cellule huissiers

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

BUREAU DE LA COMMUNICATION

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

SERVICE INTERMINISTÉRIEL DE DÉFENSE ET DE PROTECTION CIVILE

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

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

ERP ET MANIFESTATIONS DIVERSES

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

ORSEC - PLANIFICATION DES SECOURS

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

CATNAT

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

PROTECTION DE LA POPULATION

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

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

POUDRES ET EXPLOSIFS

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

DEFENSE

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

SANITAIRE

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

| |
|---------------|
| GARAGE |
|---------------|

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

Secrétariat Général

- 1/ Direction de la Réglementation et des Libertés Publiques
- 2/ Direction des Relations avec les Collectivités Locales
- 3/ Direction des Ressources et des moyens
- 4/ Service de la Coordination de l'Action Départementale
- 5/ Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et Communication

1/ Direction de la Réglementation et des Libertés Publiques

BUREAU DE LA RÉGLEMENTATION ET DES ÉLECTIONS

Économie :

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

Tourisme :

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

Aéronautique :

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

Justice :

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

Divers :

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

Divertissements :

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

Professions réglementées :

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

Législation funéraire :

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

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

Chasse :

- * attestation de délivrance initiale d'un permis de chasser attribué avant le 1^{er} septembre 2009 (arrondissement de Beauvais)

Associations :

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

Taxis :

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

Manifestations sportives :

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

Élections :

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

SERVICE DE L'IMMIGRATION

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

PLATE-FORME REGIONALE D'INSTRUCTION DES NATURALISATIONS

Instruction de l'intégralité de 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'usager, 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 et des propositions favorables ou des notifications de décisions défavorables aux postulants

Naturalisation par mariage :

- * réception du dossier envoyé par le préfet de département
- * enquête de police ou de gendarmerie
- * entretien d'assimilation
- * proposition d'avis transmise au préfet de département
- * envoi du dossier à la SDANF

BUREAU DE LA DELIVRANCE DES TITRES

Permis de conduire :

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

Cartes grises :

- * délivrance des titres
- * délivrance des cartes W

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

Etat-civil :

- * carte nationale d'identité (arrondissement de Beauvais et de Compiègne)
- * passeport
- * mesures conservatoires d'opposition à sortie de territoire des mineurs
- * destruction informatique et physique de titres

Régie de recettes :

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

Autres :

- * traitement du contentieux du bureau

SERVICE D'ACCUEIL ET DE RENSEIGNEMENTS TÉLÉPHONIQUES

Accueil téléphonique de 1^{er} niveau concernant :

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

Accueil physique :

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

Autres :

- * enregistrement de certificats de cession

2/Direction des Relations avec les Collectivités Locales

BUREAU DU CONTROLE DE LÉGALITÉ

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

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

Intercommunalité :

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

Élection au comité des finances locales

Pôle de compétence interservices « contrôle de légalité ».

Pôle de compétence interservices « marchés publics ».

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

Programme ACTES (aide au contrôle de légalité dématérialisé)

BUREAU DU CONTROLE BUDGÉTAIRE ET DES DOTATIONS DE L'ÉTAT

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

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

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

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

BUREAU DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE L'URBANISME

Affaires juridiques :

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

Urbanisme :

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

Affaires Foncières :

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

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

Affaires scolaires :

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

3/Direction des Ressources et des moyens

Le conseiller de prévention : est rattaché à la directrice des ressources et des moyens.

Il est chargé de la mise en œuvre du document unique et du suivi CHSCT avec l'action sociale :

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

1) PÔLE FINANCES

Gestion des crédits budgétaires et comptables des programmes dont le Préfet est responsable ou gestionnaire

- préparation et élaboration du budget de la préfecture
- proposition de répartition des crédits entre l'ensemble des centres de coûts
- élaboration des tableaux de suivi budgétaire
- récolement de l'ensemble des informations budgétaires et comptables fournies par les correspondants de la préfecture et des sous-préfectures
- restitution des résultats auprès des centres de coûts
- saisie des besoins dans Nemo, certification du service fait et validation
- validation des engagements juridiques dont le montant est supérieur au seuil de délégation
- transmission à l'administration centrale
- contrôle interne comptable

2) BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES

Prospective

- élaboration du plan de charge des effectifs
- suivi des effectifs et du plafond d'emploi

Carrière individuelle

- gestion du personnel
- cartes d'identité professionnelle (personnel en activité et retraités)
- frais de changement de résidence
- frais de déplacement des personnels des services techniques et du matériel (STM)
- accidents de service, maladie professionnelle et allocation temporaire d'invalidité
- préparation des commissions administratives paritaires locales (CAPL) d'avancement, de réduction d'ancienneté et d'appel de note
- organisation des comités techniques (CT)
- pour les agents de catégorie C, outre les actes susmentionnés, nomination dans le grade, nomination après concours, arrêtés de titularisation et de reclassement
- pour les agents de catégorie A et B, outre les actes mentionnés, arrêtés de reclassement
- décisions relatives aux autorisations d'absence pour l'exercice du droit syndical
- régime indemnitaire : élaboration et envoi des états mensuels (depuis 2005) à la trésorerie générale
- gestion des personnels sur le système informatisé de ressources humaines dénommé DIALOGUE
- validation des services et retraite : tous actes y afférents
- aménagement et réduction du temps de travail
- suivi des congés annuels et des horaires variables du personnel de la préfecture
- élections professionnelles
- Accueil des nouveaux arrivants

- mise à jour de l'annuaire interne de la préfecture et des sous-préfectures en ligne sur intranet y compris le "trombinoscope" en collaboration avec le webmestre

Formation

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

Concours

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

Action sociale

- engagement et certification des crédits déconcentrés d'action sociale du ministère de l'intérieur, de l'outre mer et des collectivités territoriales (personnels de la préfecture et de la police) des programmes n° 216, 176 et 307 et des crédits du chapitre de fonctionnement afférents aux missions de ce bureau.
- organisation de la médecine de prévention (préfecture et police)
- organisation de l'arbre de Noël
- tous les actes afférents à l'action sociale (conventions, subventions, prestations sociales)
- attestations pour l'admission au restaurant inter-administratif (RIA)
- organisation des comités d'hygiène et sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et des commissions locales d'action sociale (CLAS).

3) BUREAU DE L'IMMOBILIER ET DE LA LOGISTIQUE

3.1/ Cellule reprographie

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

3.2/ Pôle technique

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

3.3/ Cellule administrative

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

Contrôle de gestion et performance

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

contrôle de gestion interministériel

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

4/ Service de la Coordination de l'Action Départementale

Affaires économiques

Entreprises :

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

Action économique :

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

Coordination interministérielle :

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

Affaires culturelles :

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

Courrier

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

SERVICE INTERMINISTÉRIEL DÉPARTEMENTAL DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Le service interministériel des systèmes d'information et de communication (SIDSIC) regroupe les équipes SIC de la préfecture et des trois DDI. Le SIDSIC a vocation à garantir un service homogène à l'ensemble des structures pour le compte desquelles il intervient (DDI et préfecture). Il veille à la qualité de service et à la convergence des technologies et des pratiques au niveau local.

Il met en œuvre la politique SI interministérielle telle que définie par la DISIC et par les ministères du périmètre RGPP.

Il administre l'ensemble des systèmes dans le respect de la politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI).

Il met en œuvre les différents moyens de communication nécessaires aux plans de secours, à la défense opérationnelle du territoire et à la gestion de crise.

Plus particulièrement :

Informatique :

- 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
- Assistance technique et évolutions logicielles des applications GED (AGDREF, SIV), Ze-doc (courrier, revue de presse), LORRIN (régions informatisées), etc.
- Élaboration des contrats informatiques
- Élaboration du programme d'équipement informatique
- Administration, gestion et suivi des demandes d'intervention adressées par les utilisateurs (tickets CSU)
- Suivi du parc informatique, réformes matériels, élaboration du programme d'équipement informatique
- Administration des réseaux locaux, exploitation des outils de téléadministration (OCS et GLPI)
- Étude et suivi des opérations de câblage et de mise en réseau
- Mise en place de l'infrastructure permettant la réception des résultats électoraux, leur exploitation puis leur transmission au ministère
- Administration des systèmes de messagerie (opérationnelle, personnelle, sécurisée)
- Gestion des adresses départementales FIMAD
- Gestion du parc informatique, matériels et logiciels
- Administration et déploiement des antivirus en réseau, gestion des incidents de sécurité
- Administration et déploiement des correctifs de sécurité Microsoft sur les postes de travail via WSUS
- Gestion des autorisations d'accès à Internet
- Gestion des droits et sauvegardes des serveurs applicatifs
- Gestion des autorisations d'accès aux serveurs de données (dossiers partagés)
- Administration du site Internet collaboratif de l'État dans l'Oise
- Développement et administration du site intranet
- Administration du système d'information territorial « Territorial »
- Veille technologique

Télécommunications :

- Installation et maintenance des équipements téléphoniques et péri-téléphoniques
- Gestion et supervision du dispositif de téléphonie sur IP (ToIP)
- Gestion des pré-accueils téléphoniques, des serveurs vocaux interactifs et des boîtes vocales
- Téléphonie mobile : gestion de la flotte des GSM et des PDA
- Mise à jour et diffusion aux opérateurs habilités du Plan Départemental d'Acheminement des Appels d'Urgence (PDAAU)
- Gestion des matériels radioélectriques opérationnels INPT

Administration générale :

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

Standard

- exploitation du standard ;

Sous-Préfecture de Clermont

1) Cabinet

- secrétariat particulier
- service intérieur
- accueil général
- budget
- bureau d'ordre (médailles...)

2) Secrétariat Général

Bureau de la Réglementation et des Libertés Publiques

- régie de titres
- professions réglementées, associations syndicales libres, SDF, transports de corps
- épreuves sportives, débits de boissons, circulation, ball trap
- élections
- sécurité civile (commissions de sécurité, poudres et explosifs)
- ordre public
- mesures conservatoires d'opposition à sortie de territoire des mineurs
- pôle départemental armes

Bureau des Collectivités Locales

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

Bureau de l'Interministérialité et du Développement

- aménagement du territoire, développement local, politique des pays, services publics locaux, protection du patrimoine
- infrastructures, environnement, installations classées, assainissement, gens du voyage
- logement : prévention des expulsions locatives, suivi des procédures, organisation des commissions
- économie et emploi

Sous-préfecture de Compiègne

1) Mission support

- courrier
- secrétariat
- budget/logistique
- service intérieur

2) Mission qualité/référent Marianne

3) Bureau de la citoyenneté

- régie de recettes
- pôle permis de conduire
- pôle immatriculation
- pôle étrangers (séjours)
- pôle réglementation/élections

4) Bureau des collectivités locales et de la cohésion sociale

- pôle économie et social
- pôle logement
- pôle collectivités locales

Sous-préfecture de Senlis

1) Mission support

- secrétariat
- logistique
- courrier

2) Mission qualité performance

- amélioration continue
- évaluation

3) Bureau de la citoyenneté

- pôle accueil secrétariat visites médicales (circulation)
- pôle naturalisation/séjour
- pôle immatriculation/identité
- pôle réglementation/élections
- régie

4) Bureau des collectivités locales

- pôle développement économique
- pôle appui conseils
- pôle environnement risques

5) Bureau de la cohésion sociale

- pôle logement
- pôle ville

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

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

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

Fait à Beauvais, le 31 décembre 2013

Le Préfet,


Emmanuel BERTHIER

PRÉFET DE L'OISE

Délégation de signature donnée à Monsieur Hervé ADEUX
Directeur de la réglementation et des libertés publiques
À compter du 1^{er} janvier 2014

LE PRÉFET DE L'OISE

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

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

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

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

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

VU le décret du 25 juillet 2013 nommant M. Emmanuel BERTHIER, préfet de l'Oise ;

VU l'arrêté ministériel du 20 juillet 2010 nommant M. Hervé ADEUX, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directeur de la réglementation et des libertés publiques ;

VU la décision préfectorale du 25 août 2010 nommant Mme Géraldine ALVES, attaché d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chef du bureau de la réglementation et des élections ;

VU la décision préfectorale du 31 août 2010 nommant M. Guillaume RAFFY, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, adjoint au chef du service immigration ;

VU la décision préfectorale du 17 décembre 2010 nommant Mme Sophie DELOISON, attaché principal d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chef du service de l'immigration ;

VU la décision préfectorale du 2 février 2011 nommant Mme Jacqueline MAUBAN, secrétaire administratif de classe supérieure, adjoint au chef du bureau de la délivrance des titres ;

VU la décision préfectorale du 7 mars 2013 nommant M. Christophe CABANNE, adjoint administratif principal, régisseur de recettes à compter du 1^{er} janvier 2014 ;

VU la décision préfectorale du 18 juillet 2013 nommant M. Philippe VEGA, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, adjoint au chef du bureau de la réglementation et des élections ;

VU la décision préfectorale du 06 août 2013 nommant Mme Alicia PRZYBYLAK, attaché d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chef du bureau de la délivrance des titres ;

VU la décision préfectorale du 23 décembre 2013 nommant Mme Véronique MAILLOT, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, responsable de la plate-forme régionale naturalisations à compter du 1^{er} janvier 2014 ;

VU la décision préfectorale du 23 décembre 2013 nommant Mme Florence BANREZES, secrétaire administratif, adjoint au responsable de la plate-forme régionale naturalisations ;

VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2013 portant organisation et compétences des services de la préfecture et des sous-préfectures du département de l'Oise ;

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

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Délégation de signature est donnée à M. Hervé ADEUX, directeur de la réglementation et des libertés publiques, à l'effet de signer tout acte et document dans le cadre des attributions relevant de sa direction, à l'exception :

- des lettres adressées aux administrations centrales et régionales, aux parlementaires, au président du conseil général et aux conseillers généraux, ainsi qu'au préfet de la région Picardie, et aux présidents et membres des assemblées régionales et circulaires hormis celles d'ordre matériel relatives à l'organisation des élections politiques ou professionnelles ;
- des arrêtés préfectoraux, hormis les arrêtés mentionnés au 2^{ème} alinéa du présent article ;
- des arrêtés refusant les manifestations sportives ;
- des arrêtés de rattachement des forains et nomades ;
- des conventions conclues au nom de l'État ;
- de tout acte relatif au contentieux des dossiers de sa direction ;
- de tout acte relatif à la modification des limites territoriales ;
- des avis relatifs à la délivrance des visas de long séjour, des avis relatifs à la naturalisation ainsi qu'aux décisions portant refus de naturalisation ;
- des décisions relatives au regroupement familial.

Délégation de signature est donnée à M. Hervé ADEUX, directeur de la réglementation et des libertés publiques, à l'effet de signer, dans le respect de l'alinéa 1^{er} :

- les actes en matière de manifestations sportives ;
- les décisions de refus d'échange de permis de conduire étrangers ;
- les décisions de classement sans suite en matière de naturalisation ;
- les arrêtés d'autorisation de circulation des petits trains routiers touristiques ;
- les arrêtés de transport de corps ou de cendres ;
- les arrêtés de dérogation aux délais légaux d'inhumation ou de crémation.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Hervé ADEUX, la présente délégation de signature est reportée au profit de Mme Sophie DELOISON, chef du service de l'immigration, chargée de la suppléance.

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de M. Hervé ADEUX et de Mme Sophie DELOISON, la présente délégation de signature est reportée au profit de Mme Alicia PRZYBYLAK, chef du bureau de la délivrance des titres et, dans les mêmes conditions et de façon concomitante au profit de Mme Géraldine ALVES, chef du bureau de la réglementation et des élections.

ARTICLE 2 :

Dans le respect des exceptions prévues à l'article 1 alinéa 1 du présent arrêté, délégation de signature est donnée de manière concomitante à M. Hervé ADEUX, pour tout acte ou document relevant de leur bureau à :

- Mme Sophie DELOISON, chef du service de l'immigration, pour les affaires relevant de son service.
- Mme Alicia PRZYBYLAK, chef du bureau de la délivrance des titres pour les affaires relevant de son bureau, y compris les arrêtés de suspension, d'annulation et de retrait des

permis de conduire, à l'exception des décisions de refus d'échange de permis de conduire étranger.

- Mme Géraldine ALVES, chef du bureau de la réglementation et des élections, pour les affaires relevant de son bureau, à l'exception des arrêtés expressément visés à l'alinéa 2 de l'article 1 en matière de réglementation funéraire et de trains routiers touristiques.
- Mme Véronique MAILLOT, responsable de la plate-forme naturalisations, pour les affaires relevant de son service, à l'exception des décisions de classement sans suite.

ARTICLE 3 :

1) Conjointement à Mme Alicia PRZYBYLAK, chef du bureau de la délivrance des titres, délégation est donnée à :

- Mme Jacqueline MAUBAN, adjoint au chef de bureau pour les affaires relevant du bureau.

En cas d'absence simultanée de Mme Alicia PRZYBYLAK et de Mme Jacqueline MAUBAN, délégation de signature est alors donnée à :

- Mme Marie-Ange DARRAS, responsable de la section CNI/passeports, pour la signature des passeports ;
- Mesdames Renée MALLEK et Corinne LEBEUF, à l'effet de signer les convocations à la commission médicale des permis de conduire de l'arrondissement de BEAUVAIS ;
- Mme Catherine SANGLIER, à l'effet de signer les récépissés de remise d'un permis de conduire invalidé pour solde de points nul.

2) Conjointement à Mme Sophie DELOISON, chef du service de l'immigration, délégation est donnée à M. Guillaume RAFFY dans le respect de l'article 1 du présent arrêté, pour tout acte ou document relevant du service de l'immigration.

Conjointement à Mme Sophie DELOISON, chef du service de l'immigration, et à M. Guillaume RAFFY, délégation de signature est donnée à :

- Mesdames Denise PICAUD et Maryse RUFIN pour la signature des documents provisoires de séjour (convocations, récépissés de titre de séjour, cartes de séjour, ainsi que les ampliements des décisions de refus de séjour, de reconduite à la frontière, de rétention administrative, des obligations de quitter le territoire français et des arrêtés déterminant le pays de renvoi).

- Mesdames Martine SAGOT, Chantal ROOSE et Véronique BRACONNE pour les ampliements des décisions de refus de séjour, de reconduite à la frontière, de rétention administrative, des obligations de quitter le territoire français et des arrêtés déterminant le pays de renvoi.

3) Conjointement à Mme Géraldine ALVES, chef du bureau de la réglementation et des élections, délégation est donnée à M. Philippe VEGA, adjoint au chef de bureau pour les affaires relevant du bureau.

4) Conjointement à Mme Véronique MAILLOT, responsable de la plate-forme naturalisations, délégation est donnée à Mme Florence BANREZES, adjoint au responsable pour les affaires relevant de la plate-forme. Délégation de signature est également accordée de manière concomitante, pour les courriers relevant de l'instruction des demandes à :

- Mme Dominique LE MEILLAT
- Mme Albane DORNET-TIRON
- Mme Christine CABUZEL
- Mme Lisa RENAUX
- Mme Emilie DUFRANCATEL
- Mme Nasthasia WITCZAK

ARTICLE 4 : Tout engagement de dépenses supérieur à 15 000 € TTC doit recevoir le visa préalable du secrétaire général de la préfecture de l'Oise. A cet effet et dans le cadre de

CHORUS, délégation est donnée à M. Hervé ADEUX, en qualité de prescripteur, à l'effet de signer :

- la décision de dépense et recette, soit en validant des expressions de besoins, soit en signant les subventions, décisions individuelles et marchés,
- la constatation du service fait,
- le pilotage des crédits de paiement incluant la priorisation des paiements.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Hervé ADEUX, directeur de la réglementation et des libertés publiques, délégation est donnée au chef de service ou de bureau de la direction, chargé de la suppléance pour signer les bons de commande et la certification des dépenses dans la limite de 5 000 € TTC.

ARTICLE 5 : Toute disposition contraire antérieure à celles du présent arrêté est abrogée.

ARTICLE 6 : 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 7 : Le Secrétaire général de la préfecture de l'Oise est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Oise.

Fait à Beauvais, le 31 décembre 2013

Le Préfet,



Emmanuel BERTHIER



PRÉFET DE L'OISE

Délégation de signature donnée à Mme Christine CALVEZ,
Directrice des ressources et des moyens
À compter du 1^{er} janvier 2014

LE PRÉFET DE L'OISE
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

- : -

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

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

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

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

VU le décret du 25 juillet 2013 nommant M. Emmanuel BERTHIER, préfet de l'Oise ;

VU l'arrêté du ministère de l'intérieur du 16 septembre 1992 modifié, relatif à la commission départementale d'action sociale et au réseau départemental d'action sociale du ministère de l'intérieur et de la sécurité publique ;

VU l'arrêté du ministère de l'intérieur du 18 juillet 2011 nommant Mme Christine CALVEZ, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directeur des moyens et de l'administration générale, à compter du 1^{er} septembre 2011 ;

Vu la décision préfectorale en date du 17 décembre 2009 nommant M. Jean-Luc VANLEMBERGHE, technicien supérieur principal, en qualité d'adjoint au chef du bureau de l'immobilier et de la logistique ;

VU la décision préfectorale du 2 février 2011 nommant Mme Noëlle TETART, attaché d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chef du bureau de l'immobilier et de la logistique ;

VU la décision préfectorale du 1^{er} février 2013 nommant Mme Nadine COURSELLE, attaché d'administration de l'intérieur, chef du bureau des ressources humaines ;

Vu la décision préfectorale du 24 décembre 2013 nommant Mme Catherine PIA, attachée principale d'administration de l'intérieur en qualité d'adjointe à la directrice des ressources et des moyens et de chargée de mission au sein du bureau des ressources humaines,

Vu la décision préfectorale du 24 décembre 2013 nommant Mme Patricia PITRE, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur, en qualité de responsable du pôle finances,

Vu la décision préfectorale du 24 décembre 2013 nommant Mme Véronique VILLET, adjointe administrative principale de 1^{ère} classe de l'intérieur, en qualité d'adjointe au responsable du pôle finances,

VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2013 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} : Délégation de signature est donnée à Mme Christine CALVEZ, directrice des ressources et des moyens, à l'effet de signer tout acte et document dans le cadre des attributions relevant de sa direction.

Le cadre de sa délégation de signature s'établit plus précisément aux domaines suivants :

- les arrêtés de congé maladie et pour accidents de service ;
- les conventions conclues au nom de l'État au titre de la formation professionnelle ;
- les actes afférents à l'action sociale et notamment les engagements et certification des crédits ;
- les conventions conclues au nom de l'État pour le fonctionnement courant des services de la préfecture et des sous-préfectures de l'Oise.

à l'exception :

- des lettres adressées aux administrations centrales et régionales, aux parlementaires, au président du conseil général et aux conseillers généraux, ainsi qu'au préfet de la région Picardie, et aux présidents et membres des assemblées régionales ;
- des circulaires aux élus locaux ;
- des arrêtés préfectoraux ;
- des conventions conclues au nom de l'Etat ;
- de tous actes relatifs au contentieux de sa direction.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine CALVEZ, directrice des ressources et des moyens, la délégation de signature prévue à cet article est reportée sur Mme Catherine PIA, adjointe à la directrice des ressources et des moyens

ARTICLE 2 : Tout engagement de dépenses supérieur à 15 000 € TTC doit recevoir le visa préalable du secrétaire général.

ARTICLE 3 : Tout engagement de dépenses jusqu'à 14 999 € TTC est effectué par Mme Christine CALVEZ, directrice des ressources et des moyens. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine CALVEZ, tout engagement de dépenses inférieur à 5 000 € TTC peut être effectué concomitamment par Mme Catherine PIA, adjointe à la directrice des ressources et des moyens, Mme Noëlle TETART, chef du bureau de l'immobilier et de la logistique par Mme Patricia PITRE, responsable du pôle finances, ou par Mme Nadine COURSELLE, chef du bureau des ressources humaines, chacune pour les domaines qui la concernent.

ARTICLE 4 : Délégation est donnée, concomitamment à Mme Christine CALVEZ, directrice des ressources et des moyens, et Mme Catherine PIA, adjointe à la directrice des ressources et des moyens dans les conditions mentionnées à l'article 1^{er} à :

a) Mme Patricia PITRE, responsable du pôle finances, pour les affaires relevant de son pôle dans les matières suivantes :

1°) Pour les sections comptabilité-budget

- Certificats administratifs
- Titres de perception
- Admissions en non valeur des créances de l'état
- Certificats pour paiement
- Ordres de payer
- Déclarations de conformité.

2°) Pour la gestion du personnel du pôle finances

- Les ordres de missions des agents
- Les congés des agents
- Les autorisations d'utilisation de véhicule

3°) Mme Patricia PITRE, en sa qualité de "rôle préfet", a délégation pour valider sur "CHORUS", les engagements juridiques dont le montant dépasse le plafond de la délégation d'ordonnancement secondaire consentie par le préfet aux directeurs des services déconcentrés. En cas d'absence ou d'empêchement, Mme Patricia PITRE est suppléée par Mme Véronique VILLET.

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de Mme Christine CALVEZ, directrice des ressources et des moyens, de Mme Catherine PIA, adjointe à la directrice des ressources et des moyens, et de Mme Patricia PITRE, responsable du pôle finances, la délégation de signature est reportée sur Mme Véronique VILLET dans les mêmes conditions et limites.

b) Mme Nadine COURSELLE, chef du bureau des ressources humaines pour les affaires relevant de son bureau dans les matières suivantes :

1°) Pour la section rémunération et carrières

en matière de gestion

- dossiers de pension et retraite et tous actes y afférent
- les dossiers d'accident de service : imputabilité, arrêtés, lettres diverses
- les envois des dossiers au comité médical et à la commission de réforme, et la notification des décisions aux intéressés
- les congés de maladie
- les réponses aux demandes de détachement
- les réponses aux demandes d'emploi de vacataires
- les documents relatifs aux recrutements de stagiaires et de vacataires
- les bordereaux d'envoi
- les états de services
- les lettres aux nouveaux agents pour la constitution de leur dossier
- les demandes de renseignements adressées aux agents, en matière de paye

en matière de comptabilité

- les documents relatifs aux frais de déplacement des chauffeurs
- les documents relatifs aux frais de changement de résidence
- les documents relatifs aux accidents du travail et contrôles médicaux
- les documents relatifs aux frais de déplacement afférents aux formations

2°) Pour la section correspondant à la formation et concours

en matière de concours

- réponses aux demandes d'emploi, à l'exception des interventions politiques
- les correspondances relatives aux concours
- les documents relatifs aux frais de déplacement pour mission
- les convocations des candidats

en matière de formation

- l'attestation du service fait sur les factures présentées par les organismes
- les documents relatifs à la rémunération des formateurs internes
- les cahiers des charges
- les convocations aux formations
- les réservations American Express (hôtel et train) pour les formations
- les courriers relatifs aux conventions et factures pour la formation interministérielle

en matière d'accueil de stagiaire

- pré-convention de stage
- état de paiement de gratification

3°) Pour la gestion du personnel du bureau des ressources humaines

- Les ordres de missions des agents
- Les congés des agents
- Les autorisations d'utilisation de véhicule

4°) Pour l'action sociale :

- les actes afférents à l'action sociale (engagement, certification de crédits, subventions, certifications de factures)

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de Mme Christine CALVEZ, directeur des ressources et des moyens, Mme Catherine PIA, adjointe à la directrice des ressources et des moyens, et de Mme Nadine COURSELLE, la délégation de signature est reportée sur Mme Annick LOUIS, adjointe au chef du bureau des ressources humaines, dans les mêmes conditions et limites.

- c) Mme Noëlle TETART, chef du bureau de l'immobilier et logistique pour les affaires relevant de son bureau dans les matières suivantes :
- les bordereaux de transmission
 - les dépôts de plaintes suite aux dégradations des locaux
 - les reçus de dossiers de candidatures pour les marchés publics

Pour la gestion du personnel du bureau immobilier et logistique

- Les ordres de missions des agents
- Les congés des agents
- Les autorisations d'utilisation de véhicule

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de Mme Christine CALVEZ, directrice des ressources et des moyens, Mme Catherine PIA, adjointe à la directrice des ressources et des moyens, et de Mme Noëlle TETART, chef du bureau de l'immobilier et de la logistique, la délégation de signature est reportée sur M. Jean-Luc VANLEMBERGHE, adjoint au chef du bureau de l'immobilier et de la logistique, dans les mêmes conditions et limites.

ARTICLE 5 : Toutes dispositions contraires antérieures à celles du présent arrêté sont abrogées.

ARTICLE 6 : 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 7 : Le secrétaire général de la préfecture de l'Oise est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Oise.

Fait à Beauvais, le 31 décembre 2013

Le Préfet,



Emmanuel BERTHIER