



PREFET 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 le décret du n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux ;

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 (DCLÉ)
- Direction de la Citoyenneté et des Etrangers en France (DCEF)
- Service de la Coordination de l'Action Départementale (SCAD)

- Secrétariat Général Commun Départemental

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 de prévention, une Assistante Sociale, 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.

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 Mernois (site de la Direccte) ;
- Senlis ;
- Compiègne ;
- Clermont ;
- Creil.

ARTICLE 3 : L'organisation, objet des présentes dispositions, sera exécutoire au plus tard au 1^{er} janvier 2021.

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 ... **2 JUIN 2020**

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 remises 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

- Administration cheops

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 (SSIAP) ;

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 GASPAP (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

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 :

- lâchers de ballons ou de lanternes (autorisation) ;
- drones (déclaration) ;

- manifestations aériennes.
- dérogations de survol ;
- créations et habilitation pour utiliser les hélistraces, 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.

Manifestations sportives

Manifestations sportives : instruction des dossiers soumis à déclaration et soumis à autorisation.

- 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 ;
- Débits de boissons ;
- 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.

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 (FNGIR)
- Dotation générale de décentralisation (DGD) aérodromes
- 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; 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.
- Réfèrent 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 (organisation de l'élection de la commission, répartition de la dotation, mandatement).

Affaires foncières :

- Contrôle de légalité des décisions relatives aux affaires foncières des collectivités territoriales ;
- 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) ;

- 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.
- Approbation et suivi de la procédure des Zones d'Aménagement Déconcentrée (ZAD) et Zone d'Aménagement Concertée (ZAC) à l'initiative des organismes relevant de l'État.

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 domiciliaires ;
- 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 (arrondissement de Beauvais) ;
- Travaux d'archivage relatif au registre des brocantes (arrondissement de Beauvais) ;
- Cercles de jeux ;
- Loueurs d'alambic ambulants
- Délivrance des habilitations à réaliser les analyses d'impact et établir les certificats de conformité exigées dans la composition des dossiers de demande d'autorisation d'exploitation commerciale

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.

Direction de la citoyenneté et des étrangers en France

Pôle soutien (site Europe)

- accueil physique du public ;
- encadrement des services civiques 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 ;
- numérisation des dossiers de l'ensemble des bureaux de la DCEF
- accueil de premier niveau pour les visites médicales pour la restauration du droit à conduire (mission résiduelle)
- vérifications employeur
- frais d'interprétariat
- commande des titres vierges
- réquisitions forces de l'ordre et administrations sur archives CNI/passeport (mission résiduelle) et titres de séjour
- réception et envoi du courrier de la DCEF

Bureau du droit au séjour (site Europe)

- accueil téléphonique et physique de l'utilisateur ;
- instruction et enregistrement (AGDREF, prise d'empreintes) des dossiers de demandes de titres de séjour des étrangers en France et mise en fabrication des titres ;
- comptabilité des titres émis sur Beauvais ;
- réception-enregistrement sur PPA, pré-instruction et envoi au CERT de Nantes -des demandes d'échange de permis étrangers ;
- gestion des demandes de titre de voyage pour réfugiés et protection subsidiaire
- enregistrement (AGDREF et prise d'empreintes), instruction des dossiers d'admission exceptionnelle au séjour (régularisation), et mise en fabrication des titres
- mise en œuvre décisions négatives (rédaction refus et OQTF)
- réponse aux interventions des élus relatives au droit au séjour des ressortissants étrangers
- synthèse statistiques : PILOT et ETPT pour Beauvais, Creil et Compiègne
- gestion de la boîte mail fonctionnelle

DCEF - Pôle de Compiègne (annexe sous-préfecture)

- accueil téléphonique et physique de l'utilisateur ;
- instruction des dossiers de demandes de titres de séjour des étrangers en France (première demande avec entrée régulière et renouvellements) des cartes de 10 ans, étudiants, étudiants en recherche d'emploi, parents d'enfants français, conjoints de français, changement de statut étudiant en salarié, étrangers entrés avant l'âge de 13 ans, ressortissant de l'union européenne, dossiers soins) ;
- gestion des demandes de regroupement familial ;
- comptabilité des titres ;
- réception et enregistrement des demandes d'échange de permis étrangers ;
- Gestion des demandes de titre de voyage pour réfugiés et protection subsidiaire
- enregistrements AGDREF des demandes d'admission exceptionnelle au séjour
- délivrance d'APS étrangers malades
- vérifications employeurs de l'arrondissement de Compiègne
- gestion départementale des demandes de regroupement familial, et des recours gracieux

- organisation des cérémonies de remise de décrets de naturalisation pour l'arrondissement de Compiègne
- réponses aux interventions d'élus
- mise en fabrication des titres de séjour
- envoi des convocations de remise des titres de séjour
- gestion de la boîte mail fonctionnelle
- statistiques : complétude des tableaux PILOT et ETPT
- gestion du module de rendez-vous
- plan de contrôle

DCEF- Pôle-de Creil

- accueil téléphonique et physique de l'utilisateur ;
- gestion du module de rendez-vous ;
- gestion et instruction des dossiers de demandes de titres de séjour ;
- mise en fabrication des titres de séjour ;
- gestion et fabrication des demandes de documents de circulation pour étrangers mineurs ;
- renouvellement des récépissés et des autorisations provisoires de séjour ;
- statistiques mensuelles et individuelles ;
- comptabilité des titres ;
- statistiques : complétude des tableaux PILOT et ETPT ;
- envoi mensuel des listings au référent-fraude ;
- dépôts réception et enregistrement des demandes d'échange de permis étrangers ;
- gestion des dossiers d'échange de permis étrangers incomplets retournés par le CERT ;
- plan de contrôle ;
- gestion des mails (boîte fonctionnelle) ;
- vérifications employeurs ;
- traitement du courrier (attestations CAF, envoi des convocations à l'utilisateur pour remise de titres ;
- préparation des cérémonies de remise de décrets de naturalisation française pour l'arrondissement de Senlis.
- Gestion et mise en fabrication des demandes de titre de voyage pour réfugiés et protection subsidiaire ;
- accueil pour les visites médicales pour la restauration du droit à conduire (mission résiduelle)

Bureau du contentieux des étrangers et de l'éloignement (site Mermoz)

- Lutte contre l'immigration irrégulière dans l'Oise (suivi du comité départemental de l'éloignement, accompagnement des FO, liens avec le Min Justice, amélioration des process, veille et recherches juridiques)
- animation du réseau des acteurs de l'éloignement (force de l'ordre, ministère de la justice)
- Mise en œuvre des procédures d'éloignement des étrangers en situation irrégulière (interpellés, détenus et OQTF) dans le département de l'Oise :
 - analyse des auditions et proposition des mesures d'éloignement appropriées
 - suivi des assignations à résidence à "très longue durée"
 - enquêtes et recherches pour l'identification des intéressés et pour l'obtention des documents de voyage auprès des consulats ou via le service dédié de la DGEF ;
 - préparation des requêtes et des dossiers numériques à présenter au juge des libertés et de la détention ;
 - organisation des départs avec les services interpellateurs (vol, coordonner l'escorte jusqu'à l'aéroport...);
 - assurer un suivi fin de l'éloignement des ressortissants étrangers sortant de détention : examen des situations, rédaction de mesures, rétention, juge..
- Suivi de la commission d'expulsion en lien avec le président du tribunal judiciaire de Beauvais : suivi des dossiers "éligibles" à l'expulsion (instruction, sollicitation MI ou passage en COMEX), suivi et instruction des demandes d'abrogation
- Suivi et fiabilisation des données statistiques (préfecture région/DGEF)
- Participation aux équipes mobiles avec le bureau de l'asile/OFII/DDCS

- Participation au comité asile.
- Réparation des dossiers pour la numérisation
- Pilotage de la permanence éloignement (mise à jour des informations disponibles, réalisation du calendrier des permanences, etc)

Cellule contentieuse

- Veille juridique, recherche jurisprudentielle, "vulgarisation" à l'attention de l'ensemble des personnels de la direction pour l'amélioration qualitative des décisions, recherche de dossiers

- Suivi des requêtes déposées par les avocats sur télé-recours et production de mémoires en réponse devant le tribunal administratif et la cour administrative d'appel, pour l'ensemble des décisions de la DCEF (refus simple / obligation de quitter le territoire prises pour l'éloignement/ le séjour/l'asile / refus au titre du regroupement familial / assignations à résidence, ...).

- Gestion des frais réclamés par les avocats : constitution de dossiers, relances des avocats et envoi, pour paiement, au bureau des finances.

- Mise en paiement des factures du cabinet d'avocat qui représente la préfecture aux diverses audiences.

ASILE (site Europe)

Guichet unique des demandeurs 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.
- Planification de la demande d'asile en lien avec la structure de premier accueil des demandeurs d'asile (SPADA)
- Accueil physique des demandeurs
- Prise d'empreintes de la personne sur deux applications pour détermination de la procédure (borne Eurodac)
- Entretien individuel avec le demandeur pour les procédures Dublin
- Remise des dossiers et orientation vers l'Ofii des demandeurs
- Instruction des demandes de changement de procédure des demandeurs d'asile

Bureau de l'asile

- Accueil des mineurs et prise d'empreintes pour l'assistance de minorité.
- Rapport de l'évaluation de minorité auprès du Conseil Départemental de l'Oise
- Accueil téléphonique des usagers sur permanence
- Accueil physique des usagers pour les renouvellements des attestations des demandeurs d'asile et des titres pour les réfugiés
- Instruction des dossiers relatifs à la demande d'asile pour le département de l'Oise ;
- Gestion des boîtes fonctionnelles Eurodac – Dublin – Étrangers (partie Asile)
- Comptabilité des titres ;
- Gestion des demandes de titre de voyage pour réfugiés et protection subsidiaire
- Instruction des mesures de refus d'asile et rédaction de l'obligation de quitter le territoire français
- Instruction et mise en fabrication des titres pour les mesures protections accordées
- Traitement et réponse aux interventions des hébergeurs relatives au droit au séjour des ressortissants étrangers
- Vérifications sécuritaires pour la réunification familiale et pour les services de sécurité
- Remontées hebdomadaires et mensuelles des statistiques asile et des indicateurs PILOT
- Préparation et mise en œuvre des équipes mobiles dans le département
- Déplacement dans les structures d'hébergements lors des équipes mobiles avec les services de l'Ofii et de la DDCS

Plate-forme interdépartementale d'instruction des naturalisations (Site Mermoz)

Instruction 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 et instruction des demandes (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).

- Statistiques mensuelles (PILOT et SDANF)

Autre : organisation des cérémonies de remise de décrets de naturalisation française pour les arrondissements de Beauvais et Clermont.

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'État : 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

Le service gère l'arrondissement chef-lieu et 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.).

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 l'arrondissement de Beauvais ;
- 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 du développement économique et de l'emploi (Site de Clermont)

Gestion des 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.

Gestion des 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.

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 ;
- suivi de qualipref 2.0. et déploiement de qual-e-pref

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.

Secrétariat Général Commun

Le Secrétariat Général Commun rassemble l'ensemble des fonctions support de la préfecture et des directions départementales interministérielles.

Rattaché au Secrétaire Général de la préfecture, elle se compose de deux services :

- le Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication ;
- le Service des Ressources Humaines et des Moyens

Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication

Le Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication (SIDSIC) 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 et gestion 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
- Priorisation 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).
- suivi d'inventaire du parc informatique
- Gestion statistique des demandes d'interventions techniques.
- Organisation de l'astreinte

• 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 Qual-e-pref;
- 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 plannings.

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...).

Service 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 et financière 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) ;
- préparation des commissions de concertation locale ;
- 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 grèves ;
- 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 ;
- gestion du télétravail ;
- suivi des congés annuels, des horaires variables et des comptes épargne temps ;
- gestion des congés bonifiés ;
- 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 ;
- élaboration du plan local de formation (DDT) ;
- organisation, mise en place et suivi des formations locales ;
- 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) ;
- gestion du Compte Personnel Formation (CPF) ;
- 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 commissions de concertation locale ;
- suivi des arrêtés de composition des différentes instances de dialogue social ;
- 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 354 et des crédits du chapitre de fonctionnement afférents aux missions de ce bureau ;
- suivi des crédits spécifiques ministériels (215, 217) et mise en paiement des frais liés aux accidents de service ;
- gestion et contrôle des frais de déplacement des personnels (hors Préfecture?) ;
- organisation de la médecine de prévention (pour les DDI, la préfecture et la police) et secrétariat du médecin de prévention de la DDT ;
- secrétariat de l'assistante de service social de la DDT ;
- organisation de l'arbre de Noël ;
- élaboration des actes afférents à l'action sociale (conventions, aides et prestations, rentes accident) ;
- organisation des commissions locales d'action sociale (CLAS) ;
- insertion des agents handicapés ;
- bilan social.

Bureau des finances

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 ;
- - saisie 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 et du CPDM pour tous les programmes : transmission des pièces comptables, traitement des anomalies budgétaires, validation du paiement des intérêts moratoires, délivrance et traitement des cartes achats et ODM

- délivrance et traitement des cartes achats
- suivi comptable des recettes non fiscales ;
- admissions en non valeur des créances de l'État.
- Administration des droits chorus
- Suivi des dépenses des BOP métiers (207-135-181-113)
- Validation des prestations sociales
- Chorus formulaires (saisie et validation) pour tous les BOP
- Contrôle et validation des frais de déplacement des personnels (BOP métiers 207-135)
- Suivi des marchés multi imputations

Animation et coordination de la politique immobilière de l'État :

- 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.

Bureau de l'immobilier et de la logistique

Travaux

- conseils techniques, financiers et ergonomiques sur l'aménagement des bâtiments de la Préfecture, des Sous-préfectures et des directions départementales interministérielles ;
- 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 des DDI, 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 des DDI et de la préfecture : entretien et financement.
- Suivi des interventions sur site des entreprises
- Contrôles réglementaires DDT

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, 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.
- Inventaire du mobilier de l'État
- Badge accès DDT
- Archives : appui aux services DDT et interlocutrice des archives départementales et MIGA
- Viabilité hivernale

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 VIGIPIRATE.

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 ;

Assistante Sociale

- met en œuvre toutes les actions susceptibles de prévenir et de remédier aux situations de détresse sociale des agents, en partenariat avec l'ensemble des acteurs de l'action sociale ;
- interviennent pour l'ensemble des agents du ministère (personnels de police et de préfecture) sur le département.

Sous-préfecture de Clermont

Missions support :

- accueil/courrier/Point d'accueil numérique ;
- secrétariat / enquêtes administratives ;
- budget/logistique/suivi des travaux/ saisie sur NEMO ;
- hygiène et sécurité.

Pôle Sécurité

Missions départementales :

- 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.

Arrondissement de Clermont :

- débits de boissons ;
- lâcher de ballons ou de lanternes (autorisation) ;
- drones (récépissés pour les survols de drones) ;
- manifestations sportives et aériennes : instruction des dossiers soumis à déclaration ou à autorisation ;
- réunions de sécurité pour les événements sportifs, festifs et/ ou culturels (grands rassemblements) ;
- présidence et secrétariat de la commission de sécurité de l'arrondissement de Clermont 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) ;
- gestion territoriale des crises (poste de commandement opérationnel – PCO) ;
- animation et suivi des Commissions de Suivi de Site (CSS) ;
- prévention des expulsions locatives (instruction des dossiers, organisation des CCAPEX et traitement des dossiers d'indemnisation de l'État).

Pôle Collectivités

Arrondissement de Clermont :

- 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 reçus par courrier et télétransmis par Actes ;
- dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) : instruction des demandes ;
- dotation de soutien à l'investissement local (DSIL) : instruction des demandes ;

- organisation des visites communales ;
- suivi de la mise en œuvre des documents d'urbanisme (PLU, PLUi, SCOT etc.) ;
- réception et enregistrement pour les élections partielles et au titre du renouvellement général des déclarations de candidatures aux élections municipales.

Missions assurées par le secrétaire général :

- suivi du schéma départemental des gens du voyage ;
- fonds national d'aménagement et de développement des territoires (FNADT) : instruction des demandes.

Pour mémoire, est également implantés dans les locaux de Clermont le Pôle développement économique et emploi rattaché au SCAD (Service de la Coordination de l'Action Départementale) :

- *suivi des politiques de l'emploi et du développement économique pour les arrondissements de Beauvais et Clermont*
- *suivi de la politique de la ville pour l'arrondissement de Clermont*

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 ;
- 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 événements 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 CISPD), 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 (FNADT) : 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.).

- 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 ;

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 (PPRNM) 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 CUSPD), 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.