

**Arrêté portant mesures réglementaires complémentaires dans le département de l'Oise aux fins de
lutter contre la propagation du virus SARS-Cov-2 (Covid-19)**

LA PRÉFÈTE DE L'OISE
Chevalier de la Légion d'honneur
Commandeur de l'ordre national du Mérite

VU le code de la santé publique ;

VU le code de la sécurité intérieure ;

VU le code pénal ;

VU la loi n° 2021-689 du 31 mai 2021 relative à la gestion de la sortie de crise sanitaire;

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

VU le décret du 29 juillet 2020 portant nomination Madame Corinne ORZECOWSKI en qualité de préfète de l'Oise ;

VU décret n° 2021-699 du 1er juin 2021 modifié prescrivant les mesures générales nécessaires à la gestion de la sortie de crise sanitaire ;

VU l'arrêté préfectoral du 17 juin 2021 portant mesures réglementaires complémentaires dans le département de l'Oise aux fins de lutter contre la propagation du virus SARS-Cov-2 (Covid-19) ;

VU l'avis du directeur général de l'ARS du 30 juin 2021 ;

VU la consultation écrite des élus le 30 juin 2021 ;

CONSIDÉRANT qu'aux termes de l'article 1 du décret du 1^{er} juin 2021 susvisé, dans les cas où le port du masque n'est pas prescrit par ce décret, le préfet de département est habilité à le rendre obligatoire, sauf dans les locaux d'habitation, lorsque les circonstances locales l'exigent ;

CONSIDÉRANT que le port du masque obligatoire, pour les personnes de onze ans et plus, dans l'espace public, constitue une mesure reconnue limitant le risque de circulation du virus ;

CONSIDÉRANT les mesures réglementaires complémentaires en vigueur dans le département de l'Oise ;

CONSIDÉRANT la situation sanitaire du département de l'Oise ; que le taux d'incidence à la date de publication du présent arrêté est de 12,97 pour 100 000 habitants dans la population générale et de 4,79 pour 100 000 habitants chez les plus de 65 ans, le 25 juin 2021 ; que le taux régional de tests RT-PCR positifs à cette date est de 0,58 % ;

CONSIDÉRANT la situation de la vaccination dans l'Oise (583 354 injections réalisées au 27 juin 2021 dont 214 433 deuxièmes injections) ;

CONSIDÉRANT que le département reste vulnérable, notamment face au risque de circulation du variant delta, qui est en progression ; que la période estivale présente des risques spécifiques de diffusion du virus résultant des nombreux déplacements de personnes avec une concentration accrue sur certains territoires ; que la vaccination ralentit depuis plusieurs jours ; que l'amélioration de la situation sanitaire doit être consolidée dans la durée ;

CONSIDÉRANT que la prolongation de l'obligation de port du masque dans l'espace public est une mesure proportionnée et adaptée à la situation sanitaire ;

SUR PROPOSITION du sous-préfet, directeur de cabinet de Madame la préfète de l'Oise ;

ARRÊTE

Article 1 :

A compter du jeudi 1^{er} juillet 2021 et jusqu'au jeudi 15 juillet 2021 inclus, les mesures suivantes sont applicables dans l'ensemble du département de l'Oise :

I. Le port du masque est obligatoire dans les circonstances suivantes :

- dans les marchés, brocantes et ventes au déballage (et assimilées) ;
- dans les rassemblements, réunions ou activités sur la voie publique ou dans un lieu ouvert au public (dont manifestation déclarée, festival, spectacle de rue) mettant en présence de manière simultanée plus de dix personnes et qui ne sont pas interdits en application du décret du 1^{er} juin 2021 susvisé ;
- les jours de classe, dans un périmètre de 50 mètres autour des entrées et sorties des écoles, collèges et lycées, et ce 15 minutes avant et après l'ouverture, et 15 minutes avant et après la fermeture de ces établissements ;
- dans les parkings, cheminements et, dans un périmètre de 50 mètres autour des entrées et sorties, aux abords des centres commerciaux ;
- dans les files d'attente, quel que soit leur lieu d'apparition ;
- les jours de soldes, aux abords des magasins.

II. Le port du masque est obligatoire à l'intérieur des établissements recevant du public et dans tous les cas non prévus par cet arrêté où il est rendu obligatoire par le décret du 1^{er} juin susvisé.

Article 2 : Par dérogation, l'obligation de port du masque prévue au I. de l'article 1 du présent arrêté ne s'applique pas :

- aux enfants de moins de onze ans ;
- dans les locaux d'habitation ;
- aux personnes pratiquant une activité sportive en plein air ;
- aux usagers de deux roues ;
- aux personnes en situation de handicap munies d'un certificat médical justifiant de cette dérogation et qui mettent en œuvre les mesures sanitaires de nature à prévenir la propagation du virus.

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article L. 3136-1 du code de la santé publique, la violation des mesures prévues par le présent arrêté est punie de l'amende prévue pour les contraventions de la 4^e classe et, en cas de récidive dans les 15 jours, d'une amende prévue pour les contraventions de 5^e classe ou en cas de violation à plus de trois reprises dans un délai de trente jours, de six mois d'emprisonnement et de 3 750 euros d'amende, ainsi que de la peine complémentaire de travail d'intérêt général.

Article 4 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif d'Amiens dans un délai de deux mois à compter de sa publication. La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application Télérecours à partir du site www.telerecours.fr.

Article 5 : Le directeur de cabinet de la préfète de l'Oise, les sous-préfets d'arrondissement de l'Oise, les maires des communes de l'Oise, le colonel commandant le groupement de gendarmerie de l'Oise et le directeur départemental de la sécurité publique de l'Oise sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Oise.

Beauvais, le 30 juin 2021

La préfète,

Corinne.ORZECOWSKI

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

LA PRÉFÈTE DE L'OISE
Chevalier de la Légion d'honneur
Commandeur 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 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 29 juillet 2020 nommant Mme Corinne ORZECOWSKI préfète de l'Oise ;

VU l'arrêté préfectoral du 22 juillet 2019 portant organisation et compétences des services de la préfecture et des sous-préfectures de l'Oise ;

VU l'arrêté préfectoral du 2 juin 2020 portant organisation et compétences des services de la préfecture et des sous-préfectures de l'Oise ;

Vu l'arrêté préfectoral en date du 16 décembre 2020, portant création du secrétariat général commun départemental de l'Oise ;

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

ARRÊTE

Article 1er – Les services de la préfecture et des sous-préfectures de l'Oise comprennent les services suivants :

Cabinet de la préfète :

- Pôle secrétariat particulier du corps préfectoral
- Bureau de la Représentation de l'Etat et de la Communication Interministérielle (BRECI)
- Direction des Sécurités (DSEC)
- Pôle Sécurité Routière

Secrétariat Général :

- Direction des Collectivités Locales et des Elections (DCLE)
- Directions de la Citoyenneté et des Etrangers en France (DCEF)
- Service de la Coordination de l'Action départementale (SCAD)
- Secrétariat Général Commun Départemental (SGCD)

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

En outre, un Référent fraude départemental (et son adjoint), un Responsable de la sécurité des systèmes d'information, une Conseillère 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 annexe au présent arrêté. Cette répartition n'est pas limitative et s'adaptera aux évolutions législatives et réglementaires à venir.

Article 2 : Les services de la préfecture et des sous-préfectures sont répartis sur sept sites distincts d'implantation :

- Beauvais saint Quentin ;
- Beauvais Europe ;
- Beauvais Mermoz ;
- Clermont ;
- Compiègne ;
- Senlis ;
- Creil.

Article 3 : L'organisation, objet des présentes dispositions, est exécutoire à compter du 1^{er} juin 2021.

Article 4 : Toute disposition antérieure au présent arrêté est abrogée.

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif 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.

Beauvais, le 1^{er} juin 2021

La préfète,

Corinne ORZECHOWSKI

ANNEXE I à l'arrêté préfectoral n° _____ du _____
portant organisation et compétences des services de la préfecture et des sous-préfectures

Pôle secrétariat du corps préfectoral

- Secrétariat particulier du corps préfectoral (Mme la préfète, M. le secrétaire général, M. le directeur de cabinet)
- Accueil téléphonique et physique,
- Gestion des agendas,
- Constitution des dossiers,
- Organisation et planification des réunions et des déplacements des membres du corps préfectoral,
- Gestion du courrier,
- Suivi des invitations,
- Tenue des budgets des résidences.

Déléguée Départementale aux droits des femmes

- Met en œuvre, en concertation avec l'échelon régional, les mesures gouvernementales prises en faveur des femmes et visant à l'égalité entre les hommes et les femmes dans la vie professionnelle, économique, politique et sociale ainsi qu'à la promotion des droits, la prévention et la lutte contre les violences sexistes et sexuelles.

Cabinet de la Préfète

Pôle Sécurité Routière

- Participation avec la DDT aux mesures spécifiques fourrières et au déploiement des radars (tourelles, voitures radars...)

Bureau du droit à conduire

- gestion et suivi des décisions administratives de suspension du permis de conduire ;
- gestion et traitement des invalidations du permis de conduire pour solde de points nuls ;
- suivi et enregistrement des décisions judiciaires ;

- gestion et suivi du dispositif Éthylotest Anti Démarrage ;
- alimentation des tableaux de bords ;
- transmission des relevés d'information aux usagers et aux forces de l'ordre ;
- gestion des pré-contentieux ;
- traitement des courriers, des courriels et des appels téléphoniques ;
- traitement des interventions (élus, parlementaires...) ;
- gestion des archives et numérisation des documents ;
- instruction et traitement des demandes d'habilitation des policiers municipaux à l'accès au fichier FNPC ;
- Traitement des réquisitions des forces de l'ordre.

Bureau Visites médicales

- organisation des commissions médicales ;
- gestion et suivi des visites médicales suite à suspension, invalidation ou annulation du permis de conduire ;
- gestion et délivrances des agréments des médecins ;
- alimentation des tableaux de bord ;
- gestion du budget spécifique ;
- traitement des courriers, des courriels et des appels téléphoniques.

Bureau 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 ;
- prise en charge des dossiers liés à la taxe sur les véhicules polluants ;
- gestion des habilitations des professionnels ;
- contrôle des professionnels habilités au SIV ;
- traitement des oppositions au transfert de certificat d'immatriculation (OTCI) et des déclarations valant saisies (DVS) ;
- renvoi des cessions de vente aux usagers ;
- gestion des demandes individuelles et particulières ;
- traitement des courriers, des courriels et des appels téléphoniques ;
- gestion des archives SIV ;
- instruction et traitement des demandes d'habilitation des policiers municipaux à l'accès au fichier SIV ;
- traitement des courriers, des courriels et des appels téléphoniques ;
- traitement des interventions (élus, parlementaires...).

Bureau Transports, Taxis et véhicules de transport avec chauffeur (VTC)

- instruction des demandes de cartes professionnelles Taxi, VTC et VMDTR ;
- suivi du renouvellement des cartes professionnelles Taxi, VTC et VMDTR ;
- traitement des demandes de mobilité Taxi ;
- organisation de la commission locale des transports publics particuliers de personnes (T3P) ;
- organisation et gestion de la commission disciplinaire des transports ;
- élaboration et communication du rapport annuel T3P ;
- gestion du pré-contentieux lié aux Taxis, VTC et VMDTR ;
- délivrance des autorisations de stationnement (ADS) Taxi pour l'aéroport de Beauvais-Tillé ;
- traitement et délivrance des autorisations préfectorales d'aptitude à la conduite pour les transporteurs de personnes ;
- traitement des courriers, des courriels et des appels téléphoniques ;
- traitement des interventions (élus, parlementaires...).

Bureau Prévention Sécurité Routière

- pilotage et animation de la politique de sécurité routière à l'échelle du département ;
- alimentation de l'Observatoire Départemental de Sécurité Routière ;
- analyse des données des accidents de la route ;
- élaboration du Document d'Orientation Générale (DGO) tous les 5 ans ;
- mise en œuvre du plan d'actions annuel de sécurité routière (PDASR) ;
- élaboration du bilan annuel de sécurité routière et traitement statistique des données ;
- mobilisation et communication sur les actions de sécurité routière mise en place ;
- promotion et animation du réseau des Intervenants Départementaux de Sécurité Routière (IDSRR) ;
- traitement des demandes d'étude sur l'accidentologie ;
- gestion du budget du PDASR ;
- traitement des courriers, des courriels et des appels téléphoniques

Bureau de la Représentation de l'État et de la Communication Interministérielle

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 ;

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.

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) et de la cellule de lutte contre l'islamisme et le repli communautaire (CLIR) ;
- 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) ;
- 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 Liencourt ;
- 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 ;

Veille et alerte des populations

- Alerte pour tout événement le justifiant et par tous moyens (mail, SMS, SAIP..) vers les administrations, les élus, les radios conventionnées et la population.
- 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) de l'arrondissement de Beauvais.
- présidence de la commission d'accessibilité de l'arrondissement de Beauvais.
- présidence, en l'absence de membre du corps préfectoral, ou participation aux commissions de sécurité de la sous-commission départementale de sécurité pour les ERP de 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 en collaboration avec le SDIS 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) ;
- participation aux PAPI (plan d'action de prévention des inondations) pour l'arrondissement de Beauvais ;
- 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) de l'arrondissement de Beauvais Archivage des DICRIM pour le département ;
- mise à jour des données dans la base GASPARG (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) ;

- relais des campagnes de sensibilisation aux risques domestiques ;
- actions de sensibilisation en direction des élus et/ou de la population ;
- instruction avec la DDT, la DREAL et les sous-préfectures des dossiers de prévention et de protection dans le cadre du Fond Barnier ;
- participation à la commission départementale des risques naturels majeurs ;

Planification

- mise à jour de l'annuaire ORSEC ;
- élaboration et mise à jour du classeur de gestion de crise (permanences, procédures...) ;
- suivi des Plans communaux et intercommunaux de sauvegarde (PCS / PICS) de l'arrondissement de Beauvais-Archivage des PCS / PICS pour le département ;
- promotion du dispositif des réserves communales de sécurité civile ;
- élaboration et mise à jour des dispositions générales et spécifiques du plan ORSEC relatives aux risques naturels, industriels, sanitaires etc. ;
- 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 ;
- participation avec les sous-préfectures aux commissions de suivi de site (CSS) relatives aux sites SEVESO seuil haut ;

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 du public (CIP), entre autres services notamment de la DSEC, en cas de crise ;
- armement des PCO (poste de commandement opérationnel) en cas de besoin, en renfort des sous-préfectures
- maintien du niveau opérationnel du COD et des moyens de liaisons (ANTARES), avec la DIDSIC ;
- 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 ;
- gestion et suivi des demandes de déminage et d'intervention des équipes cynophiles (procédure normale, urgente et visites officielles) ;
- alerte en cas d'enveloppe et / ou de colis suspect et de bagage abandonné ;
- rédaction du COTRIM (Contrat territorial des risques et des menaces) ;
- Secrétariat du Comité Local d'aide aux victimes (CLAV), en lien avec le parquet de Beauvais.

Bureau de la Défense et de la Sécurité Nationale

Vigipirate

- Suivi de la mise en œuvre du plan VIGIPIRATE et du dispositif SENTINELLE dans le département ;
- Élaboration, mise à jour et suivi des plans de défense et de sécurité nationale (déclinaisons territoriales VIGIPIRATE, Pirate Mobilités Terrestres, NRBCE...) ;
- Suivi du plan d'actions MANPADS.

Protection du secret de la défense nationale

- Instructions des demandes d'habilitation pour l'accès aux informations et supports classifiés ;
- Gestion des informations et supports classifiés, en lien avec l'officier de sécurité de la préfecture.

Sûreté aéroportuaire

- Agréments des personnels des établissements de chargeurs connus et d'agents habilités ;
- Agréments des personnels en charge des missions d'inspection-filtrage pour l'exploitation de l'aéroport de Beauvais-Tillé ;
- Agréments pour l'accès à la zone de sûreté à accès réglementé de l'aéroport de Beauvais-Tillé ;
- Agréments pour le constat des infractions liées aux règles de stationnement sur l'emprise aéroportuaire ;
- Suivi des manquements à la sûreté aéroportuaire et de la commission de sûreté de l'aéroport de Beauvais-Tillé ;
- Participation au comité opérationnel de sûreté (COS) de l'aéroport de Beauvais-Tillé ;
- Organisation du comité local de sûreté (CLS) de l'aéroport de Beauvais-Tillé ;
- Accompagnement de tout dossier relatif à la sûreté de l'aéroport de Beauvais-Tillé (arrêté de police relatif à la sûreté, plan d'emprise aéroportuaire, composition du CLS...).

Sécurité des activités d'importance vitale (SAIV)

- Accompagnement des opérateurs d'importance vitale dans l'élaboration des plans particuliers de protection (PPP) ;
- Rédaction et mise à jour des plans de protection externe (PPE) ;
- Criblage des personnels et sous-traitants susceptibles d'accéder aux points d'importance vitale (PIV) ;
- Participation aux commissions zonales de défense et de sécurité.

Sécurité nationale

- Entretien du dialogue civilo-militaire avec la délégation militaire départementale ;
- Candidature des conseillers de défense et de sécurité ;
- Suivi et actualisation des correspondants défense.

Intelligence économique : sûreté des activités économiques

- Suivi du dispositif en lien avec le référent départemental en sécurité économique.

Grands rassemblements

- Instructions des dossiers de grands rassemblements pour l'arrondissement de Beauvais ;
- Mise à jour de l'application SYNAPSE ;
- Suivi départemental des grands rassemblements en lien avec les sous-préfectures.

Bureau des Polices Administratives

Réglementation des armes :

Pour le département de l'Oise :

- Instruction des dossiers d'armes de catégorie B et C ;
- Traitement des procédures de remise d'armes et de dessaisissement ;
- Traitement des abandons d'armes ;
- Traitement des inscriptions et des levées au fichier national des interdits d'acquisition et de détention d'armes (FINIADA) ;

- Instruction des dossiers de demande de carte européenne (C.E.A.F) ;
- Gestion des attestations de permis de chasser pour le département ;
- Instruction des dossiers relatifs aux armuriers (agrément, autorisation d'ouverture d'un commerce ...);
- Autorisation et renouvellement des demandes de port d'armes (convoyeurs de fonds ...);
- Autorisation de détention de matériels de guerre ;
- formulation de l'avis du préfet pour la direction générale de l'armement « DGA » sur les demandes de commerce d'armes de catégorie B ;
- 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) ;
- autorisations des bourses aux armes et des ventes aux enchères ;
- organisation de la commission départementale des transports de fonds.

Polices municipales :

Pour le département de l'Oise :

- 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 contrôle des cartes professionnelles des policiers municipaux ;
- autorisations de ports d'armes et enquêtes administratives des policiers municipaux du département ;
- autorisations de caméras piétons pour les policiers municipaux ;
- autorisations de reconstitution des stocks de munitions des communes du département ;
- gestion des régies de recettes ;
- recensement annuel des régies de recettes des polices municipales et mise en œuvre du remboursement par l'État des indemnités dues aux régisseurs de police municipale ;
- recensement annuel des amendes de police ;
- statistiques annuelles des effectifs des policiers municipaux.

Service départemental d'incendie et de secours :

Autorisation de recours à titre expérimental par les sapeurs pompiers de caméras individuelles dans le cadre de leurs interventions.

Poudres et explosifs :

Pour le département de l'Oise :

- Instruction des dossiers et autorisations de l'acquisition, utilisation, stockage, exploitation et transports des produits explosifs ;
- Agrément et habilitation du personnel intervenant dans les établissements et chargé de la conservation de produits explosifs.

Manifestations sportives :

Pour l'arrondissement de Beauvais :

- Instruction les dossiers soumis à déclaration et autorisation pour l'arrondissement de Beauvais.

Pour le département de l'Oise :

- Organisation de la commission départementale de sécurité routière pour les manifestations sportives ;
- Gestion des déclarations et des autorisations des épreuves sportives motorisées et des épreuves sportives sur plusieurs arrondissements ;
- Gestion des homologations des terrains et des circuits pour les sports mécaniques ;
- Gestion des agréments des commissaires aux courses de chevaux ;
- Gestion de l'approbation des statuts des sociétés de course de chevaux et de lévriers à pari mutuel ;
- Gestion de l'organisation des courses de lévriers à pari mutuel ;
- Instruction des dossiers d'ouverture des hippodromes et approbations des comptes de sociétés de course de chevaux ;
- Manifestations nautiques.

Sécurité privée :

Pour le département de l'Oise :

- Agrément des gardes particuliers ;
- Autorisation d'exercer sur la voie publique pour les agents de sécurité.

Missions aéronautiques :

Pour l'arrondissement de Beauvais :

- Déclaration de survol par les drones.

Pour le département de l'Oise :

- manifestations aériennes ;
- dérogations de survol ;
- créations et habilitations pour utiliser les hélistations, aérodromes ;
- agréments pour l'utilisation d'un aérodrome privé ;
- habilitations pour l'usage aérien des appareils photographiques, cinématographiques de télédétection et d'enregistrement de données de toute nature ;
- manifestations d'aéromodélisme.

Autres missions :

Pour le département de l'Oise :

- Débits de boissons : transfert de licence ;
- Interdictions volontaires de jeux ;
- Consultation du fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAVIS) ;
- Instruction des déclarations de feux d'artifice, agréments et certificats des artificiers.

Pour l'arrondissement de Beauvais :

- Débits de boissons : suivi des déclarations d'ouverture, de mutation, de translation ;
- Débits de boissons : contrôle des déclarations, dérogation d'ouverture et fermetures administratives ;
- Fermetures des débits de boissons et des établissements recevant du public (ERP) ;
- Lâchers de ballons et de lanternes.

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 ;
- 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 conseille les collectivités et EPCI porteurs de projets d'investissement pour l'arrondissement de Beauvais dont il assure par ailleurs l'instruction des demandes de subventions.

Dotations de l'État

- Dotation Globale de Fonctionnement DGF (recueil des éléments nécessaires à son calcul +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 national de péréquation des ressources intercommunales et communales (FPIC) ;
- 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) ;
- 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 RMI-RSA Département ;
- Fonds de solidarité en faveur des départements ;
- Fonds de mobilisation départementale pour l'insertion ;
- Dotation Natura 2000 ;
- Fonds de Stabilité des Départements.

Subventions

- Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) : instruction des demandes pour l'arrondissement de Beauvais; suivi financier pour les quatre arrondissements ; commission des élus de la DETR ;
- Dotation de soutien à l'investissement local (DSIL) : instruction des demandes pour l'arrondissement de Beauvais; suivi financier pour les quatre arrondissements ;
- Dotation de Soutien à l'investissement des Départements (DSID) : part péréquation et part projet ;
- Fonds national d'aménagement et de développement du territoire (FNADT) : instruction des demandes pour l'arrondissement de Beauvais; 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 : instruction et suivi financier ;
- Fonds de soutien aux communes et EPCI ayant souscrit des emprunts structurés ;
- Suivi financier de la dotation politique de la ville (DPV).

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 ;
- Référent 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 ;
- 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 ;
- 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 ,
- 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 ;
- 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, carte professionnelle de guide conférencier...);
- Secrétariat de la commission pour l'emploi des enfants dans le spectacle ;
- Autorisations pour les tournages de films ;
- Autorisation de détention d'ivoire ;
- Récépissés de déclarations des revendeurs d'objets mobiliers (arrondissements de Beauvais et de Clermont) ;
- Travaux d'archivage relatif au registre des brocantes ;
- Cercles de jeux ;
- Loueurs d'alambic ambulants ;
- Délivrance des habilitations à réaliser les analyses d'impact et établissement des certificats de conformité exigés 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.

Greffes des associations

- Instruction des dossiers de déclaration, de modification et de dissolution et enregistrement sur le logiciel RNA,
- Délivrance des récépissés de déclaration,
- Délivrance de copies de pièces administratives aux associations demandeuses,
- Suivi des Associations Loi 1901 -Compétence départementale.

Chargé de missions DUP

Établissement des servitudes pour les opérateurs des réseaux de distribution du gaz et de l'électricité ;
Secrétariat de la commission chargée d'établir annuellement la liste départementale des commissaires enquêteurs.

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 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 ;
- instruction et enregistrement (AGDREF, prise d'empreintes...) des dossiers de demandes d'admissions exceptionnelles au séjour (régularisation) ;
- instruction, rédaction, enregistrement et notification des refus et OQTF pour les trois sites (Beauvais, Compiègne et Creil)
- traitement du courrier (attestations CAF...)
- envoi des convocations de remise des titres de séjour
- plan de contrôle et comptabilité des titres en stock et des titres émis sur Beauvais;
- gestion des demandes de titre de voyage pour réfugiés et protection subsidiaire
- gestion des demandes de document de circulation pour étranger mineur
- gestion des demandes arrivées sur Maarch/SVE
- gestion des demandes « étudiant » via ANEF
- gestion du module de rendez-vous
- réponse aux interventions des élus relatives au droit au séjour des ressortissants étrangers
- synthèses statistiques : PILOT et ETPT pour Beauvais, Creil et Compiègne ; statistiques diverses pour le bureau du droit au séjour de Beauvais
- gestion de la boîte mail fonctionnelle « pref-étrangers »
- renouvellement des récépissés et des autorisations provisoire de séjour
- délivrance d'APS étrangers malades
- envoi mensuel des listings au référent fraude

DCEF - Pôle de Compiègne (annexe sous-préfecture)

- accueil 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 ;
- instruction et enregistrement (AGDREF, prise d'empreintes...) des dossiers de demandes d'admissions exceptionnelles au séjour (régularisation) ;

- plan de contrôle et comptabilité des titres en stock et des titres émis sur Compiègne;
- gestion des demandes de titre de voyage pour réfugiés et protection subsidiaire
- gestion des demandes de document de circulation pour étranger mineur
- gestion des demandes arrivées sur Maarch/SVE
- gestion des demandes « étudiant » via ANEF
- gestion du module de rendez-vous
- réponse aux interventions des élus relatives au droit au séjour des ressortissants étrangers
- statistiques, complétude des tableaux PILOT et ETPT
- statistiques diverses pour le pôle de Compiègne
- gestion de la boîte mail fonctionnelle « pref-etrangers-compiegne »
- renouvellement des récépissés et des autorisations provisoire de séjour
- gestion des demandes de titre de voyage pour réfugiés et protection subsidiaire
- délivrance d'APS étrangers malades
- 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
- traitement du courrier (attestations CAF...)
- envoi des convocations de remise des titres de séjour
- envoi mensuel des listings au référent fraude
-
-

DCEF- Pôle-de Creil

- accueil 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 ;
- instruction et enregistrement (AGDREF, prise d'empreintes...) des dossiers de demandes d'admissions exceptionnelles au séjour (régularisation) ;
- plan de contrôle et comptabilité des titres en stock et des titres émis sur Creil;
- gestion des demandes de titre de voyage pour réfugiés et protection subsidiaire
- gestion des demandes de document de circulation pour étranger mineur
- gestion des demandes arrivées sur Maarch/SVE
- gestion des demandes « étudiant » via ANEF
- gestion du module de rendez-vous
- réponse aux interventions des élus relatives au droit au séjour des ressortissants étrangers
- statistiques, complétude des tableaux PILOT et ETPT
- statistiques diverses pour le pôle de Creil
- gestion de la boîte mail fonctionnelle « pref-etrangers-creil »
- renouvellement des récépissés et des autorisation provisoire de séjour
- organisation des cérémonies de remise de décrets de naturalisation pour l'arrondissement de Senlis
- délivrance d'APS étrangers malades
- traitement du courrier (attestations CAF...)
- envoi des convocations de remise des titres de séjour
- envoi mensuel des listings au référent fraude
- accueil pour les visites médicales

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 forces de sécurité intérieures, liens avec le ministère de la 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/OFI/DCS
- 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)

Bureau de l'asile et 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'Ofi des demandeurs
- Instruction des demandes de changement de procédure des demandeurs d'asile
- Accueil des mineurs et prise d'empreintes pour l'assistance de minorité (dispositif AEM).
- Rapport de l'évaluation de minorité auprès du Conseil Départemental de l'Oise
- 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
- Déplacements dans les structures d'hébergements lors des équipes mobiles avec les services de l'Ofii.

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 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 parapeurs des services déconcentrés de l'État : enregistrement, préparation, mise à la signature, échanges avec les services, suivi des parapeurs
- 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.

Autres fonctions directement rattachées au Secrétaire général :

Référent fraude départemental

Le référent fraude départemental a pour mission de prévenir et de lutter contre les fraudes :

- Concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi de la stratégie départementale de la lutte contre la fraude ;
- Conseiller les services en charge de la délivrance de titres en matière de prévention et de détection des fraudes documentaires et des fraudes à l'identité et être la "personne ressource" de proximité pour les agents concernés ;
- Être l'interlocuteur de l'administration centrale dans le domaine de la fraude ;
- Comité départemental anti-fraude (CODAF) ;
- Assurer les signalements auprès du Procureur de la République des cas de fraude détectés ;
- Piloter le suivi de la formation des agents à la fraude documentaire ;
- Élaboration et formalisation des procédures de sécurisation de délivrance de titres relevant du droit des étrangers ;
- Contrôle des partenaires habilités, notamment les professionnels de l'automobile ;
- Gestion et suivi des habilitations des différentes applications ;
- Élaboration du bilan annuel départemental de lutte contre la fraude ;
- Audit sur la bonne exécution des conventions avec les professionnels de l'automobile.

Responsable départemental de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI)

Le Responsable départemental de la Sécurité des Systèmes d'Information assure la sécurité, la sûreté et la pérennité des systèmes et réseaux d'information et de communication des directions départementales interministérielles (DDI) et de la préfecture.

- définir et animer l'organisation départementale en matière de sécurité SI, notamment par le pilotage fonctionnel des correspondants locaux SSI au sein de la préfecture et de chaque DDI ;

- piloter le choix et la mise en œuvre des procédures et des solutions techniques permettant d'appliquer les directives de la politique de sécurité des systèmes d'information de la préfecture et des DDI en cohérence avec les directives nationales ;
- s'assurer de la protection physique des locaux SSI en préfecture et en DDI ;
- définir et mettre en œuvre le plan de continuité des systèmes d'information en préfecture et en DDI ;
- coordonner le traitement des incidents de sécurité, en lien avec les acteurs locaux, la cellule interministérielle de support opérationnel SSI aux DDI / Préfectures et les cellules de support national des ministères concernés ;
- piloter la démarche de classification des informations et des ressources informatiques et la mise en place des moyens de protection adéquats ;
- veiller à la formalisation d'un bilan annuel en matière de SSI et d'un plan d'action sécurité SI en préfecture et dans les DDI ;
- piloter la réalisation d'actions de contrôle du niveau de SSI et veiller à la mise en œuvre des éventuelles actions correctives découlant de ces contrôles ;
- piloter l'organisation et la mise en œuvre d'actions de sensibilisation et de formation des agents, en matière de SSI ;
- gérer les systèmes sécurisés du périmètre préfecture / DDI (RIMBAUD, MAGDA/ISIS, ACID...) et promouvoir leur utilisation ;
- s'assurer de l'application de la législation en vigueur s'appliquant aux SI en préfecture et DDI et notamment la réglementation liée à l'usage des Articles Contrôlés de la Sécurité des Systèmes d'Information (ACSSI) ;
- apporter son expertise en matière de cyber-sécurité dans le cadre de VIGIPRATE.

Conseiller de prévention

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents ;
- améliorer les méthodes et le lieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude des agents ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et les techniques propres à les résoudre ;
- sensibiliser, informer et former les personnels ;
- élaborer et mettre à jour un document unique par site ;
- veiller à la bonne tenue des registres de santé et de sécurité dans tous les services ;
- participer au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

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 y compris en termes de sécurité incendie;

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 ;
- intervient 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.
- suivi de la politique de la ville pour l'arrondissement de Clermont

Mission départementale assurée par deux agents de la sous-préfecture de Compiègne sous le pilotage du Sous-Préfet de Clermont : suivi et coordination des sujets relatifs à la ruralité et aux services au public (notamment France Service,...).

Pour mémoire, est également implanté 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*

Sous-préfecture de Compiègne

Missions support :

- Accueil/courrier/Point d'accueil numérique ;
- Prises de RV pour le Défenseur des Droits ;
- Secrétariat ;
- 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

Ingénierie territoriale : accompagnement de projets de développement territorial (Canal Seine Nord Europe, implantations d'entreprises etc.) et le contrat de relance et de transition écologique (Action cœur de ville, contrat de transition écologique, contrats de ruralité, territoire d'industrie...

Section des collectivités territoriales

Arrondissement de Compiègne :

- Mission de conseils aux collectivités locales (communes/intercommunalités/syndicats) ;
- 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 ;
- Organisation des visites communales et intercommunales ;
- Suivi de la mise en œuvre des documents d'urbanisme (PLU, PLUI, SCOT etc.) ;
- Déclaration de candidatures pour les élections municipales partielles.

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 et de leur suivi ;
- suivi des conventions de revitalisation et dispositifs de revitalisation économique et d'aide à la création d'emplois ;
- 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) ;
- Plan de relance : mise en œuvre et suivi des actions.

Mission départementale : mise en œuvre et suivi de la Ruralité (dispositif France services, schéma départemental d'accessibilité des services au public ...) sous le pilotage du sous-préfet de Clermont

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) ;
- Suivi de la mise en œuvre des politiques environnementales (Natura 2000, sites classés, etc...).

Autres

- mise en œuvre des mesures administratives d'opposition à la sortie du territoire d'un mineur, sans titulaire de l'autorité parentale.

***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 ;
- Suivi du schéma départemental des gens du voyage.

Sous-préfecture de Senlis

Missions support :

- Accueil/courrier ;
- Secrétariat / enquêtes administratives ;
- Budget/logistique/suivi des travaux Hygiène et sécurité ;
- 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 ;
- Dotation de soutien à l'investissement local (DSIL) : instruction des demandes de DSIL « classique », contrats de ruralité, cœur de ville pour l'arrondissement de Senlis ;
- 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) .

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 :

- débits de boissons : suivi des déclarations d'ouverture, de mutation et de translation ;
- débits de boissons : contrôle des déclarations, instruction des demandes de dérogation d'ouverture tardive, instruction des procédures de fermeture administrative ;
- récépissé de déclaration des revendeurs d'objets mobiliers ;
- lâcher de ballons et de lanternes (autorisation) ;
- déclaration de survol par les drones ;
- manifestations aériennes ;
- manifestations sportives : instruction des dossiers soumis à déclaration et soumis à autorisation ;
- manifestations nautiques ;
- archives des titres (CNI, passeports etc.), transfert de dossiers.

Pour le département de l'Oise :

- passeports de service, de mission et d'urgence ;
- cartes nationales d'identité pour les personnes détenues dans les centres pénitentiaires ;
- 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 pour mise à disposition des mairies et des centres pénitentiaires.

Section gestion et prévention des risques :

- 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 CISP), le dispositif participation citoyenne, rappel à l'ordre et appel à projet et participation aux réunions d'harmonisation du FIPD ;
- réunions de sécurité.

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 et des dispositifs d'emploi (garantie jeune, parcours emploi compétences, emplois francs, etc...) ;
- 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.

**Direction des collectivités locales et des élections
Bureau des concours financiers et du contrôle budgétaire**

1000 P111 0 8
**Arrêté portant règlement des budgets primitifs 2021
de la commune d'Allonne**

LA PRÉFÈTE DE L'OISE
Chevalier de la Légion d'honneur
Commandeur 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, notamment son article 7 ;

VU les lois et règlements relatifs aux budgets des communes, des départements, des régions et de leurs établissements publics ;

VU le décret n°83-224 du 22 mars 1983 relatif aux chambres régionales des comptes, notamment son article 26 ;

VU le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1612-2, L.1612-19, et R.1612-8 à R.1612-18 ;

VU l'avis n°2021-0113 rendu le 26 mai 2021 par la chambre régionale des comptes des Hauts-de-France et notifié à la Préfète de l'Oise le 28 mai 2021 ;

VU l'avis n°2021-0114 rendu le 26 mai 2021 par la chambre régionale des comptes des Hauts-de-France et notifié à la Préfète de l'Oise le 28 mai 2021 ;

CONSIDÉRANT qu'après analyse, la Préfète n'a pas estimé devoir s'écarter des propositions de la chambre régionale des comptes des Hauts-de-France ;

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

ARRÊTE

Article 1er – Conformément aux propositions de la chambre régionale des comptes des Hauts-de-France issues de son avis n°2021-0113 en date du 26 mai 2021, le budget primitif communal de la commune d'Allonne pour l'année 2021 est arrêté selon les annexes jointes.

Article 2 – Conformément aux propositions de la chambre régionale des comptes des Hauts-de-France issues de son avis n°2021-0114 en date du 26 mai 2021, le budget primitif du centre communal d'action sociale (CCAS) de la commune d'Allonne pour l'année 2021 est arrêté selon les annexes jointes.

Article 2 – Le secrétaire général de la préfecture de l'Oise, le directeur départemental des finances publiques de l'Oise et le président de la délégation spéciale sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Oise.

Article 3 – Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif d'Amiens dans le délai de deux mois.

Beauvais, le 29 JUIN 2021

La préfète,

Corinne ORZECOWSKI

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU BUDGET
Commune (BP) - ALLONNE (n° SIRET : 21600008300016)

VUE D'ENSEMBLE

- Exercice 2021 -

FONCTIONNEMENT

		DEPENSES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT	RECETTES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT
CREDITS DE FONCTIONNEMENT		1 413 156,09 €	1 493 262,00 €
+		+	+
REPORTS	RESTES A REALISER (R.A.R) DE L'EXERCICE PRECEDENT	0 €	0 €
	002 RESULTAT DE FONCTIONNEMENT REPORTE	0 €	984 027,68 €
=		=	=
TOTAL DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT		1 413 156,09 €	2 477 289,68 €

INVESTISSEMENT

		DEPENSES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	RECETTES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT
CREDITS D'INVESTISSEMENT		172 520 €	249 295,45 €
+		+	+
REPORTS	RESTES A REALISER (R.A.R) DE L'EXERCICE PRECEDENT	163 957 €	90 700 €
	001 SOLDE D'EXECUTION DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT REPORTE	3 518,45 €	0 €
=		=	=
TOTAL DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT		339 995,45 €	339 995,45 €
TOTAL			
TOTAL DU BUDGET		1 753 151,54 €	2 817 285,13 €

PROPOSITION DE BUDGET
Commune (BP) - ALLONNE (n° SIRET : 216 000 083 00016)
- Exercice 2021 -

Section de fonctionnement

Chap.	Dépenses	Propositions	Chap.	Recettes	Propositions
011	Charges à caractère général	469 500 €	033	Atténuations de charges	17 000 €
012	Charges de personnel, frais assimilés	713 870 €	70	Produits des services, du domaine et ventes...	68 400 €
014	Atténuations de produits	16 000 €	73	Impôts et taxes	1 134 874 €
65	Autres charges de gestion courante (sauf 656)	94 550 €	74	Dotations et participations	246 188 €
656	Frais de fonctionnement des groupes d'élus	0 €	75	Autres produits de gestion courante	16 800 €
Total des dépenses de gestion courante		1 293 920 €	Total des recettes de gestion courante		1 483 262 €
66	Charges financières	0 €	76	Produits financiers	0 €
67	Charges exceptionnelles	740 €	77	Produits exceptionnels	10 000 €
68	Dépenses aux provisions semi-budgétaires	16 500 €	78	Reprises sur provisions semi-budgétaires	0 €
022	Dépenses imputées de fonctionnement	0 €			
Total des dépenses réelles de fonctionnement		1 311 160 €	Total des recettes réelles de fonctionnement		1 493 262 €
023	Virement à la section d'investissement	16 996,09 €			
042	Opérat° ordre transfert entre sections	85 000 €	042	Opérat° ordre transfert entre sections	0 €
043	Opérat° ordre intérieur de la section	0 €	043	Opérat° ordre intérieur de la section	0 €
Total des dépenses d'ordre de fonctionnement		101 996,09 €	Total des recettes d'ordre de fonctionnement		0 €
TOTAL		1 413 156,09 €	TOTAL		1 493 262 €
D002	Résultat reporté ou anticipé	0 €	R002	Résultat reporté ou anticipé	984 027,68 €
TOTAL des dépenses de fonctionnement cumulées		1 413 156,09 €	TOTAL des recettes de fonctionnement cumulées		2 477 289,68 €
AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DÉGAGÉ AU PROFIT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT		101 996 €			

Section d'investissement

Chap.	Dépenses	Propositions	Chap.	Recettes	Propositions
010	Stocks	0 €	010	Stocks	0 €
			13	Subventions d'investissement (hors 138)	90 700 €
			16	Emprunts et dettes assimilées (hors 165)	0 €
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0 €	20	Immobilisations incorporelles (hors 204)	0 €
204	Subventions d'équipement versées	0 €	204	Subventions d'équipement reçues	0 €
21	Immobilisations corporelles	0 €	21	Immobilisations corporelles	0 €
22	Immobilisations reçues en affectation	0 €	22	Immobilisations reçues en affectation	0 €
23	Immobilisations en cours	0 €	23	Immobilisations en cours	0 €
Total des opérations d'équipement		334 627 €	Total des recettes d'équipement		90 700 €
10	Dotations, fond divers et réserves	0 €	10	Dot, fonds divers et réserves (hors 1068)	68 679,91 €
			1068	Excédent de fonct. capitalisés	76 775,45 €
13	Subventions d'investissement	0 €	138	Autres subv. d'investissement transférables	0 €
16	Emprunts et dettes assimilées	1 850 €	165	Dépôts et cautionnements reçus	1 850 €
18	Compte de liaison: affectation à ...	0 €	19	Compte de liaison: affectation à ...	0 €
26	Particip. et créances rattachées à des particip.	0 €	26	Particip. et créances rattachées à des particip.	0 €
27	Autres immobilisations financières	0 €	27	Autres immobilisations financières	0 €
020	Dépenses imputées d'investissement	0 €	024	Produits des cessions d'immobilisations	0 €
Total des dépenses financières		1 850 €	Total des recettes financières		147 299,36 €
45.1	Total des op. pour compte de tiers	0 €	45.2	Total des op. pour compte de tiers	0 €
Total des dépenses réelles d'investissement		336 477 €	Total des recettes réelles d'investissement		237 999,36 €
040	Opérat° ordre transfert entre sections	0 €	021	Virement de la section de fonctionnement	16 996,09 €
041	Opérations patrimoniales	0 €	040	Opérat° ordre transfert entre sections	85 000 €
Total des dépenses d'ordre d'investissement		0 €	Total des recettes d'ordre d'investissement		101 996,09 €
TOTAL		336 477 €	TOTAL		339 995,45 €
D001	Solde d'exécution négatif reporté ou anticipé	3 518,45 €	R001	Solde d'exécution positif reporté ou anticipé	0 €
TOTAL des dépenses d'investissement cumulées		339 995,45 €	TOTAL des recettes d'investissement cumulées		339 995,45 €

dont opérations d'équipement (dépenses)		restes à réaliser	dépenses nouvelles	propositlon CRC
10-88	signalisation routière	0,00	10 000,00	10 000,00
10-94	matériel et mobilier divers	250,00	8 300,00	8 550,00
10-106	espaces verts, aménagement de terrains, cimetièrre	20 000,00	33 770,00	53 770,00
10-107	video protection	15 355,00	20 000,00	35 355,00
10-118	batiments communaux	8 400,00	91 600,00	100 000,00
10-122	bibliothèque	52,00	1 500,00	1 552,00
10-141	enfouissement de réseaux	57 250,00	0,00	57 250,00
10-178	matériel école	0,00	4 500,00	4 500,00
10-150	voirie et réseaux	29 300,00	0,00	29 300,00
10-181	documents d'urbanisme	33 350,00	1 000,00	34 350,00
Totaux		163 957,00	170 670,00	334 627,00

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU BUDGET
Centre communal d'action sociale (BP) - ALLONNE (n° SIRÈT : 26600009000016)

VUE D'ENSEMBLE

- Exercice 2021 -

FONCTIONNEMENT

	DEPENSES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT	RECETTES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT
CREDITS DE FONCTIONNEMENT	20 221,54 €	14 040,00 €
+	+	+
RESTES A REALISER (RAR) DE L'EXERCICE PRECEDENT	0 €	0 €
002 RESULTAT DE FONCTIONNEMENT REPORTE	0 €	6 181,54 €
=	=	=
TOTAL DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT	20 221,54 €	20 221,54 €

INVESTISSEMENT

	DEPENSES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	RECETTES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT
CREDITS D'INVESTISSEMENT	0 €	0 €
+	+	+
RESTES A REALISER (RAR) DE L'EXERCICE PRECEDENT	0 €	0 €
001 SOLDE D'EXECUTION DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT REPORTE	0 €	0 €
=	=	=
TOTAL DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	0 €	0 €

TOTAL

TOTAL DU BUDGET	20 221,54 €	20 221,54 €
------------------------	--------------------	--------------------

Section de fonctionnement

Chap.	Dépenses	Propositions	Chap.	Recettes	Propositions
011	Charges à caractère général	15 671 €	013	Atténuations de charges	0 €
012	Charges de personnel, frais assimilés	0 €	70	Produits des services, du domaine et ventes...	1 025 €
014	Atténuation de produits	0 €	73	Impôts et taxes	0 €
65	Autres charges de gestion courante (sauf 656)	0 €	74	Dotations et participations	13 000 €
656	Secours	4 550,54 €	75	Autres produits de gestion courante	0 €
Total des dépenses de gestion courante		20 221,54 €	Total des recettes de gestion courante		14 025 €
66	Charges financières	0 €	76	Produits financiers	0 €
67	Charges exceptionnelles	0 €	77	Produits exceptionnels	15 €
68	Dotations aux provisions semi-budgétaires	0 €	78	Reprises sur provisions semi-budgétaires	0 €
022	Dépenses imputées de fonctionnement	0 €			
Total des dépenses réelles de fonctionnement		20 221,54 €	Total des recettes réelles de fonctionnement		14 040 €
023	Virement à la section d'investissement	0 €			
042	Opérat° ordre transfert entre sections	0 €	042	Opérat° ordre transfert entre sections	0 €
043	Opérat° ordre intérieur de la section	0 €	043	Opérat° ordre Intérieur de la section	0 €
Total des dépenses d'ordre de fonctionnement		0 €	Total des recettes d'ordre de fonctionnement		0 €
TOTAL		20 221,54 €	TOTAL		14 040 €
DD02	Résultat reporté ou antidé	0 €	RD02	Résultat reporté ou antidé	6 281,54 €
TOTAL des dépenses de fonctionnement cumulées		20 221,54 €	TOTAL des recettes de fonctionnement cumulées		20 221,54 €

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DEGAGE AU PROFIT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	0 €
---	-----

Section d'investissement

Chap.	Dépenses	Propositions	Chap.	Recettes	Propositions
010	Stocks	0 €	010	Stocks	0 €
			13	Subventions d'investissement (hors 138)	0 €
			16	Emprunts et dettes assimilées (hors 165)	0 €
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0 €	20	Immobilisations incorporelles (hors 204)	0 €
204	Subventions d'équipement versées	0 €	204	Subventions d'équipement reçues	0 €
21	Immobilisations corporelles	0 €	21	Immobilisations corporelles	0 €
22	Immobilisations reçues en affectation	0 €	22	Immobilisations reçues en affectation	0 €
23	Immobilisations en cours	0 €	23	Immobilisations en cours	0 €
Total des opérations d'équipement		0 €	Total des recettes d'équipement		0 €
10	Dotations, fond divers et réserves	0 €	10	Dot, fonds divers et réserves (hors 1068)	0 €
			1068	Excédent de fonct. capitalisés	0 €
13	Subventions d'investissement	0 €	138	Autres subv. d'invest non transférables	0 €
16	Emprunts et dettes assimilées	0 €	165	Dépôts et cautionnements reçus	0 €
18	Compte de liaison: affectation à...	0 €	18	Compte de liaison: affectation à...	0 €
26	Particip. et créances rattachées à des particip.	0 €	26	Particip. et créances rattachées à des particip.	0 €
27	Autres immobilisations financières	0 €	27	Autres immobilisations financières	0 €
020	Dépenses imputées de fonctionnement	0 €	024	Produits des cessions d'immobilisations	0 €
Total des dépenses financières		0 €	Total des recettes financières		0 €
45_1	Total des opé. pour compte de tiers	0 €	45_2	Total des opé. pour compte de tiers	0 €
Total des dépenses réelles d'investissement		0 €	Total des recettes réelles d'investissement		0 €
040	Opérat° ordre transfert entre sections	0 €	021	Virement de la section de fonctionnement	0 €
041	Opérations patrimoniales	0 €	040	Opérat° ordre transfert entre sections	0 €
			041	Opérations patrimoniales	0 €
Total des dépenses d'ordre d'investissement		0 €	Total des recettes d'ordre d'investissement		0 €
TOTAL		0 €	TOTAL		0 €
DD01	Solde d'exécution positif reporté ou antidé	0 €	RD01	Solde d'exécution positif reporté ou antidé	0 €
TOTAL des dépenses d'investissement cumulées		0 €	TOTAL des recettes d'investissement cumulées		0 €

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DEGAGE PAR LA SECTION DE FONCTIONNEMENT	0 €
---	-----

Arrêté permanent d'exploitation réglementant la circulation aux droits des chantiers « courants » autorisés par la Direction interdépartementale des Routes Nord sur les routes nationales hors agglomération et autoroutes non concédées dans le département de l'Oise.
(Arrêté DIR Nord P_21_13_O_permanent)

LA PRÉFÈTE DU DÉPARTEMENT DE L'OISE
CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE

Vu le Code de la Route et notamment ses livres 4, (partie législative et réglementaire) relatifs à l'usage des voies, et plus précisément ses articles R.411-9 et R.411-21-1 ;

Vu le Code Pénal ;

Vu le Code de la Voirie Routière et notamment son titre II (partie législative et réglementaire) relatif à la voirie nationale ;

Vu le décret n°2005-1499 du 5 décembre 2005 relatif à la consistance du réseau routier national ;

Vu le décret n°2006-304 du 16 mars 2006 portant création et organisation des directions interdépartementales des routes ;

Vu l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 modifié relatif à la signalisation des routes et autoroutes ;

Vu l'arrêté interministériel du 29 mai 2006 portant constitution des directions interdépartementales des routes ;

Vu l'arrêté ministériel du 14 janvier 2020 relatif à l'équipement des routes et autoroutes de dispositifs d'alerte sonore ;

Vu l'arrêté préfectoral du 24 août 2020 portant délégation de signature à M. Xavier DELEBARRE, directeur interdépartemental des routes Nord ;

Vu l'instruction interministérielle sur la signalisation routière du 22 octobre 1963 modifiée et notamment l'article 135 de sa huitième partie relative à la signalisation temporaire ;

Vu la circulaire annuelle du Ministère en charge des transports fixant le calendrier des jours dits « hors chantiers » ;

Vu la note technique du 14 avril 2016 relative à la coordination des chantiers sur le réseau routier national ;

Vu les guides techniques relatifs à la signalisation temporaire (volume 1 – routes bidirectionnelles ; volume 2 – routes à chaussées séparées ; volume 4 – les alternats ; volume 5 – conception et mise en œuvre des déviations ; volume 6 – choix d'un mode d'exploitation).

Considérant le caractère constant ou répétitif de certains chantiers et interventions sur le réseau routier national ;

Considérant qu'il importe d'une part d'assurer la sécurité des usagers de la voie publique ainsi que celle des agents de la direction interdépartementale des routes Nord, des intervenants chargés de la préparation, du contrôle ou de l'exécution des travaux, et d'autre part s'assurer que certains chantiers n'entraînent pas de gêne notable pour l'usager ;

Considérant la nécessité d'intervenir immédiatement pour éviter ou limiter les conséquences des événements inopinés se produisant sur le réseau routier national ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur Interdépartemental des Routes Nord ;

ARRÊTE :

ARTICLE 1 : Objet du présent arrêté

Le présent arrêté permanent s'applique de jour comme de nuit aux chantiers courants, fixes ou mobiles, hors agglomération, quelle que soit la nature des travaux, exécutés, contrôlés ou autorisés par la Direction Interdépartementale des Routes Nord sur le réseau routier national dont elle a la gestion dans le département de l'Oise.

ARTICLE 2 : Champ d'application

Un chantier est dit courant s'il n'entraîne pas de gêne notable pour l'usager. En particulier la capacité résiduelle au droit du chantier doit rester compatible avec la demande prévisible de trafic. Un chantier courant ne doit donc pas entraîner :

- de réduction de capacité pendant les jours dits « hors chantiers » ;
- d'alternat supérieur à 500 mètres ;
- de déviations, excepté pour les bretelles d'échangeurs conformément à l'article 5 du présent arrêté et à son annexe I.

En outre, le débit prévisible par voie laissée libre à la circulation ne doit pas dépasser les valeurs suivantes :

- routes bidirectionnelles : 1000 véhicules / heure (pour une voie de largeur supérieure ou égale à 3 mètres et hors alternat) ;
- routes à chaussées séparées et autoroutes : 1200 véhicules / heure (rase campagne) ; 1500 véhicules / heure (zone urbaine ou périurbaine) ; 1800 véhicules / heure (sur les réseaux des grandes agglomérations les plus circulés).

De plus, sur les routes à chaussées séparées :

- la zone de restriction de capacité ne doit pas excéder 6 kilomètres (dans le cas de deux chantiers ponctuels établis à l'intérieur de cette zone et distants d'au moins 3 kilomètres, il est recommandé de limiter la restriction de capacité aux seules zones de travaux effectifs et donc de rendre à la circulation la ou les voies neutralisées entre les deux zones de chantiers) ;
- le chantier ne doit pas entraîner de basculement partiel ;
- les alternats concernant la partie bidirectionnelle d'une bretelle d'un diffuseur ne doivent pas excéder une durée de deux jours, ni concerner un trafic par sens supérieur à 200 véhicules / heure. De plus, ils ne doivent pas occasionner de remontée de file sur la bretelle de décélération ;
- la largeur des voies ne doit pas être réduite ;
- l'inter-distance entre deux chantiers consécutifs organisés sur la même chaussée doit être au minimum de :
 - 5 kilomètres si l'un des deux chantiers ne neutralise pas de voie de circulation ;
 - 10 kilomètres lorsque au moins l'un des deux chantiers laisse libre deux voies ou plus de circulation, l'autre laissant libre au moins une voie ;
 - 20 kilomètres lorsque les deux chantiers ne laissent libre qu'une voie de circulation, ou si l'un des deux chantiers entraîne un basculement de trafic (quelle que soit la chaussée concernée) l'autre neutralisant au moins une voie de circulation (quelle que soit la chaussée concernée) ;
 - 30 kilomètres lorsque les deux chantiers entraînent un basculement de trafic (quelle que soit la chaussée concernée).

Les distances indiquées ci-dessus sont indépendantes des limites départementales ou régionales de gestion.

Tout chantier, toute prescription ou restriction dérogeant au présent article, relève de la catégorie des chantiers non-courants et fera l'objet d'un arrêté spécifique.

ARTICLE 3 : Mesures de police de la circulation pour les routes à chaussée bidirectionnelle

Sur les routes à chaussée bidirectionnelle, les restrictions et prescriptions suivantes pourront être appliquées :

- Limitation dégressive de la vitesse à 70 ou 50 km/h ;
- Interdiction de dépasser totale ou catégorielle ;
- Mise en place d'un alternat sur une longueur maximum de 500 mètres ;
- Interdiction d'arrêt ou de stationnement ;
- Neutralisation d'une voie de circulation sur deux ;
- Neutralisation de deux voies maximum de circulation sur trois ;
- Neutralisation de trois voies maximum de circulation sur quatre ;
- Neutralisation des voies de tourne à gauche ou tourne à droite au droit des carrefours aménagés ;
- Neutralisation d'une voie sur giratoire ;
- Réduction de la largeur de voie à 2,80 mètres minimum.

Sur les routes à chaussées séparées, les restrictions et prescriptions suivantes pourront être appliquées :

- Limitation dégressive de la vitesse à 110, 90, 80, 70 ou 50 km/h ;
- Interdiction de dépasser totale ou catégorielle ;
- Interdiction d'arrêt ou de stationnement ;
- Neutralisation de bande d'arrêt d'urgence ou de l'accotement revêtu ;
- Neutralisation d'une ou de plusieurs voies de circulation contiguës ;
- Basculement total de la circulation d'une chaussée sur l'autre (les chantiers courants ne doivent pas entraîner de basculement partiel et ne doivent pas excéder une durée de 24h00) ;

Sur les autoroutes et les routes à chaussées séparées, il est autorisé de limiter la vitesse avant un balisage temporaire réalisé avec des Flèches Lumineuses de Rabattement (FLR). Les chantiers programmés avec neutralisation de la voie de droite ou de gauche pourront faire l'objet d'une réduction de vitesse à 90 km/h dans la zone où le nombre de voies de circulation est réduit pour les routes où la vitesse réglementaire est de 110 ou 130 km/h et à 70 km/h pour les routes où la vitesse réglementaire est de 90 km/h.

ARTICLE 4 : Cahier de recommandations

Les dispositions d'exploitation et les mesures de sécurité à mettre en œuvre pour tout chantier courant sont mentionnées dans le cahier des recommandations figurant en annexe II au présent arrêté.

ARTICLE 5 : Mesures particulières

Sur le réseau défini à l'article 1er :

- des interruptions totales de trafic pourront être faites par périodes non consécutives n'excédant pas 15 minutes et sous le contrôle exclusif des forces de l'ordre ;
- les engins destinés à effectuer des mesures et contrôle de chaussée pourront circuler à vitesse réduite sous signalisation temporaire mobile ou sous escorte des forces de l'ordre ;
- en cas de chantier de marquage horizontal, la largeur de la voie contiguë à celle traitée (marquage ou pose de plots) pourra voir sa largeur circulaire réduite ponctuellement au niveau de la machine applicatrice ou de l'équipe de pose des plots ;
- L'usage de dispositifs d'alerte sonore (DAS) de type bandes rugueuses amovibles est autorisé à titre temporaire à l'occasion de chantiers routiers fixes balisés par FLR. Ces dispositifs sont positionnés en amont des voies neutralisées, perpendiculairement à celle-ci, afin d'attirer l'attention des usagers de la route de la présence du chantier.

- Pour les voies d'accès et de sortie des échangeurs :
 - des restrictions peuvent être mise en œuvre en fonction du classement figurant en annexe I :
 - Groupe 1 : les bretelles peuvent être fermées à la circulation, pour une durée maximale de 8h00, quel que soit l'heure ou le jour ;
 - Groupe 2 : les bretelles peuvent être fermées à la circulation de 22h00 à 06h00 et de 9h00 à 16h00 ;
 - Groupe 3 : les bretelles peuvent être fermées à la circulation de 22h00 à 06h00 ;
 - Groupe 4 : les bretelles qui pourront être fermées uniquement via un arrêté spécifique et qui n'entrent pas dans le champ d'application de cet arrêté ;
 - Les fermetures feront emprunter une déviation conforme à l'annexe I ;
 - Les déviations induisant un demi-tour, dans un échangeur du réseau des routes nationales, via un réseau d'un autre gestionnaire sont autorisées ;
 - Les fermetures des voies d'accès et de sortie des échangeurs s'accompagneront d'une information des usagers et des services de secours par des moyens de communication adaptés ;
 - la fermeture simultanée de deux entrées ou sorties d'échangeurs consécutifs n'est pas autorisée par le présent arrêté.

Toutes autres dispositions et notamment celles qui nécessitent de dévier la circulation sur un réseau non national, n'entrent pas dans le champ d'application du présent arrêté.

ARTICLE 6 : Interventions d'urgence

En cas d'urgence, des restrictions non prévues aux articles ci-dessus peuvent, au titre du présent arrêté, être mise en place en liaison avec les forces de l'ordre, ce pour une durée maximale de 72 heures. Ce délai est prolongé de 48 heures si le délai s'achève entre le vendredi 22h00 et le lundi 6h00.

Les dispositions prises dans le cadre du présent article seront communiquées en temps réel par le district au centre d'information et de gestion du trafic (CIGT).

En cas, d'événement nouveau et imprévu se produisant concomitamment sur le réseau routier national, les mesures mises en place pourront être levées dans les conditions permettant la remise en circulation.

ARTICLE 7 : Signalisation

La signalisation temporaire est conforme aux prescriptions de l'instruction interministérielle sur la signalisation routière, notamment la 8ème partie « signalisation temporaire » approuvée par l'arrêté du 06 novembre 1992 modifié, et conforme aux recommandations du SETRA, notamment les guides techniques relatifs à la signalisation temporaire (volume 1 – routes bidirectionnelles ; volume 2 – routes à chaussées séparées ; volume 4 – les alternats ; volume 5 – conception et mise en œuvre des déviations ; volume 6 – choix d'un mode d'exploitation).

La pose, maintenance et dépose de l'ensemble des dispositifs de signalisation temporaire seront assurées sous le contrôle de l'exploitant ou du maître d'œuvre des travaux.

Pendant les périodes d'inactivité du chantier, notamment de nuit et les jours non ouvrables, les signaux en place seront rendus inopérants quand les motifs ayant conduit à les implanter auront disparu (présence de personnel, d'engins ou d'obstacle...).

ARTICLE 8 : Intervenants

Les chantiers courants définis à l'article 2 du présent arrêté peuvent être réalisés par ou pour le compte d'un service de la DIR Nord ou d'un tiers (autres services du Ministère en charge des transports, concessionnaires, services publics, autres gestionnaires de réseau routier, ...).

Pour les travaux effectués par des tiers sur le réseau défini à l'article 1er, en sus des autres procédures réglementaires éventuellement applicables (permission de voirie, accord préalable...), la mise en œuvre des mesures définies dans le présent arrêté doit faire l'objet d'une validation préalable par le service gestionnaire.

Les dispositions d'exploitation et les mesures de sécurité à mettre en œuvre pour tout chantier courant sont mentionnées dans le cahier de recommandations annexé au présent arrêté.

ARTICLE 9 : Infractions

Toute infraction au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 10 : Date d'effet

Les dispositions du présent arrêté prennent effet le jour de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Oise.

ARTICLE 11 : Abrogation

L'arrêté préfectoral permanent en date du 27 février 2001 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

ARTICLE 12 : Publication

M. le Secrétaire Général de la Préfecture de l'Oise,
 M. le Directeur Départemental des Territoires de l'Oise,
 M. le Chef du Service sécurité des transports et des véhicules de la D.R.E.A.L. Hauts-de-France,
 M. le Commandant du Groupement de Gendarmerie Départementale de l'Oise,
 M. le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours de l'Oise,
 M. le Responsable du Service d'Aide Médicale d'Urgence de l'Oise,
 M. le Directeur Départemental de la Sécurité Publique de l'Oise,
 M. le Directeur de la S.A.N.E.F.,

Sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de l'Oise.

Fait à LILLE/ le 25 juin 2021

Pour la Préfète et par délégation,
 le directeur interdépartemental des routes Nord

Xavier DELEBARRE

ANNEXE I à l'arrêté permanent d'exploitation – Restrictions bretelles échangeurs – Oise						
Nom du CEI	Dpt	N° échangeur	Bretelle	Groupe	Déviations prévues par le	
					pgt ou autre	Axe
Nanteuil	60	N°2	Bretelle 2	4	Echangeur DIRIF à 5km	RN2
			Bretelle 3	4	Echangeur DIRIF à 5km	RN2
			Bretelle 1	1	Echangeur 4 à 3,5km	RN2
			Bretelle 2	1	Echangeur 2 à 3km	RN2
Nanteuil	60	N°3	Bretelle 3	1	Echangeur 2 à 3km	RN2
			Bretelle 4	1	Echangeur 4 à 3,5km	RN2
			Bretelle 1	3	Echangeur 6 à 1km	RN2
			Bretelle 2	3	Echangeur 3 à 3,5km	RN2
Nanteuil	60	N°4	Bretelle 3	3	Echangeur 3 à 3,5km	RN2
			Bretelle 4	3	Echangeur 6 à 1km	RN2
			Bretelle 1	2	Echangeur 7 à 9km	RN2
			Bretelle 2	1	Echangeur 4 à 1km	RN2
Nanteuil	60	N°6	Bretelle 3	1	Echangeur 4 à 1km	RN2
			Bretelle 4	2	Echangeur 7 à 9km	RN2
			Bretelle 1	1	Echangeur 8 à 1,5km	RN2
			Bretelle 2	1	Echangeur 6 à 9km	RN2
Nanteuil	60	N°7	Bretelle 3	1	Echangeur 6 à 9km	RN2
			Bretelle 4	1	Echangeur 8 à 1,5km	RN2
			Bretelle 1	3	Echangeur 9 à 7km	RN2
			Bretelle 2	3	Echangeur 7 à 1,5km	RN2
Nanteuil	60	N°8	Bretelle 3	3	Echangeur 7 à 1,5km	RN2
			Bretelle 4	3	Echangeur 9 à 7km	RN2
			Bretelle 1	1	Echangeur 1(Aisne) à 4,5km	RN2
			Bretelle 2	1	Echangeur 8 à 7km	RN2
Nanteuil	60	N°9	Bretelle 3	1	Echangeur 8 à 7km	RN2
			Bretelle 4	1	Echangeur 1(Aisne) à 4,5km	RN2
			Bretelle 1	2	échangeur n°2 dév de 9 km	RN31
			Bretelle 2	2	Rond point de St Paul dév de 8,2 km	RN31
Clermont	60	N°1	Bretelle 3	2	Rond point de St Paul dév de 8,2 km	RN31
			Bretelle 4	2	Rond point de St Paul dév de 8,2 km	RN31
			Bretelle 1	2	échangeur n°2 dév de 9 km	RN31
			Bretelle 2	2	échangeur n°3 dév de 4 km	RN31
Clermont	60	N°2	Bretelle 2	2	dév éch n°1 dév de 8 km	RN31
			Bretelle 3	2	dév éch n°1 dév de 9 km	RN31
			Bretelle 4	2	dév éch n°3 de 3 km	RN31
			Bretelle 1	2	dév éch n°3 de 3 km	RN31

Nom du CEI	Dpt	N° échangeur	Bretelle	Groupe	Déviations prévues par le	
					pgt ou autre	Axe
Clermont	60	N°3	Bretelle 1	1	déviations prévues par le pgt ou autre	RN31
			Bretelle 2	1	déviations prévues par le pgt ou autre	RN31
			Bretelle 3	1	dév éch n°2 de 4 km	RN31
			Bretelle 4	1	dév éch n°2 de 4 km	RN31
Clermont	60	N°4	Bretelle 1	1	échangeur n°2 à 1,2 km	RN31
			Bretelle 2	1	déviations prévues par le pgt ou autre	RN31
			Bretelle 3	1	déviations prévues par le pgt ou autre	RN31
			Bretelle 4	1	déviations prévues par le pgt ou autre	RN31
Clermont	60	N°5	Bretelle 1	1	déviations prévues par le pgt ou autre	RN31
			Bretelle 2	1	déviations prévues par le pgt ou autre	RN31
			Bretelle 3	1	déviations prévues par le pgt ou autre	RN31
			Bretelle 4	1	déviations prévues par le pgt ou autre	RN31
Clermont	60	N°6	Bretelle 1	1	dév éch n°6 à 1,5 km	RN31
			Bretelle 2	1	dév éch n°7 de 10 km	RN31
			Bretelle 3	1	dév éch n°7 puis éch n°7	RN31
			Bretelle 4	1	dév éch n°7 puis éch n°7	RN31
Clermont	60	N°7	Bretelle 1	2	dév éch n°7 de 8 km	RN31
			Bretelle 2	2	dév éch n°6 de 8 km	RN31
			Bretelle 3	2	dév éch n°6 de 8 km	RN31
			Bretelle 4	1	dév éch n°8 de 4 km	RN31
Clermont	60	N°8	Bretelle 1	2	dév éch n°8 de 4 km	RN31
			Bretelle 2	1	dév éch n°9 de 10 km	RN31
			Bretelle 3	2	dév éch n°7 de 4 km	RN31
			Bretelle 4	2	dév éch n°7 de 4 km	RN31
Clermont	60	N°9	Bretelle 1	1	dév éch n°9 de 10 km	RN31
			Bretelle 2	1	dév éch n°11 et RD931 de 14 km	RN31
			Bretelle 3	1	dév éch n°8 de 8 km	RN31
			Bretelle 4	1	dév éch n°8 de 8 km	RN31
Clermont	60	N°10	Bretelle 1	1	dév éch n°8 de 4 km	RN31
			Bretelle 2	1	dév éch n°8 de 4 km	RN31
			Bretelle 3	1	dév éch n°11 et RD931 de 14 km	RN31
			Bretelle 4	1	dév éch n°9 de 4 km	RN31
Clermont	60	N°11	Bretelle 1	2	dév éch n°12 de 5 km	RN31
			Bretelle 2	2	dév éch n°9 de 14 km	RN31
			Bretelle 3	2	dév éch n°9 de 16 km	RN31
			Bretelle 4	2	dév éch n°12 de 5 km	RN31
Clermont	60	N°12	Bretelle 1	3	dév éch n°14 de 8 km	RN31
			Bretelle 2	3	dév éch n°11 de 4 km	RN31
			Bretelle 3	3	dév éch n°11 de 4 km	RN31
			Bretelle 4	3	dév éch n°14 de 8 km	RN31
Clermont	60	N°13	Bretelle 1	3	dév éch n°14 de 2 km	RN31
			Bretelle 2	3	dév éch n°14 de 4 km	RN31
			Bretelle 3	3	dév éch n°14 de 4 km	RN31
			Bretelle 4	3	dév éch n°14 de 4 km	RN31
Clermont	60	N°14	Bretelle 1	2	dév éch n°14 de 4 km	RN31
			Bretelle 2	2	dév éch n°14 de 4 km	RN31
			Bretelle 3	3	dév éch n°12 de 6 km	RN31
			Bretelle 4	2	dév éch n°12 de 6 km	RN31

**ANNEXE II À L'ARRÊTÉ PERMANENT D'EXPLOITATION
DIR Nord P_21_13_O_permanent
CAHIER DE RECOMMANDATIONS CHANTIERS COURANTS**

Nom du CEI	Dpt	N° échangeur	Bretelle	Groupe	Déviations prévues par le pgt ou autre	Axe
Clermont	60	N°15	Bretelle 1	2	dév rond point de Bouquy de 6 km	RN31
			Bretelle 2	1	dév rond de Moyvillers de 8 km	RN31
			Bretelle 3	2	dév rond de Moyvillers de 8 km	RN31
			Bretelle 4	1	dév rond point de Bouquy de 6 km	RN31
Clermont	60	N°16	Bretelle 1	1	dév par le rond point	RN31
			Bretelle 2	3	dév rond point de Bouquy de 6 km	RN31
			Bretelle 3	3	dév rond point de Bouquy de 6 km	RN31
			Bretelle 4	3	dév éch n°17 de 2 km	RN31
			Bretelle 5	4	dév éch n°17 de 2 km	RN31
Clermont	60	N°17	Bretelle 1	2	dév rond point viaduc de 9 km	RN31
			Bretelle 2	2	dév éch n°16 de 2 km	RN31
			Bretelle 3	2	dév éch n°16 de 2 km	RN31
Clermont	60	N°18	Bretelle 4	2	dév rond point viaduc de 9 km	RN31
			Bretelle 1	1	dév éch n°17 de 2 km	RN31
Clermont	60	N°19	Bretelle 1	4	dév agglo de Compiègne, Margny et Clairoux ou RD1032 et RD832	RN31
Nanteuil	60	N°1	Bretelle 2	4	dév agglo de Compiègne, Margny et Clairoux ou RD932 et RD1032	RN31
			Bretelle 1	4	dév par RD et Senlis	RN324
			Bretelle 2	4	dév par RD et Senlis	RN324

Groupe 1 - Bretelles sans enjeux : qui peuvent être fermées à la circulation pour une durée maximale de 8h00 quel que soit l'heure ou le jour
Groupe 2 - Bretelles avec peu d'enjeux : qui peuvent être fermées à la circulation de 22h00 à 6h00 et de 9h00 à 16h00
Groupe 3 - Bretelles avec enjeux : qui peuvent être fermées à la circulation de 22h00 à 6h00
Groupe 4 - Bretelles sensibles : qui peuvent être fermées uniquement via un arrêté spécifique

Vu pour être annexé à l'arrêté
n°DIR Nord P_21_13_O_permanent

Lille, le 25 juin 2021

La Préfète de l'Oise,
Pour la Préfète et par délégation,
le directeur interdépartemental des routes Nord

Xavier DELEBARRE

Page 3 / 3

AVERTISSEMENT

Les chantiers courants peuvent être réalisés par ou pour le compte d'un service de la DIR Nord ou d'un tiers (autres services du Ministère en charge des transports, concessionnaires, services publics, autres gestionnaires de réseau routier, ...).

Pour les travaux effectués par des tiers sur le réseau, en sus des autres procédures réglementaires éventuellement applicables (permission de voirie, accord préalable...), le recours au présent arrêté et la mise en œuvre des mesures qui y sont définies doit faire l'objet d'une **validation expresse préalable par le service gestionnaire** (Direction interdépartementale des routes Nord). Les dispositions d'exploitation et les mesures de sécurité à mettre en œuvre pour tout chantier courant sont mentionnées dans le présent cahier de recommandations. Il n'est pas exhaustif et doit obligatoirement s'accompagner de l'application de l'instruction interministérielle sur la signalisation routière « signalisation temporaire ».

Toute entreprise qui intervient sur le domaine routier est réputée connaître cette instruction.

SOMMAIRE

1 - PRÉAMBULE	2
2 - DÉFINITION DU CHANTIER COURANT	2
3 - LES MODES D'EXPLOITATION	3
3.1 - Routes bidirectionnelles.....	3
3.1.A - Réduction de la largeur des voies circulées.....	3
3.1.B - Neutralisation des voies.....	3
3.1.C - Alternats.....	3
3.2 - Routes à chaussées séparées.....	4
3.2.A - Travaux sans empiètement des voies circulées.....	4
3.2.B - Neutralisation des voies.....	4
3.2.C - Basculement.....	4
3.2.D - Fermeture de bretelle.....	5
3.3 - Chantiers mobiles.....	5
3.3.A - Chantiers mobiles continus.....	5
3.3.B - Chantiers mobiles non continus (considérés comme chantier fixe).....	5
4 - LES MODES OPÉRATOIRES	5
4.1 - Avant l'ouverture du chantier.....	5
4.2 - Pose de la signalisation temporaire.....	5
4.3 - Pendant le déroulement du chantier.....	6
4.4 - Dépose de la signalisation temporaire.....	6
4.5 - Après le chantier.....	6
5 - RÈGLES DE SÉCURITÉ	6
5.1 - Les personnes.....	6
5.2 - Les véhicules.....	6
6 - ORGANISATION DES TÂCHES	6
7 - CONDUITE À TENIR EN CAS D'INCIDENT	7
8 - RECOURS AUX FORCES DE L'ORDRE	7

1 - Préambule

Le cahier de recommandations regroupe les dispositions d'exploitation et les mesures de sécurité. Ce document a été établi par la DIR Nord pour permettre la bonne application de la note technique du 14 avril 2016 relative à la coordination des chantiers sur le réseau routier national. Il regroupe les dispositions générales d'exploitation et les mesures de sécurité à mettre en œuvre pour tout chantier courant.

Pour ce type de chantier, il remplace le dossier d'exploitation sous chantier (DESC).

Il n'est pas exhaustif et doit obligatoirement s'accompagner de l'application de l'instruction interministérielle sur la signalisation routière du 22 octobre 1963 modifiée; et notamment l'article 135 de sa 8ème partie relative à la signalisation temporaire.

Toute entreprise qui intervient sur le domaine routier est réputée connaître cette instruction.

2 - Définition du chantier courant

Un chantier est dit courant s'il n'entraîne pas de gêne notable pour l'usager. En particulier, la capacité résiduelle au droit du chantier doit rester compatible avec la demande prévisible de trafic.

Les principales caractéristiques d'un chantier courant sont mentionnées dans le tableau ci-dessous :

CARACTÉRISTIQUES	CONDITIONS
Capacité résiduelle au droit du chantier	Compatible avec la demande prévisible
Réduction de capacité durant les jours dits « hors chantier »	Non
Alternat	<p>Longueur inférieure ou égale à 500 m.</p> <p>Le choix du mode d'alternat tient compte de l'importance des travaux, du lieu, de la durée, de la période de l'année à laquelle s'effectue le chantier. Ce choix est principalement déterminé par le couple longueur – trafic. Les conditions d'emploi des différents types d'alternat, notamment longueur de l'alternat en fonction du trafic horaire de pointe figurent dans le guide technique de signalisation temporaire des alternats (Volume 4).</p> <p>Sur bretelle bidirectionnelle de diffuseur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • durée inférieure ou égale à 2 jours • trafic par sens inférieur ou égal à 200 véh/h • pas de remontée de file sur la bretelle de décélération
Déviations	Non, excepté pour les bretelles d'échangeurs conformément à l'annexe I
Débit prévisible par voie :	
<ul style="list-style-type: none"> • sur route bidirectionnelle • sur route à chaussées séparées 	<ul style="list-style-type: none"> • Inférieur ou égal à 1 000 véhicules/heure (pour une voie de largeur supérieure ou égale à 3 mètres et hors alternat) • Inférieur ou égal à 1 200 véhicules/heure (rase campagne) • Inférieur ou égal à 1 500 véhicules/heure (zone urbaine ou périurbaine) • Inférieur ou égal à 1 800 véhicules/heure (sur les réseaux des grandes agglomérations les plus circulés).
Interdistance minimale entre deux chantiers pour un même sens de circulation	<ul style="list-style-type: none"> • 5 kilomètres si l'un des deux chantiers ne neutralise pas de voie de circulation, • 10 kilomètres lorsque au moins l'un des deux chantiers laisse libre deux voies ou plus de circulation, l'autre laissant libre au moins une voie, • 20 kilomètres lorsque les deux chantiers ne laissent libres qu'une voie de circulation ou si l'un des deux chantiers entraîne un basculement de trafic (quelle que soit la chaussée concernée), l'autre neutralisant au moins une voie de circulation (quelle que soit la chaussée concernée), • 30 kilomètres si les deux chantiers entraînent un basculement de trafic (quelle que soit la chaussée concernée).

53

CARACTÉRISTIQUES	CONDITIONS
Longueur de zone de restriction de capacité (route à chaussées séparées)	Inférieure ou égale à 6 km
Réduction de largeur de voie (route bidirectionnelle)	La largeur résiduelle de la voie affectée doit être supérieure ou égale à 2m80 (la largeur de chaussée circulaire disponible pour les deux sens devant être de 6 mètres minimum)
Réduction de largeur de voie (route à chaussées séparées)	Non sauf pour les chantiers de marquage horizontal – réduction ponctuelle au niveau de la machine applicatrice

Si l'une ou plusieurs des conditions de ce tableau ne sont pas remplies, le chantier est non courant, et n'est plus couvert par les recommandations du présent cahier. Il doit faire l'objet d'un Dossier d'Exploitation Sous Chantier (DESC) et d'un arrêté spécifique.

3 - Les modes d'exploitation

Les modes suivants sont rencontrés sur les chantiers courants :

3.1 - Routes bidirectionnelles

3.1.A - Réduction de la largeur des voies circulées

La largeur des voies de circulation peut être réduite du fait d'un chantier présentant un empiètement sur la chaussée. Cet empiètement implique un déport de trajectoire mais permet la circulation des véhicules dans des conditions de sécurité acceptables. La largeur de la voie affectée par empiètement ne doit pas être inférieure à 2m80. La signalisation à mettre en place fait l'objet des fiches du manuel de chef de chantier pour les routes bidirectionnelles :

- CF 11, CF 12 et CF 18 en cas d'empiètement léger,
- CF 13 en cas d'empiètement important.

3.1.B - Neutralisation des voies

Sur les routes à chaussée bidirectionnelle exploitée à 3 ou 4 voies peut être neutralisée pour assurer la réalisation du chantier.

La signalisation à mettre en place fait l'objet des fiches du manuel de chef de chantier pour les routes bidirectionnelles :

- CF 14, CF 15, CF 16 et CF 19 en cas de neutralisation d'une voie latérale,
- CF 17 et CF 20 en cas de neutralisation d'une voie centrale,
- CF 21 en cas de neutralisation de deux voies d'un même sens sur route à 4 voies,
- CF 28 en cas de neutralisation d'une voirie sur giratoire.

3.1.C - Alternats

Dans le cas où une seule voie est laissée libre pour les deux sens de circulation, le passage des véhicules s'effectue alternativement dans chaque sens.

La règle mise en œuvre des alternats doit être conforme au guide technique de signalisation temporaire des alternats (Volume 4).

Cet alternat peut être réalisé de plusieurs manières :

3.1.C.1 - Alternat par panneaux B15 et C18

Le sens de circulation qui n'est pas affecté par les travaux bénéficie de la priorité. Exceptionnellement, la priorité de passage peut être accordée au sens perturbé par les travaux.

Conformément au guide technique de signalisation temporaire des alternats, cet alternat :

- est mis en place lorsque la visibilité réciproque est excellente de jour comme de nuit,
- la longueur maximale de l'alternat, en fonction du trafic de pointe, est donnée par les valeurs suivantes :
 - 150 m si le trafic est inférieur à 150 véh/h (2 sens cumulés),
 - 100 m si le trafic est compris entre 150 et 400 véh/h (2 sens cumulés).

La signalisation à mettre en place fait l'objet de la fiche du guide technique pour les alternats :

- CF 22

54

3.1.C.2 - Alternat manuel par piquets K10

La circulation alternée est réglée par deux agents manipulant des piquets K10, placés à chaque extrémité du chantier. Dans la mesure du possible, il convient d'éviter d'englober un carrefour dans la zone de chantier. En présence d'un carrefour dans cette zone, la présence d'un troisième agent est nécessaire. La communication (visuelle ou par tout autre moyen) entre les agents doit être excellente.

Conformément au guide technique de signalisation temporaire des alternats, cet alternat :

- est mis en place pour une longueur à une voie est inférieure à 500 mètres,
- le trafic horaire de pointe ne doit pas dépasser 1 000 véh/h pour les deux sens cumulés.

La signalisation à mettre en place fait l'objet des fiches du guide technique pour les alternats :

- CF 23, CF 25a, CF 25b, CF 27, CF 29, CF 30, CF 32 et CF 33

3.1.C.3 - Alternat par feux tricolores

La circulation alternée est réglée par deux feux tricolores, placés à chaque extrémité du chantier. Cet alternat peut fonctionner de jour comme de nuit.

Conformément au guide technique de signalisation temporaire des alternats, cet alternat :

- est mis en place pour une longueur à une voie est inférieure à 500 mètres,
- le temps de rouge ne doit pas, dans la mesure du possible, excéder 2 minutes 30.

La signalisation à mettre en place fait l'objet des fiches du guide technique pour les alternats :

- CF 24, CF 26a et CF 26b

Il est possible de combiner les différents modes d'alternat pour tenir compte des heures de pointe ou l'alternance jour / nuit.

3.2 - Routes à chaussées séparées

3.2.A - Travaux sans empiètement des voies circulées

Certain chantiers peuvent nécessiter une intervention sur la chaussée sans toutefois empiéter sur les voies de circulations. La signalisation à mettre en place fait l'objet des fiches du manuel de chef de chantier pour les routes à chaussées séparées :

- B.1a, F111 a et b, F211 a et b en cas de chantier sans empiètement sur les voies circulées (B.A.U. ou accotement),
- F 212 en cas de chantier sur TPC sans empiètement sur la chaussée.

3.2.B - Neutralisation des voies

Sur les routes à chaussées séparées, le chantier peut être considéré comme courant si le nombre de voies laissées libres à la circulation est au minimum de un dans chaque sens et que les autres conditions de chantier courant soient remplies. La signalisation à mettre en place fait l'objet des fiches du manuel de chef de chantier pour les routes à chaussées séparées :

- B.1b, AC1, AC2, AC3, F213 a,b et c, F214, F215 a,b et c, F311a et b, F313 a et b, F811 a et b, F812, F 813 a,b et c en cas de neutralisation d'une voie latérale,
- B.1b, AC1, AC2, AC3, F312 a,b,c et d, F314 a,b,c et d, F411, F412 a,b,c,d,e et f, F413, F414 a,b,c,d et e, F711 a et b, F814 a et b en cas de neutralisation de deux voies,
- F414 f en cas de neutralisation de trois voies.

3.2.C - Basculement

La présence de deux chaussées parallèles permet d'utiliser temporairement une des chaussées en double sens lorsque l'autre est neutralisée partiellement ou en totalité. Ces dispositifs d'exploitation particuliers, appelés basculements de circulation. Le basculement total de la circulation d'une chaussée sur l'autre est possible (les chantiers ne doivent pas entraîner de basculement partiel et ne doivent pas excéder une durée de 24h00).

Par définition, les basculements sont répertoriés sous la forme : X + Y et Z où :

- X est le nombre de voies laissées à la circulation dans le sens opposé au chantier,
- Y est le nombre de voies basculées dans le sens du chantier,
- Z est le nombre de voies non basculées, laissées à la circulation dans le sens du chantier.

Le symbole "+" représente la séparation provisoire des sens de circulation. Le symbole "et" représente le TPC. La signalisation à mettre en place fait l'objet des fiches du manuel de chef de chantier pour les routes à chaussées séparées :

- B.1c, AC4, F121 a,b et c, F 221, F222 en cas de Basculement total 1 + 1 et 0
- F321 en cas de Basculement total 2 + 1 et 0

3.2.D - Fermeture de bretelle

La signalisation à mettre en place fait l'objet des fiches du manuel de chef de chantier pour les routes à chaussées séparées F531 complété d'un panneau de déviation au droit du muoir et d'une fermeture physique par K16 ou K5a ou barrière K8, en cas de fermeture de bretelle de sortie d'échangeur.

3.3 - Chantiers mobiles

L'ensemble des principes de la signalisation temporaire s'applique aux chantiers mobiles.

Certains chantiers peuvent évoluer au cours du temps. Les chantiers mobiles peuvent ainsi se ranger en 2 catégories :

3.3.A - Chantiers mobiles continus

Ils progressent de façon continue à une vitesse pouvant varier de quelques centaines de mètres par heure à plusieurs dizaines de kilomètres par heure.

3.3.B - Chantiers mobiles non continus (considérés comme chantier fixe)

Ils progressent par bonds successifs (au moins un bond par demi-journée).

Les contraintes de progression de l'atelier, la multiplicité des situations rencontrées au cours d'un même chantier, le nécessaire allègement de la signalisation et sa mobilité, ainsi que parfois l'exposition du personnel, contribuent à rendre particulièrement complexes les problèmes de sécurité et de signalisation. La variété des situations possibles est telle qu'il est impossible de proposer des schémas qui répondent à toutes les situations.

La signalisation d'un chantier mobile résulte le plus souvent d'un compromis entre plusieurs facteurs qui concourent à la sécurité et au bon déroulement du chantier. Ce compromis doit être apprécié au cas par cas et, là plus qu'en signalisation des chantiers fixes, il n'y a guère de solutions standards.

Quelques cas de figures sont toutefois décrites par les fiches du manuel de chef de chantier :

- CM 41 à CM 46 pour les routes bidirectionnelles,
- M 211 à M 216 pour les routes à chaussées séparées.

4 - Les modes opératoires

La pose ou la dépose des signaux temporaires constitue déjà un chantier en soi. Lors de ces opérations, les principes suivants doivent toujours être observés :

- la signalisation doit être et rester cohérent à tout moment, et adaptée à la situation rencontrée ;
- l'exposition des agents sur les zones circulées doit être minimisée.

4.1 - Avant l'ouverture du chantier

Tous les chantiers doivent faire l'objet d'une préparation en amont avec établissement à minima de la fiche de préparation de chantier pour la régie ou d'une fiche de chantier pour l'entreprise travaillant sous couvert de l'arrêté permanent. Ces fiches sont validées par le gestionnaire de la voie (CEI ou district de la Direction Interdépartementale des Routes Nord).

4.2 - Pose de la signalisation temporaire

La signalisation temporaire est :

- Soit implantée en une seule opération,
- Soit disposée au préalable à plat sur l'accotement, et dressée au moment de l'ouverture du chantier.

La signalisation d'approche (dans les deux sens de circulation si nécessaire) est rendue visible en premier. Puis la signalisation de position. Les panneaux de signalisation sont rendus visibles dans l'ordre où l'usager les rencontre. Chaque panneau doit être parfaitement visible par l'usager.

En cas d'utilisation des flèches lumineuses de rabattement sur route à chaussées séparées, il est rappelé que les dispositifs doivent :

- Être employés par paire ;
- La première flèche lumineuse KR43 rencontrée doit être visible à une distance minimum de :
 - 400 mètres lorsque la vitesse est limitée à 130 km/h
 - 300 mètres lorsque la vitesse est limitée à 110 km/h
 - 200 mètres lorsque la vitesse est limitée à 90 km/h ou à 70 km/h.

La FLU seule peut être utilisée seule pour la pose du biseau uniquement (arrêté du 16 avril 2021).

55

56

4.3 - Pendant le déroulement du chantier

Il convient de s'assurer que les panneaux de signalisation sont toujours visibles. Tout incident, de quelque nature qu'il soit, survenant pendant le déroulement du chantier, doit être signalé par l'intermédiaire de la fiche de chantier.

4.4 - Dépose de la signalisation temporaire

La signalisation temporaire de chantier doit être déposée ou masquée dès qu'elle cesse d'être utile. Les panneaux sont enlevés ou couchés dans l'ordre inverse de la pose.

4.5 - Après le chantier

Une évaluation du chantier permettra de mettre en évidence le bon déroulement ou les lacunes de l'exploitation du chantier. Les éventuelles questions doivent alors être adressées au district concerné de la DIR NORD.

5 - Règles de sécurité

5.1 - Les personnes

Les agents intervenant à pied sur le domaine routier doivent être constamment visibles, tant par les usagers que par les conducteurs d'engins circulant sur le chantier.

Le port d'un vêtement de signalisation à haute visibilité conforme à la norme NF EN471, de classe 3 ou 2 est obligatoire. Afin que les propriétés de ces vêtements soient optimales, ils doivent être propres et en bon état. Le chef de chantier devra donc s'assurer que tous les intervenants sont équipés de tels vêtements, et en cas contraire, prendre les mesures pour y remédier.

La circulation des personnes sur le chantier, et notamment à proximité immédiate des voies circulées, doit être réduite au strict nécessaire pour la réalisation et le contrôle des travaux, ainsi qu'à l'exploitation sous chantier. Le chef de chantier devra donc veiller à ne pas admettre de personnes non autorisées ou non nécessaires au bon déroulement des travaux.

Cas particulier des travaux sur le réseau autoroutier et les voies express :

L'entreprise doit être en possession d'une autorisation nominative de circuler à pied sur le réseau pour chaque personne appelée à intervenir. Cette autorisation est remise par le district de la Direction interdépartementale des Routes du Nord gestionnaire de la voirie.

5.2 - Les véhicules

Les véhicules affectés directement à la réalisation des travaux et/ou travaillant à proximité immédiate du trafic doivent être de couleur orange ou claire, et équipés de 1 à 2 feux spéciaux et d'une signalisation complémentaire par bandes blanches rougées et blanc.

Les véhicules affectés à l'exploitation sous chantier et à la signalisation doivent être équipés d'au moins un panneau de type AK 5 avec 3 feux à éclats synchronisés de type R2, et d'un ou deux feux tournants.

Les manœuvres des véhicules ne doivent s'effectuer qu'après s'être assuré qu'elles ne constituent pas un danger pour les usagers et les personnes. Notamment l'entrée dans la zone de chantier doit être préparée et indiquée suffisamment à l'avance, afin qu'elle ne crée pas d'effet de surprise pour les usagers, ou que ces derniers ne soient pas tentés de suivre le véhicule de chantier ou d'exploitation.

Il en est de même pour la sortie de la zone de chantier, effectuée en prenant la plus grande précaution, et en cédant la priorité aux usagers circulant sur les voies laissées libres à la circulation.

Le stationnement à proximité de la zone de chantier ne doit pas gêner la perception de ce dernier, ni créer de confusion auprès des usagers.

Le chef de chantier doit veiller à ne pas admettre, dans la zone de travaux, de véhicules banalisés ou dont la présence ne serait pas nécessaire. Il en est de même pour le stationnement.

6 - Organisation des tâches

La signalisation de chantier peut être mise en place soit par le gestionnaire de la voirie, soit par l'entreprise sous le contrôle du gestionnaire. Dans ce dernier cas, le gestionnaire devra indiquer à l'entreprise le mode d'exploitation qu'il impose. Il vérifiera la bonne mise en place des panneaux (type, nombre, distance, visibilité, gamme, lestage, propreté, ...), leur tenue dans le temps et leur repliement après achèvement des travaux.

Tout balisage réalisé par une entreprise sur le réseau de la DIR Nord, doit faire l'objet d'une autorisation écrite du gestionnaire. En cas de manquement aux obligations d'autorisation ou de conformité, la DIR Nord se réserve le droit d'arrêter le chantier et de faire procéder à la levée de la signalisation.

Le district gestionnaire de voirie transmettra hebdomadairement au Centre d'Information et de Gestion du Trafic (CIGT) la liste des chantiers prévus pour la semaine suivante, et il lui fera remonter en temps réel (par les Centres d'Entretien et d'Intervention (CEI) ou l'entreprise) l'information relative à l'ouverture de chaque chantier (mise en place de la signalisation) et à sa fermeture (retrait de la signalisation).

7 - Conduite à tenir en cas d'incident

En cas d'incident (accident de la circulation, accident de personnel ou autre), le chef de chantier ou le représentant de l'entreprise doit contacter immédiatement le CEI ou le district gestionnaire de la voirie.

Le chef de chantier ou le CEI informe ensuite au CIGT si l'incident génère des perturbations de circulation.

En cas d'impossibilité à joindre le CEI ou le district, ou en dehors des heures ouvrées, le chef de chantier ou le représentant de l'entreprise informe directement le CIGT.

8 - Recours aux forces de l'ordre

Il n'existe pas de règle définie pour le recours aux forces de l'ordre. Ce dispositif doit donc être étudié au cas par cas, en fonction du trafic escompté ou du danger potentiel lors de l'exécution du chantier ou d'une de ses phases. Ce recours ne peut être sollicité que par le gestionnaire de la voirie lors de la préparation de chantier, ou demandé par le CIGT.

Textes et documentations relative à la signalisation temporaire de chantier

(liste non exhaustive)

Texte réglementaire :

- Instruction interministérielle sur la signalisation routière « signalisation temporaire huitième partie du livre I »
- Note technique du 14 avril 2016 relative à la coordination des chantiers sur le réseau routier national

Documentation technique :

- Volume 1 : Signalisation temporaire - Routes bidirectionnelles - Manuel du chef de chantier
- Volume 2 : Signalisation temporaire - Routes à chaussées séparées - Manuel du chef de chantier
- Volume 3 : Signalisation temporaire - Voirie urbaine - Manuel du chef de chantier
- Volume 4 : Signalisation temporaire - Les alternats - Guide technique
- Volume 5 : Signalisation temporaire - Conception et mise en œuvre des déviations - Guide technique
- Volume 6 : Signalisation temporaire - Choix d'un mode d'exploitation - Minimiser la gêne due aux chantiers - Guide technique
- Volume 7 : Signalisation temporaire - Éléments de méthode pour la pose et la dépose de la signalisation Chantiers sur routes à chaussées séparées
- Les signaux lumineux sur à chaussées séparées FLR et FLU - Note d'information

Vu pour être annexé à l'arrêté
n°DIR Nord P_21_13_O_permanent

Lille, le 25 juin 2021

La Préfète de l'Oise,
Pour la Préfète et par délégation,
le directeur interdépartemental des routes Nord

Xavier DELEBARRE

57

58

**Arrêté préfectoral relatif à l'ouverture d'enquête publique préalable à la Déclaration
d'intérêt général au titre de l'article L.211-7 du code de l'environnement présentées
par le Syndicat Mixte Oise-Aronde concernant**

**Le Programme Pluriannuel de Restauration et d'Entretien des rus de Nancy,
Esquillons, Contentieuse, Popincourt et affluents**

**Communes de Bazicourt, Brenouille, Cinqueux, Houdancourt, Chevrières, Les
Ageux, Longueuil-Sainte-Marie, Monceaux et Pont-Sainte-Maxence**

Dossier n°60-2021-00001

LA PRÉFÈTE DE L'OISE
Chevalier de la Légion d'honneur
Commandeur de l'ordre national du Mérite

Vu le code de l'environnement, et notamment l'article L.211-1, L.211-7, L.214-3 et L.123-3 à L.123-18 ;

Vu la loi du 27 janvier 2014 relative à la modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM),

Vu la loi du 7 août 2015 relative à la nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) ;

Vu le Schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux (SDAGE) du bassin Seine-Normandie en vigueur ;

Vu le Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE) Oise-Aronde approuvé le 27 novembre 2019,

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

Vu le décret du 29 juillet 2020 portant nomination de Mme Corinne ORZECOWSKI en qualité de Préfète de l'Oise ;

Vu l'arrêté ministériel du 24 avril 2012 fixant les caractéristiques et dimensions de l'affichage de l'avis d'enquête publique mentionné à l'article R.123-11 du code de l'environnement ;

Vu l'arrêté préfectoral du 21 décembre 2020 donnant délégation de signature à M. Sébastien LIME, Secrétaire Général de la préfecture de l'Oise ;

Vu le dossier de demande d'autorisation et de déclaration d'intérêt général déposé le 11 janvier 2021 par le Syndicat Mixte Oise-Aronde, concernant le programme pluriannuel de restauration et d'entretien des rus de Nancy, Esquillons, Contentieuse, Popincourt et affluents ;

Vu la liste départementale de l'Oise d'aptitude aux fonctions de commissaire-enquêteur pour l'année 2021,
Vu l'avis de l'Office Français de la Biodiversité en date du 08 février 2021 ;

Vu la décision du 04 juin 2021 de la Présidente du Tribunal Administratif d'Amiens désignant le commissaire-enquêteur ;

Considérant que, suite à la parution de la loi MAPTAM et la loi NOTRe, le Syndicat Mixte Oise-Aronde exerce la compétence Gestion de Milieux Aquatiques (GEMA) sur les rus de Nancy, Esquillons, Contentieuse, Popincourt et affluents ;

Considérant qu'il y a lieu d'avoir une enquête publique pour la demande de déclaration d'intérêt général déposées par le Syndicat Mixte Oise-Aronde, concernant le Programme Pluriannuel de Restauration et d'Entretien des rus de Nancy, Esquillons, Contentieuse, Popincourt et affluents ;

Sur proposition du directeur départemental des Territoires de l'Oise ;

ARRÊTE

Article 1^{er}

Il est procédé, sur le territoire des communes de Bazicourt, Brenouille, Cinqueux, Houdancourt, Chevrières, Les Ageux, Longueuil-Sainte-Marie, Monceaux et Pont-Sainte-Maxence, à une enquête publique en vue de statuer sur le dossier présenté par le Syndicat Mixte Oise-Aronde (SMOA), au titre des décisions administratives suivantes :

– Demande de déclaration d'intérêt général, au titre de l'article L.211-7 du code de l'environnement.

La Préfète de l'Oise est chargée de coordonner l'organisation de l'enquête et d'en centraliser les résultats. À l'issue de l'enquête publique, l'autorité compétente pour prendre les décisions administratives précitées est la Préfète de l'Oise, sur proposition du directeur départemental des Territoires de l'Oise.

Article 2

Le projet envisagé consiste en la programmation des actions de restauration et d'entretien des rus de Nancy, Esquillons, Contentieuse, Popincourt et affluents.

L'identité et les coordonnées de la personne publique responsable des installations, travaux, ouvrages ou activités auprès de laquelle des informations peuvent être demandées sont :

Syndicat Mixte Oise-Aronde
ZAC du Valadan
18, Route de Roye
60280 Clairoux

Article 3

L'enquête publique se déroulera du 17 juillet au 16 septembre 2021 inclus.

Article 4

03 44 06 12 34
prefecture@oise.gouv.fr
1 place de la préfecture - 60022 Beauvais
www.oise.gouv.fr

Le dossier d'enquête comprend une demande de déclaration d'intérêt général au titre des articles L.211-7 du code de l'environnement et un dossier de déclaration loi sur l'eau au titre des articles L.214-1 à 6 du code de l'environnement.

Un registre d'enquête unique est mis à disposition du public avec le dossier d'enquête.

Les registres d'enquêtes seront ouverts et datés par les maires de Bazicourt, Brenouille, Cinqueux, Houdancourt, Chevrières, Les Ageux, Longueuil-Sainte-Marie, Monceaux et Pont-Sainte-Maxence et seront cotés et paraphés par le commissaire-enquêteur préalablement à l'ouverture de l'enquête.

Article 5

Les pièces du dossier seront tenues à la disposition du public pendant 62 jours consécutifs du 17 juillet au 16 septembre 2021 inclus dans les mairies des communes concernées à l'article 1 du présent arrêté afin que le public puisse en prendre connaissance et consigner éventuellement ses observations, ses propositions ou contre-propositions sur les registres d'enquête, aux jours et heures habituels d'ouverture des bureaux.

Article 6

Monsieur Jacques NICOLAS, chef d'agence de manutention en retraite, est désigné en qualité de commissaire-enquêteur pour recevoir les observations du public en mairie durant les permanences tenues aux jours, heures et lieux mentionnés ci-après :

le samedi 17 juillet 2021 de 9h00 à 11h00 à la mairie de Pont-Sainte-Maxence ;

le jeudi 29 juillet 2021 de 10h00 à 12h00 à la mairie de Chevrières ;

le mercredi 01 septembre de 16h00 à 18h00 à la mairie de Brenouille ;

le jeudi 16 septembre de 17h00 à 19h00 à la mairie de Houdancourt.

Le public pourra aussi transmettre ses observations, ses propositions ou contre-propositions par écrit ou par mail directement au commissaire-enquêteur en les envoyant au siège de l'enquête à l'adresse suivante :

Mairie de Pont-Sainte-Maxence - Commissaire-enquêteur - M. NICOLAS
PPRE des rus de Nancy, Esquillons, Contentieuse, Popincourt
7 Place Pierre Mendès France, 60700 Pont-Sainte-Maxence

adresse mail : enquetepublique@smoa.fr

Article 7

Il est prévu pour la présente enquête, la mise à disposition d'informations relatives au projet sur le site internet de la préfecture de l'Oise (<https://www.oise.gouv.fr/Politiques-publiques/Environnement/L-eau-et-les-milieux-aquatiques/Reglementation-et-procedures/Decisions-administratives/Autorisations-au-titre-de-la-loi-sur-l-eau/DIG-Declaration-d-interet-general>) ainsi que sur le site du SMOA.

Les personnes qui souhaitent obtenir à leurs frais la communication du dossier d'enquête publique peuvent en faire la demande par écrit auprès de l'autorité organisatrice de l'enquête à l'adresse suivante, dès la publication du présent arrêté :

Direction Départementale des Territoires de l'Oise
Service Eau-Environnement-Forêt – Bureau Politique et Police de l'Eau
2 boulevard Amyot d'Inville – BP 20 317 – 60 021 BEAUVAIS Cedex.

Les observations du public sont consultables et communicables aux frais de la personne qui en fait la demande auprès du commissaire-enquêteur pendant toute la durée de l'enquête.

Article 8

Si le commissaire-enquêteur a l'intention de visiter les lieux concernés par l'opération, à l'exception des lieux d'habitation, et à défaut d'avoir pu y procéder de son propre chef en liaison avec le responsable du projet, il

devra en informer au moins 48 heures à l'avance les propriétaires et les occupants concernés, en leur précisant la date et l'heure de la visite projetée.

Si les propriétaires et les occupants concernés n'ont pu être prévenus ou en cas d'opposition de leur part, le commissaire-enquêteur en fera mention dans le rapport d'enquête.

Article 9

Si le commissaire-enquêteur entend faire compléter le dossier par des documents existants, utiles à la bonne information du public, sous réserve du respect du secret de la défense nationale, du secret industriel et de tout secret protégé par la loi, il en fait la demande au responsable du projet. Toutefois, cette demande ne peut porter que sur des documents en la possession de celui-ci.

Les documents ainsi obtenus ou le refus motivé du responsable du projet seront versés au dossier d'enquête tenu au siège de l'enquête publique désigné à l'article 6 du présent arrêté.

Un bordereau mentionnant la nature des pièces et la date à laquelle les documents ont été ajoutés en cours d'enquête sera joint au dossier d'enquête.

Article 10

S'il estime nécessaire l'organisation d'une réunion d'information et d'échange avec le public, le commissaire-enquêteur devra en aviser préalablement le maître d'ouvrage et la préfète de l'Oise, coordonnateur de l'organisation de l'enquête publique, en indiquant les modalités d'organisation de ladite séance.

Le commissaire-enquêteur définit, en concertation avec la préfète de l'Oise et le maître d'ouvrage, les modalités de l'information préalable du public et du déroulement de la réunion publique. Les dispositions ainsi arrêtées seront notifiées au maître d'ouvrage.

En tant que de besoin, la durée de l'enquête peut être prorogée pour une durée maximale de 30 jours, à la demande du commissaire-enquêteur, afin de permettre l'organisation de la réunion publique.

La décision motivée du commissaire-enquêteur sera notifiée à la préfète de l'Oise. La présente notification devra être parvenue au plus tard huit jours avant la fin de l'enquête. La décision sera portée à la connaissance du public par un affichage réalisé dans les conditions prévues à l'article 16, au plus tard à la date prévue initialement pour la fin de l'enquête.

À l'issue de la réunion d'information et d'échange avec le public, un compte rendu sera établi par le commissaire-enquêteur et adressé dans les meilleurs délais au responsable du projet, ainsi qu'à l'autorité en charge de l'ouverture et de l'organisation de l'enquête. Il sera annexé par le commissaire-enquêteur, ainsi que les observations éventuelles du responsable du projet au rapport de fin d'enquête.

En l'espèce, l'accomplissement des formalités prévues aux articles 11 et 12 sera reporté à la clôture de l'enquête ainsi prorogée.

Article 11

Le commissaire-enquêteur pourra auditionner à sa demande toute personne ou service qu'il lui paraît utile de consulter pour compléter son information sur le projet. Le refus éventuel de demande d'information ou l'absence de réponse sera mentionné par le commissaire-enquêteur dans son rapport.

Article 12

À l'expiration du délai d'enquête, le registre d'enquête unique mis à disposition dans les mairies concernées seront transmis par celles-ci avec les documents annexés dans les 24 heures au commissaire-enquêteur et clos par lui.

Le commissaire-enquêteur examinera les observations consignées ou annexées aux registres d'enquêtes unique mis à disposition dans les mairies concernées ainsi que les observations inscrites sur le registre dématérialisé.

Le commissaire-enquêteur établira un rapport rappelant le déroulement de l'enquête et examinera les observations, les propositions et contre-propositions recueillies durant l'enquête et les observations du responsable du projet le cas échéant. Il consignera dans un document séparé ses conclusions motivées, datées et signées, en précisant nettement si elles sont favorables ou défavorables avec réserves ou non.

défavorables au projet présenté au public.

Dès réception des registres d'enquête et des documents annexes, le commissaire-enquêteur rencontrera sous huitaine le responsable du projet et lui communiquera les observations écrites ou orales, celles-ci étant consignées dans un procès verbal de synthèse, en l'invitant à produire un mémoire en réponse dans un délai de 15 jours.

Conformément à l'article R.123-19 du code de l'environnement, l'ensemble du dossier d'enquête, accompagné des registres d'enquête unique et des pièces annexées, de son rapport et des conclusions motivées au titre de chacune des enquêtes publiques initialement requises par les différentes procédures administratives seront alors transmis par le commissaire-enquêteur dans un délai d'un mois à compter de la date de la clôture de l'enquête, à la Préfète de l'Oise à l'adresse suivante :

Direction Départementale des Territoires de l'Oise
Service Eau-Environnement-Forêt – Bureau Politique et Police de l'Eau
40 rue Jean Racine BP 20317– 60 021 BEAUVAIS Cedex.

Le commissaire-enquêteur transmettra simultanément une copie de son rapport et de ses conclusions motivées à la présidente du tribunal administratif d'Amiens.

Article 13

Dès réception du rapport et des conclusions motivées, une copie des documents sera adressée sans délai aux autorités compétentes pour prendre les décisions au vu desquelles l'enquête publique unique a été organisée, au responsable du projet et aux mairies des communes mentionnées à l'article 1 du présent arrêté.

Les documents seront tenus à la disposition du public dans les mairies mentionnées à l'article 1 du présent arrêté et à la préfecture pendant un an à compter de la date de clôture de l'enquête. Ils seront publiés et consultables sur le site internet de la préfecture pendant la même durée.

Article 14

Les conseils municipaux des communes mentionnées à l'article 1 du présent arrêté sont appelés à donner leur avis sur la demande d'autorisation environnementale et la déclaration d'intérêt général dès l'ouverture de l'enquête ; ne pourront être pris en considération que les avis exprimés, au plus tard, dans les quinze jours suivant la clôture des registres d'enquête.

Les avis des conseils municipaux des communes concernées devront être transmis à la préfecture de l'Oise, ainsi qu'une copie à la Direction Départementale des Territoires de l'Oise, à l'adresse mentionnée à l'article 12 du présent arrêté.

Article 15

Si dès la réception des conclusions du commissaire-enquêteur, l'autorité compétente pour l'ouverture et l'organisation de l'enquête constate une insuffisance ou un défaut de motivation de celles-ci, susceptible de constituer une irrégularité dans la procédure, elle adressera dans un délai de 15 jours une lettre d'observation à la présidente du tribunal administratif d'Amiens pour demander au commissaire-enquêteur de compléter ses conclusions.

Le commissaire-enquêteur remet ses conclusions complétées dans un délai de 15 jours à compter de la demande de la présidente du tribunal administratif, à l'autorité compétente pour l'ouverture et l'organisation de l'enquête et à la présidente du tribunal administratif d'Amiens.

Article 16

Il sera procédé pour le compte du pétitionnaire par les soins de l'autorité compétente pour l'ouverture et l'organisation de l'enquête publique unique, à l'insertion d'un avis au public d'ouverture d'enquête dans deux journaux régionaux ou locaux diffusés dans le département de l'Oise, quinze jours au moins avant le début de celle-ci, c'est-à-dire dans les journaux parus au plus tard à la date du vendredi 02 juillet 2021 et, à titre de rappel, dans les huit premiers jours de celle-ci, soit dans les journaux à paraître entre le 17 et le 24 juillet 2021.

Cet avis sera également publié par voie d'affichage quinze jours avant l'ouverture de l'enquête soit au plus

03 44 06 12 34
prefecture@oise.gouv.fr
1 place de la préfecture – 80022 Beauvais

www.oise.gouv.fr

tard le vendredi 02 juillet 2021 et pendant toute la durée de celle-ci, soit du vendredi 02 juillet au jeudi 16 septembre 2021 inclus par les soins des mairies concernées et par tout autre moyen en usage dans les communes mentionnées à l'article 1 du présent arrêté.

En outre, le maître d'ouvrage procédera à l'affichage dudit avis dans les mêmes conditions de délai et de durée dans ses locaux ainsi que sur les lieux ou en un lieu situé au voisinage des aménagements, ouvrages ou travaux projetés, sauf impossibilité. Cet avis devra être visible et lisible des voies publiques et être conforme aux caractéristiques et dimensions fixées par arrêté du ministre en charge de l'environnement du 24 avril 2012.

Les formalités susvisées seront respectivement justifiées par un exemplaire des journaux parus et un certificat d'affichage retourné par la maire des communes concernées et par le maître d'ouvrage.

Article 17

Pendant l'enquête publique, en application du I de l'article L.123-14 du code de l'environnement, le responsable du projet a la possibilité de suspendre l'enquête s'il estime nécessaire d'apporter à celui-ci des modifications substantielles. La décision est prise par arrêté, après avoir entendu le commissaire-enquêteur, par l'autorité compétente pour l'ouverture et l'organisation de l'enquête.

La poursuite de l'enquête publique est alors prolongée d'une durée d'au moins 30 jours et fait l'objet d'un nouvel arrêté d'organisation dans les conditions fixées à l'article R.123-22 du code de l'environnement.

Article 18

Au vu des conclusions du commissaire-enquêteur, le responsable du projet en application du II de l'article L.123-14 du code de l'environnement, a la possibilité de solliciter le déroulement d'une enquête complémentaire portant sur les avantages et les inconvénients des modifications pour le projet et pour l'environnement, s'il estime souhaitable d'apporter au projet des changements qui en modifient l'économie générale.

L'ouverture de l'enquête publique complémentaire, d'une durée minimale de 15 jours, fait l'objet d'un nouvel arrêté d'organisation dans les conditions fixées à l'article R.123-23 du code de l'environnement.

Article 19

Les informations relatives au déroulement de l'enquête publique prescrites dans le présent arrêté peuvent être consultées sur le site Internet Départemental de l'État (IDE) pendant un an à l'adresse suivante : <https://www.oise.gouv.fr/Politiques-publiques/Environnement/L-eau-et-les-milieux-aquatiques/Reglementation-et-procedures/Decisions-administratives/Autorisations-au-titre-de-la-loi-sur-l-eau/DIG-Declaration-d-interet-general>

Article 20

Le Secrétaire Général de la Préfecture de l'Oise, le Sous-Préfet de l'arrondissement de Compiègne, le directeur départemental des Territoires de l'Oise, les maires des communes concernées, le commissaire-enquêteur, le Président du Syndicat Mixte Oise-Aronde sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont une copie leur sera adressée ainsi qu'à Mme la Présidente du Tribunal Administratif d'Amiens.

À Beauvais, le 22 JUIN 2021

Pour la Préfète de l'Oise et par délégation,
Le Secrétaire Général

Sébastien LIME

03 44 06 12 34
prefecture@oise.gouv.fr
1 place de la préfecture – 80022 Beauvais
www.oise.gouv.fr