



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE MAINE-ET-LOIRE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA PRÉFECTURE

2 JUIN 2009

Le contenu du recueil peut être consulté, conformément au sommaire, à l'accueil de la préfecture site Saint-Aubin, ainsi que sur le site internet de la préfecture : www.maine-et-loire.pref.gouv.fr *rubrique* ACTION DE L'ÉTAT

Les documents et plans annexés peuvent être consultés auprès du service sous le timbre duquel la publication est réalisée.

CERTIFICAT D’AFFICHAGE
ET DE DIFFUSION

Le Préfet de Maine-et-Loire certifie que :

- le sommaire du recueil spécial des actes administratifs de la préfecture du 2 juin 2009 a été affiché ce jour ;

- le texte intégral a été mis en ligne ce jour sur le site internet de la préfecture :
www.maine-et-loire.pref.gouv.

A Angers, le 2 juin 2009

Pour le Préfet et par délégation
La chef du bureau

Signé

Sylvie MANNEVILLE

SOMMAIRE

I - INFORMATIONS DÉPARTEMENTALES

II – ARRETES

DIRECTION DE L'ANIMATION DES POLITIQUES INTERMINISTERIELLES.....6

Bureau de la coordination et du courrier.....6

- Organisation de la préfecture.....6

III - AVIS ET COMMUNIQUES

I - INFORMATIONS DÉPARTEMENTALES

II – ARRETES

Arrêté DAPI/BCC n° 2009-709

g: AP organisation préfecture 05-2009

- Organisation de la préfecture

arrêté

Le Préfet de Maine-et-Loire,
Chevalier de la Légion d'honneur,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,
VU l'ordonnance n° 59-147 du 7 janvier 1959 portant organisation générale sur la défense,
VU le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique,
VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements, modifié par le décret n° 2005-1621 du 22 décembre 2005,
VU le décret n° 2009-176 du 16 février 2009 modifiant le décret n°64-805 du 29 juillet 1964 fixant les dispositions réglementaires applicables aux préfets et le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements,
VU l'avis du comité technique paritaire du 23 février 2009,
SUR proposition du secrétaire général de la préfecture ,

arrête

ARTICLE 1er : Les services de la Préfecture de Maine-et-Loire sont organisés de la façon suivante sous l'autorité du Préfet :

Relèvent de la direction du Sous-Préfet, Directeur de cabinet :

- le bureau du cabinet,
- le service communication,
- le service interministériel de défense et de protection civiles,
- la mission départementale aux droits des femmes et à l'égalité,
- le garage.

Relèvent de la direction du Sous-Préfet, Secrétaire général :

- **la direction de la réglementation** comprenant :

- . le bureau des élections, de la vie associative et de la réglementation générale,
- . le bureau de la circulation,
- . le bureau des étrangers.

- **la direction de l'animation des politiques interministérielles** comprenant :

- . le bureau de l'économie et de l'emploi,
- . le bureau de la solidarité, de l'insertion et de la politique de la ville,
- . le bureau de l'aménagement du territoire, des investissements et des finances de l'Etat.
- . le bureau de la coordination et du courrier,
- . la mission d'appui au pilotage

- **la direction des collectivités locales et de l'environnement** comprenant :

- . le bureau du contrôle de légalité
- . le bureau des structures et des finances locales
- . le bureau des affaires foncières et de l'urbanisme
- . le bureau de l'environnement et de la protection des espaces.

- **le service des ressources et de la logistique** comprenant :

- . le bureau des ressources humaines,
- . le bureau des opérations budgétaires,

- . le bureau de la logistique,
- . le bureau de l'action sociale.
- . L'assistante sociale du Ministère de l'Intérieur et de l'Aménagement du Territoire est rattachée au bureau de l'action sociale.
- **le contrôle de gestion,**
- **le pôle juridique,**
- **le service départemental des systèmes d'information et de communication .**

ARTICLE 2 : Les attributions de chaque structure sont énumérées en annexe.

ARTICLE 3 : Les arrêtés préfectoraux DAPI/BCC n° 2007-052 du 22 janvier 2007, 2007-922 du 29 août 2007, 2008-1128 du 8 septembre 2008 et 2009-148 du 23 février 2009 portant organisation de la préfecture de Maine-et-Loire, sont abrogés.

ARTICLE 4 : Le secrétaire général de la préfecture et le sous-préfet, directeur de cabinet, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Angers, le 29 mai 2009

Le Préfet de Maine et Loire

Signé : Marc CABANE

ANNEXE
A L'ARRETE PREFECTORAL
DAPI/BCC n° 2009-709

1 – Attributions des services placés sous l'autorité du Sous-Préfet, Directeur de Cabinet

1.1 - Bureau du cabinet

. sécurité intérieure :

- Maintien de l'ordre public/sécurisation (demande de forces mobiles),
- Déclaration des manifestations sur la voie publique,
- Statistiques de la délinquance et de la sécurité routière,
- Dispositifs territoriaux de lutte et de prévention de la délinquance (CLS, CLSPD),
- Conseil départemental de prévention,
- Conférence départementale de sécurité,
- Objectifs annuels de sécurité,
- Indicateurs du BOP zonal,
- Sécurité des transports de fonds,
- Déclaration de chiens dangereux,
- Raves-parties,
- Grands rassemblements des gens du voyage,
- Fermeture administrative des débits de boissons,
- Agrément des gardes particuliers,
- Agrément des policiers municipaux,
- Conventions de coordination police ou gendarmerie nationale et polices municipales,
- Déclaration d'agences privées de recherche,
- Recrutement d'ADS,
- Convocation des instances paritaires de la police nationale (CTPD et CHS),
- Poursuite par voie de vente,
- Expulsions locatives,
- Enquêtes diverses,

- Chiffre,
- Gestion de l'action 6 du programme 216 (frais de contentieux et de réparation civile) indemnisation des propriétaires bailleurs et des victimes d'atroupement,
- Organisation de la sécurité de la préfecture (anti- intrusion),
- Secrétariat de la Commission départementale de lutte contre le travail illégal.

. représentation de l'Etat :

- 6 Protocole,
- 7 Pavoisement des bâtiments et édifices publics,
- 8 Visites ministérielles,
- 9 Courrier parlementaire,
- 10 Interventions diverses (particuliers, Présidence de la République, Premier ministre, ministères, etc. ...),
- 11 Distinctions honorifiques,
- 12 Prix des métiers d'Art,

. affaires politiques :

- Elections politiques (prévisions, rapports, transmission des résultats),
- 13 Mise à jour du répertoire national des élus,
- 14 Démission des maires et des adjoints (arrondissement d'Angers),
- 15 Honorariat.

1.2 - Service communication

- Réalisation de la revue de presse quotidienne,
- Relations de la préfecture avec les médias d'information et coordination des relations-presse des services relevant du Préfet,
- Animation de la cellule communication du PC fixe,
- Secrétariat de rédaction des publications interministérielles d'information (« lettre des services de l'Etat », plaquettes, etc...),
- Constitution des dossiers du Préfet en vue d'une communication,
- Coordination rédactionnelle du site internet,
- Animation des opérations de communication événementielle.

1.3 - Service interministériel de défense et de protection civiles

. Défense civile :

- Mise à jour des plans de protection et de défense généraux et particuliers, dont VIGIPIRATE,
- Etablissement de la liste des points sensibles du département,
- Mise à jour des plans de fonctionnement minimum des services publics et plan de rationnement des produits pétroliers,
- Gestion de la coopération civilo-militaire et participation aux exercices de défense civile,
- Conseillers de défense.

. Protection civile :

- Mise à jour du plan ORSEC et des divers dispositifs qu'il déclina,
- Mise à jour des plans particuliers d'intervention,
- Activation du COD et autres cellules de crise en tant que de besoin,
- Mise à jour du plan hébergement,
- **Transmission de l'alerte aux maires et autorités : crues, alertes météo,**
- Organisation et présidence des jurys d'examen de secourisme, animation du comité pédagogique départemental,
- Secrétariat de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité,
- Participation ou présidence des commissions de sécurité, suivi des avis défavorables,
- Demande d'intervention des services du déminage,
- Elaboration et participation aux exercices de protection civile,
- Organisation des services de sécurité, des dispositifs de secours et de gestion de la circulation des grands rassemblements,
- Organisation de la sécurité de la préfecture (incendie).

1.4 - Mission départementale aux droits des femmes et à l'égalité

- Promotion de l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes, dans les domaines suivants : formation

initiale, insertion professionnelle, création d'entreprises, emploi dans les entreprises et les fonctions publiques, statuts des conjointes d'artisans.

- Situation des femmes de l'immigration et issues de l'immigration :

- * Valorisation de leur talent,
- * Facilitation de leur accès aux droits.

- Lutte contre les violences envers les femmes :

- * Organisation de la commission départementale de lutte contre les violences envers les femmes,
- * Co-animation des groupes de travail,
- * Organisation de manifestations officielles lors du 25 novembre, journée internationale pour l'élimination de la violence à l'égard des femmes.

- Promotion des droits des femmes et du respect de leur dignité.

- Promotion de la parité en politique et dans la vie associative.

1.5 - Garage

- Gestion et entretien du parc automobile.

2 - Attributions des services placés sous l'autorité du sous-Préfet, Secrétaire général

2.1 - Direction de la réglementation

- **1er bureau : bureau des élections, de la vie associative et de la réglementation générale**

. Elections :

- Organisation des élections politiques, professionnelles et sociales,
- Révision des listes électorales : désignation des délégués de l'administration et réunions d'information, vérification des travaux des commissions, statistiques, réglementation,
- Composition des conseils municipaux,
- Bureaux de vote,
- Edition des cartes des maires et adjoints,
- Finances électorales : règlement des dépenses des commissions de propagande, remboursement aux candidats des frais de propagande et remboursements forfaitaires, indemnités aux délégués des officiers de police pour l'établissement des procurations, dépenses liées aux révisions des listes électorales et aux bureaux de vote, indemnisation des communes.
- Gestion des imprimés électoraux.

. Affaires militaires :

- Accords internationaux.

. Rapatriés :

- Aides spécifiques aux rapatriés.

. Affaires judiciaires et pénales :

- Législation pénale : fixation du nombre de jurés,
- Enquêtes sur visites à détenus,
- Commission de surveillance de la maison d'arrêt d'Angers,
- Annonces judiciaires et légales : commission, liste des journaux habilités.

. Vie associative :

- Associations déclarées en vertu de la loi du 1er juillet 1901,
- Syndicats professionnels,
- Réglementation des dons et legs aux associations,
- Associations syndicales libres de copropriétaires,
- Tutelle des congrégations, associations culturelles et associations reconnues d'utilité publique.

. Titres d'identité :

- Cartes nationales d'identité et passeports : délivrance, fichier et statistiques,

- Laissez-passer pour mineurs,
- Oppositions à la sortie du territoire pour enfants mineurs,
- Autorisations collectives de sortie du territoire pour enfants mineurs,
- Titres de circulation (livrets et carnets) pour les sans domicile fixe,
- Rattachement administratif des sans domicile fixe.

. Tourisme :

- Commission départementale de l'action touristique (C.D.A.T),
- Licence agence de voyages, agrément de tourisme, autorisation et habilitation,
- Classement des hôtels, restaurants de tourisme, meublés de tourisme, campings, offices de tourisme, villages de vacances, maisons familiales, villages résidentiels de tourisme,
- Cartes de guide-interprète national, régional, local,
- Cartes de guide conférencier,
- Classement des autocars de tourisme.

. Professions réglementées :

- Législation et réglementation funéraires : habilitation des entreprises de pompes funèbres, inhumations, exhumations, création des chambres funéraires, transports de corps et de cendres à l'étranger,
- Réglementation des activités de surveillance et de gardiennage : autorisations de fonctionnement, cartes professionnelles,
- Agrément des convoyeurs de fonds et autorisations de port d'arme,
- Agrément des agents de sûreté des aéroports,
- Habilitation des accès aux aéroports,
- Réglementation des agents immobiliers : cartes professionnelles, attestations de négociateur immobilier,
- Cartes d'activités non sédentaires (A.N.S),
- Récépissés de revendeur d'objets mobiliers,
- Courtiers en vins (cartes et liste annuelle).
- Titre de Maître-restaurateur.

. Réglementations :

- Réglementation aérienne : manifestations aériennes, aéroports privés, plates-formes U.L.M., hélistations, dérogations aux règles de survol,
- Réglementation des armes et munitions : acquisitions, détentions, armureries, commerce, carte européenne d'arme à feu,
- Gestion du fichier armes «AGRIPPA »
- Armement des polices municipales (acquisition, détention, port d'arme),
- Réglementation des explosifs : autorisations d'utilisation ; acquisitions, habilitations du personnel à l'emploi de produits explosifs,
- Recherches dans l'intérêt des familles,
- Déclaration des ball-traps temporaires,
- Boxe,
- Saut à l'élastique,
- Réglementation de la vidéosurveillance : commission ; autorisations d'installation et de fonctionnement,
- Stationnement des gens du voyage,
- Réglementation des débits de boissons : débits de boissons temporaires, horaires des discothèques et des débits de boissons permanents, bouilleurs de cru et loueurs d'alambic ambulant, transfert de débits de boissons,
- Agrément des commissaires de courses de chevaux,
- Gestion du fichier départemental des débits de boissons,
- Vente à caractère exceptionnel : soldes flottantes et liquidations,
- Agrément des commissaires de courses de chevaux,
- Ouverture annuelle des hippodromes et des cynodromes,
- Approbation ou visa des documents budgétaires des sociétés de courses hippiques,
- Calendrier annuel des quêtes autorisées sur la voie publique,
- Loteries, lotos et tombolas,
- Foires expositions et salons,
- Magasins généraux,
- Recensement général de la population - recensements complémentaires.

- 2ème bureau : bureau de la circulation

. Régie de recettes :

- Encaissement des taxes liées à la délivrance des certificats provisoires d'immatriculation, timbres fiscaux et OMI (Office des Migrations Internationales) et droits de chancellerie,
- Comptabilité en deniers,
- Comptabilité matière des titres (contrôle quotidien des services chargés de leur délivrance).

. Cartes grises :

- Saisie informatisée de données concernant les cartes grises, Délivrance de cartes W et de certificats de situation administrative. Enregistrement et radiation des gages, oppositions,
- Procédures :
 - o VLE (véhicules légers endommagés)
 - o destructions
- Téléprocédure Système d'Immatriculation des Véhicules (S.I.V.) : signature, enregistrement et gestion des conventions d'habilitation et d'agrément avec les professionnels,
- Agréments des fourrières automobiles,
- Secrétariat de la commission départementale de sécurité routière section « fourrières automobiles ».

. Permis de conduire :

- Délivrance des permis de conduire après examen, extension, validation des diplômes professionnels, conversion de brevets militaires, échange des permis étrangers, duplicata des permis de conduire, attestations diverses
- Permis à points : procédures infractionnistes (suspensions et annulations), gestions induites (rajout de points, enregistrement des décisions préfectorales et de certaines décisions de justice) et gestion des visites des usagers,
- Secrétariat des commissions médicales primaires d'Angers et départementale d'Appel, validation des visites médicales subies chez les médecins de ville agréés, gestion des crédits liés aux commissions médicales,
- Agréments des centres de récupération de points, des centres psychotechniques, des médecins des commissions médicales et de villes,
- Permis de conduire internationaux.

. Autres réglementations :

- Professions réglementées :
 - * Auto-écoles (agréments des établissements liés à l'enseignement de la conduite automobile, autorisation d'enseigner),
 - * Secrétariat de la commission départementale de Sécurité routière section « enseignement de la conduite »,
 - * Taxis et véhicules de petite remise (application de la réglementation de la profession, secrétariat de la commission départementale des taxis et voitures de petite-remise, agrément des centres de formation, organisation de l'examen annuel de conducteur de taxi, délivrance des cartes professionnelles),
 - * Contrôle technique des véhicules légers et poids lourds (agrément des centres et des contrôleurs techniques),
- Organisation de l'examen du Brevet pour l'exercice de la profession d'enseignant de la conduite automobile et de sécurité routière (BEPECASER),
- Renseignements sur le code de la route,
- Contrôle de légalité des actes de circulation,
- Epreuves et manifestations sur la voie publique : secrétariat de la commission départementale de sécurité routière section « épreuves sportives », prise d'arrêtés autorisant les courses et de récépissés de déclarations des randonnées.

- 3ème bureau : bureau des étrangers

- Examen des demandes de titre de séjour,
- Vérification de la régularité du séjour pour les employeurs et divers services administratifs,
- Regroupement familial,
- Demandeurs d'asile,
- Titres de voyage,
- Documents de circulation pour étrangers mineurs et titres d'identité républicain,
- Prolongations de visas,
- Secrétariat de la commission du titre de séjour,
- Secrétariat de la commission d'expulsion,
- Ediction et mise en œuvre des mesures d'éloignement des étrangers en situation irrégulière,
- Contentieux des APRF en première instance et du contentieux lié à la rétention devant le juge judiciaire,
- Acquisition et perte de la nationalité française, par décret et par mariage.

Le service des hôtesse d'accueil est rattaché à la direction de la réglementation.

2.2 – Direction de l'Animation des Politiques interministérielles

- Compétences propres exercées par l'adjoint au directeur :
- Projet d'action stratégique de l'Etat dans le département,
- Suivi des politiques interministérielles,
- Coordination des opérations d'investissement du Plan de relance,
- Participation à la commission de surendettement des particuliers et à la commission de médiation,
- Suivi général du Plan de cohésion sociale,
- Relations avec la Banque de France,
- Décentralisation et transferts,
- Délocalisations,
- Suivi des indicateurs de la direction,
- PLIE d'Angers Loire Métropole

- 1^{er} bureau : bureau de l'économie et de l'emploi

A – Economie :

. Entreprises et action économique :

- Suivi des aides de l'Etat et des collectivités territoriales aux entreprises,
- Zonages des aides publiques,
- Entreprises en difficulté, notamment dans le cadre du CODEFI,
 - 16 Prime d'aménagement du territoire,
 - 17 Documentation et veille économique (suivi de l'actualité des entreprises et des grands secteurs d'activité),
 - 18 Elaboration de documents et notes relatifs à la conjoncture économique,
 - 19 Tutelle des chambres consulaires,
 - 20 Relations avec le comité départemental d'expansion,
 - 21 Suivi du financement de l'économie.

. Commerce et consommation :

- 22 Aménagement commercial : commission départementale et Observatoire départemental,
- Renouvellement des commissions de surendettement des ménages (en liaison avec la Banque de France).

B – Emploi :

- Application des mesures prises en faveur de l'emploi : suivi de la revitalisation du bassin d'emploi d'Angers,
- Accompagnement territorial du redéploiement des armées : réorganisation de l'Etablissement technique d'Angers – ETAS et Plan local de redynamisation (PLR)

- 2^{ème} bureau : Bureau de la solidarité, de l'insertion et de la politique de la ville

- Gestion des crédits de l'Agence Nationale pour la Cohésion Sociale et l'Egalité des Chances (ACSE) (répartition, suivi des crédits CUCS, VVV, Réussite éducative et FIPD) et animation des dispositifs financés par l'ACSE :
 - * programmation du contrat urbain de cohésion sociale d'Angers, Trélazé et d'agglomération et participation aux diverses instances partenariales
 - * suivi des contrats urbains de cohésion sociale de Cholet et Saumur en liaison avec la Sous-Préfecture de l'arrondissement
 - * suivi des programmes de réussite éducative sur Angers, Cholet, Saumur et Trélazé ; participation aux instances à Angers et Trélazé ;
 - * suivi du dispositif Ville Vie Vacances (VVV) en lien avec la DDJS chargée de la programmation et du suivi opérationnel des actions.
 - * suivi financier du Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance en lien avec les services du Cabinet du Préfet.
 - * animation du dispositif départemental des référents Etat des 3 CUCS du département.
 - * participation aux travaux du comité technique régional de l'ACSE.
- Suivi du BOP 147 « équité sociale, territoriale et soutien »

- Mise en œuvre des mesures de la Dynamique Espoir-Banlieues notamment en lien avec les services déconcentrés de l'Etat ;
- Diversité dans la fonction publique : suivi du dispositif de l'allocation pour la diversité dans la fonction publique et des Classes Préparatoires Intégrées (CPI).

- **3^{ème} bureau : Bureau de l'aménagement du territoire, des investissements et des finances de l'Etat**

. Section de l'aménagement du territoire et des investissements :

- Suivi du contrat de projet Etat-Région 2007-2013,
- Comité de l'administration régionale,
- Mission : administration générale et territoriale de l'Etat.
- * Programme 119 : soutien aux projets des communes et groupes de communes (Dotation Globale d'Equipement-DGE et Dotation de Développement Rural-DDR),
- * Programme 112 : aménagement du territoire (Fonds National d'Aménagement et de Développement du Territoire - FNADT)
- . attractivité et développement économique
- . développement territorial et solidarité
- . identification des enjeux d'aménagement du territoire et grands projets interministériels
- * Programme 122 : travaux divers d'intérêt local (TDIL),
- Suivi des crédits du Fonds d'Intervention pour les Services, l'Artisanat et le Commerce (FISAC)

23 Instruction et suivi des dossiers relatifs aux Pôles d'excellence rurale.

- Gestion des fonds structurels européens : programme opérationnel FEDER (2007-2013).

. Coopération décentralisée.

- Participation aux commissions régionales de coopération décentralisée.

- **4^{ème} bureau : Bureau de la coordination et du courrier**

- Réception, tri et envoi du courrier,
- Préparation quotidienne du courrier réservé,
- Enregistrement et diffusion des circulaires ministérielles,
- Réception et diffusion des messages et des télécopies,
- Vérification et mise en signature des divers documents instruits par les services déconcentrés de l'Etat,
- Hospitalisation d'office,
- Délégations de signature (matières administrative et ordonnancement secondaire),
- Organisation administrative de la préfecture,
- Secrétariat des réunions du collège des chefs de services de l'Etat et des cadres de la préfecture et des sous-préfectures,
- Représentation du préfet à la commission départementale de la présence postale territoriale,
- Recueil des actes administratifs de la préfecture,
- Demande d'avis et déclaration à la CNIL des fichiers informatisés créés par les services de l'Etat,
- Rapport d'activité des services de l'Etat,
- Préparation des dossiers de visites cantonales,
- Secrétariat des séances plénières de la commission pour la promotion de l'égalité des chances et de la citoyenneté (COPEC).
 - Réalisation et suivi du schéma départemental des services publics en milieu rural,
 - Régie d'avances.

- **5^{ème} bureau : Mission d'appui au pilotage**

- Coordination et suivi des réunions bilatérales entre le préfet et les services déconcentrés de l'Etat (services départementaux et régionaux) (gestion des ordres du jour, constitution des dossiers du préfet, suivi des instructions et des décisions du préfet auprès des différents services concernés),

24 Coordination et suivi des réunions de direction (gestion des ordres du jour),

- Suivi des dispositifs de modernisation de l'Etat (assistance des membres du corps préfectoral dans la mise en œuvre de la RGPP),
- Préparation, coordination et suivi des dossiers des réunions entre le Préfet et les grands élus de Maine-et-loire (Maire d'Angers et Président du Conseil Général),
- Suivi de l'usage des TIC dans les différents services (en particulier du SIT) et dans la relation avec les usagers.

2. 3 - Direction des collectivités locales et de l'environnement

- **1^{er} bureau : Bureau du contrôle de légalité**

. Contrôle de légalité :

- Contrôle des actes du Conseil général,
- Contrôle des actes des établissements publics de coopération intercommunale dont le ressort dépasse un arrondissement,
- Contrôle des actes des communes (sauf en matière d'urbanisme) et des établissements publics de coopération intercommunale de l'arrondissement chef-lieu,
- Contrôle des marchés publics des offices publics d'HLM,
- Organisation des élections aux instances de gestion de la fonction publique territoriale.

. Mission de conseil et d'appui auprès des décideurs publics.

. Concours des services techniques de l'Etat.

. Coordination du contrôle de légalité.

. Modification des limites communales de l'arrondissement chef-lieu.

. Agrément des organismes dispensant de la formation aux élus locaux

- **2^{ème} bureau : bureau des structures et des finances locales**

. Intercommunalité et pays :

- Développement et suivi de l'intercommunalité,
- Gestion statutaire des établissements publics de coopération intercommunale,
- Secrétariat de la commission départementale de la coopération intercommunale,
- Constitution des pays.

. Coordination du contrôle budgétaire :

- Contrôle des budgets et comptes du Conseil général et des collectivités locales de l'arrondissement chef-lieu,
- Contrôle des budgets et comptes des sociétés d'économie mixte.

. Concours financiers et fiscalité locale :

- Répartition et versement des dotations et concours financiers de l'Etat aux collectivités locales et à leurs groupements,
- Contrôle des actes à caractère fiscal en lien avec la direction des services fiscaux.

. Election des membres du comité des finances locales et de la commission de conciliation en matière d'urbanisme.

. Organismes HLM : constitution des conseils d'administration et ventes de logements.

. Affaires scolaires :

1) Section enseignement public :

- cas liés à l'article 212-8 du code de l'éducation (ex art. 23)
- recensement des instituteurs (durée environ 2 années)
- fixation de l'indemnité de logement aux instituteurs (IRL) (durée également environ 2 ans)
- conseil départemental de l'éducation nationale (CDEN)
- tarif des cantines (classement)
- dossiers liés aux cas d'absentéisme scolaires
- créations d'établissements publics
- désaffectation de locaux et de mobiliers scolaires
- accidents scolaires
- contrôle nomination à la caisse des écoles
- affaires ponctuelles

2) Section enseignement privé :

- déclaration d'ouverture d'établissements privés et changements de direction
- gestion des contrats et avenants
- contrôle de légalité sur les actes du département et des communes
- application de l'article 89 de la loi du 13 août 2004

- affaires diverses
- correspondante « pilot »

- **3^{ème} bureau : bureau des affaires foncières et de l'urbanisme**

- Mission de conseil et d'appui auprès des décideurs publics,
- Expropriation pour cause d'utilité publique,
- Servitudes administratives,
- Contrôle des actes des communes de l'arrondissement chef-lieu en matière d'urbanisme,
- S.N.C.F. (cessions d'immeubles - suppressions et modifications de passages à niveaux - alignements),
- Autorisation de pénétrer dans les propriétés,
- Travaux cadastraux – triangulation,
- Calcul de certaines indemnités des commissaires-enquêteurs,
- Application de la loi sur l'eau,
- Décisions de passer outre à l'avis des domaines (notifications aux services fiscaux),
- Biens vacants et sans maître.

- **4^{ème} bureau : bureau de l'environnement et de la protection des espaces**

. *Installations classées pour la protection de l'environnement :*

- Autorisations et déclarations,
- Récupération des huiles usagées,
- Transport par route de déchets,
- Mouvements transfrontaliers de déchets,
- Carrières,
- Plaintes relatives à l'environnement.

. *Autres réglementations relatives à l'environnement :*

- délivrance des permis de chasser pour l'arrondissement d'Angers,
- autorisation de chasser accompagné,
- commission technique départementale de la pêche,
- commissions administratives (établissements SEVESO, centres de traitement de déchets, aérodromes).
- agrément des associations de protection de l'environnement
- zones de développement de l'éolien
- enquêtes publiques sur l'éolien

. *Protection de la nature :*

- procédure Natura 2000,
- arrêtés de biotope,
- schémas d'aménagement et de gestion des eaux : arrêtés de périmètre, de composition de la commission locale de l'eau, arrêtés d'approbation,
- 1 participation et représentation du préfet aux réunions mensuelles de la mission inter-services de l'eau et des réunions techniques concernant l'eau.

. *Protection du patrimoine et affaires culturelles:*

- sites classés et inscrits, patrimoine de l'UNESCO
- secrétariat de la commission départementale de la nature, des paysages et des sites
- zone de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager (ZPPAUP)
- objets mobiliers d'arts sacré et profane, secrétariat de la commission départementale des objets mobiliers (CDOM)
- monuments historiques (sauf procédures de protection)
- diverses procédures et interventions particulières pour le Préfet
- églises du XIX^{ème} siècle

2.4 - Service des ressources et de la logistique

bureau des ressources humaines

- gestion du personnel de la préfecture et des sous-préfectures,
- gestion prévisionnelle des ressources humaines et suivi des effectifs,
- gestion et recrutement du personnel occasionnel,

- préparation et suivi du budget « rémunérations »,
- pré-liquidation des traitements des agents,
- primes et indemnités (répartition),
- secrétariat des commissions administratives paritaires,
- secrétariat du comité technique paritaire,
- gestion du temps de travail et des autorisations d'absence,
- définition des besoins en formation,
- organisation et suivi des stages,
- préparation et suivi des programmes de formation locaux et interministériels,
- organisation des concours des fonctionnaires de préfecture.

bureau des opérations budgétaires

- Plateforme CHORUS : gestion et suivi du budget de fonctionnement de la préfecture et des sous-préfectures,
- Gestion des crédits de fonctionnement et d'investissement pour lesquels le Préfet est ordonnateur secondaire et n'a pas délégué cette fonction,
- station de publication assistée par ordinateur,
- attribution de logements H.L.M. aux fonctionnaires de l'Etat.

bureau de la logistique

- Gestion de la logistique quotidienne pour les sites Saint-Aubin et Hanneloup,
- Tenue des inventaires de l'ensemble du mobilier des services administratifs et des résidences ou appartements de fonction du corps préfectoral,
- Evaluation, réalisation et coordination des travaux d'entretien des bâtiments de la préfecture et des sous-préfectures dans le cadre du budget de fonctionnement de la préfecture,
- Coordination technique, suivi administratif et financier des travaux liés au programme national d'équipement (PNE),
- Gestion de la co-affectation administrative en relation avec le régisseur,
- Secrétariat du comité de gestion de la cité administrative,
- Programmation annuelle des investissements dans la cité administrative,
- Suivi et compte rendu des réunions du comité de gestion du site Saint-Aubin.

bureau de l'action sociale

- Action sociale et médico-sociale au bénéfice des agents relevant du ministère de l'Intérieur, de l'Outre-Mer et des Collectivités Territoriales, en poste en Maine-et-Loire,
- Mise en oeuvre des politiques d'action sociale retenues au niveau national et local,
- Délivrance des prestations sociales facultatives réglementaires (aides aux familles, subventions pour séjours d'enfants, allocations aux parents d'enfants handicapés, secours,...),
- Secrétariat de la commission départementale d'action sociale,
- Secrétariat du comité d'hygiène et de sécurité.

2.5 – Contrôle de gestion

- Pilotage et animation des différents dispositifs d'évaluation de la performance de la préfecture et des sous-préfectures :
 - . suivi des indicateurs de performance (Indigo, Balise, Concorde) ;
 - . coordination de la collecte des données, analyse et exploitation des résultats ;
 - . proposition, mise en œuvre et suivi des actions correctives ;
 - . participation au suivi de la performance du BOP régional ;
 - . préparation au dialogue de gestion avec la RBOP, pour la partie contrôle de gestion ;
- Participation au développement du Contrôle Interne Comptable dans le cadre de la mise en œuvre de CHORUS.
- Suivi de la performance dans le cadre de la LOLF et de la stratégie régionale de l'Etat.

2.6 - Pôle juridique

- Rédaction des mémoires en défense devant la juridiction administrative, y compris en appel, à l'exception de

certain contentieux spécialisés : reconduites à la frontière en première instance, contentieux électoral, contentieux de l'expropriation, contentieux générés par l'activité de la DDEA,

- Rédaction des requêtes en appel pour les contentieux de la reconduite à la frontière,
- Rédaction de déclinatoires de compétence devant la juridiction judiciaire et d'arrêtés de conflit,
- Suivi des contraventions de grande voirie et des déférés préfectoraux,
- Gestion de l'action 6 du programme 216 (frais de contentieux et de réparation civile) : paiement des frais liés à l'exécution des jugements, réparation des préjudices résultant de titres fautés,
- Expertise de questions juridiques complexes,
- Veille de l'actualité juridique,
- Organisation de la documentation administrative (classement, mise à disposition et archivage des ressources du fonds, diffusion électronique des sommaires des revues, mise à jour des cédéroms installés sur le serveur Virtual Drive)
- Gestion du budget de la documentation (abonnements, acquisition d'ouvrages),
- Dépôt légal et dépôt administratif de publications locales.

2.7 - Service départemental des systèmes d'information et de communication (transmissions et informatique)

. Fonction Transmissions :

- Exploitation du standard téléphonique,
- Installation et suivi des messageries du ministère,
- Installation et maintenance des matériels de télécommunication,
- Participation à l'élaboration de tous les plans de secours au titre du service liaisons et transmissions.

. Fonction Informatique :

- Etude sur le déploiement des systèmes d'information des services,
- Définition des besoins en matériel et en formation,
- Installation et gestion des matériels et logiciels,
- Administration des réseaux du ministère,
- Mise en oeuvre et suivi de la sécurité des systèmes d'information,
- Réalisation et suivi de sites web.

. Missions communes aux fonctions Transmissions et Informatique :

- Gestion des budgets de télécommunications et informatique,
- Préparation et suivi des marchés de télécommunications et informatique,
- Gestion des projets de câblage, installation, maintenance,
- Gestion et suivi des contrats d'entretien,
- 2 Formation et assistance aux utilisateurs.

2 . 5- Les délégués du Préfet (sur les quartiers relevant des contrats urbains de cohésion sociale)

- Assurer la représentation du Préfet dans les différents dispositifs d'animation locale mis en place,
- Participer en lien avec les services de l'Etat et les collectivités locales à la préparation de la programmation annuelle du contrat urbain de cohésion sociale,
- Coordonner le suivi physico-financier des subventions attribuées au titre de la politique de la ville et des politiques de droit commun de l'Etat,
- 3 Participer à la réflexion sur la géographie prioritaire des prochains contrats.

III - AVIS ET COMMUNIQUES