



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE MAINE-ET-LOIRE

RECUEIL SPECIAL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA PRÉFECTURE

4 DECEMBRE 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 4 décembre 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 4 décembre 2009

Pour le Préfet et par délégation
La chef du bureau

Signé : Sylvie MANNEVILLE

SOMMAIRE

I - ARRETES

DIRECTION DE L'ANIMATION DES POLITIQUES INTERMINISTERIELLES.....	5
Bureau de la coordination et du courrier.....	5
- Organisation de la préfecture.....	5
DIRECTION DEPARTEMENTALE DES SERVICES VETERINAIRES DE MAINE ET LOIRE....	17
- Attribution du mandat sanitaire pour le département de Maine-et-Loire- Docteur FLINOISE Laëtitia.....	17

II – DIVERS

I - ARRETES

g: AP organisation préfecture 12-2009

- 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 les circulaires du Premier ministre des 7 juillet 2008 n° 5316/SG et 31 décembre 2008 n° 5359/SG portant organisation de l'administration départementale de l'Etat,

VU l'avis du comité technique paritaire du 1er décembre 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 Préfet :

les délégués du Préfet (placés sous l'autorité hiérarchique du Préfet et sous l'autorité fonctionnelle de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale)

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

- **le bureau du cabinet,**

- le service de la communication interministérielle,

- le service interministériel de défense et de protection civiles,

- **le garage,**

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

- la mission d'appui au pilotage,
- la mission interministérielle chargée du contentieux stratégique de l'État,
- **la direction de la réglementation et des collectivités locales** comprenant:

- . le bureau de la réglementation et des élections,
- . le bureau de la circulation,
- . le bureau des collectivités locales

- **la direction de l'interministérialité et du développement durable** comprenant :

- . la mission transversale ANRU-ACSE,
- le bureau de l'économie et des entreprises,
- . le bureau de l'utilité publique
- . le bureau des ICPE et de la protection du patrimoine,
- . le bureau des financements de l'État et de l'Union Européenne.

- **le service de l'immigration et de l'identité nationale** comprenant

- . le bureau des étrangers,
- . la mission des titres d'identité

- le service des ressources et de la logistique comprenant :

- le bureau des ressources humaines et de l'action sociale,
- le bureau des opérations budgétaires,
- le bureau de la logistique et du courrier,

. l'assistante sociale du Ministère de l'Intérieur, de l'Outre-Mer et des Collectivités Territoriales est rattachée au SRL.

- **le service départemental des systèmes d'information et de communication**

- **le correspondant 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° 2009-709 et 2009-848 des 29 mai et 23 juin 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 03 décembre 2009
Le Préfet de Maine et Loire

Signé : Marc CABANE

1 – Attributions des services placés sous l'autorité du Préfet :

1.1 Délégués du Préfet

- assurer la représentation du Préfet dans les différents dispositifs d'animation locale mis en place,
 - participer en lien avec les services de l'État 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'État,
- Participer à la réflexion sur la géographie prioritaire des prochains contrats.
- coordonner les actions des services de l'État dans le cadre de la dynamique Espoir – Banlieues.

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

2.1 - Bureau du cabinet

- Sécurité intérieure:

- maintien de l'ordre public/sécurisation (demande de forces mobiles),
- hospitalisations d'office,
- 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,
- état-major départemental de sécurité,
- objectifs annuels de sécurité,
- indicateurs du BOP zonal,
- sécurité des transports de fonds,
- réglementation relative aux chiens dangereux,
- raves-parties,
- grands rassemblements et stationnement des gens du voyage,
- fermeture administrative des débits de boissons,
- agrément des policiers municipaux,
- conventions de coordination police ou gendarmerie nationale et policesmunicipales,
- 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 réparationcivile) indemnisation des propriétaires bailleurs et des victimes d'attoupeement,
- organisation de la sécurité de la préfecture (anti- intrusion),
- secrétariat de la Commission départementale de lutte contre le travail illégal.

- Polices administratives :

- réglementation de la vidéosurveillance : commission départementale, autorisation d'installation et de fonctionnement,
- réglementation des explosifs : dépôts, autorisations d'utilisation, acquisitions, habilitations du personnel à l'emploi de produits explosifs, études de sûreté,
- réglementation des armes et munitions : acquisitions, détentions, armureries, commerce, carte européenne d'arme à feu,
- gestion du fichier armes « AGRIPPA »
- agrément des agents de sûreté des aérodromes,
- habilitation des accès aux aéroports,
- armement des polices municipales et des convoyeurs de fonds(acquisition, détention, port d'arme),
- enquêtes sur visite à détenus,
- secrétariat de la commission de surveillance de la maison d'arrêt d'Angers,

- arrêté de police de l'aérodrome d'Angers-Marcé : modifications à l'occasion de certaines manifestations aériennes, habilitation à l'accès aux zones réservées.

- Représentation de l'État:

- protocole,
- pavoiement des bâtiments et édifices publics,
- visites ministérielles et présidentielles,
- courrier parlementaire,
- interventions diverses (particuliers, Présidence de la République, Premier ministre, ministères, etc. ...),
- distinctions honorifiques,
- prix des Métiers d'Art,

- Affaires politiques :

- élections politiques (prévisions, rapports, transmission des résultats),
- mise à jour du répertoire national des élus,
- démission des maires et des adjoints (arrondissement d'Angers),
- honorariat.

2.2 - Service de la communication interministérielle

- 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'État", plaquettes, etc.),
- constitution des dossiers du Préfet en vue d'une communication,
- coordination rédactionnelle interministérielle du site internet,
- animation des opérations de communication événementielle,
- secrétariat du comité interministériel de communication.

2.3 - 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,
- établissement de la liste des installations d'importance vitale 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 décline,
- 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,
- élaboration 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).
- prévention : visites des ERP, des centres de loisirs en bordure de cours d'eau...

2.4 - Garage

- gestion des missions et des visites officielles,
- entretien du parc automobile.

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

3.1 – Mission d'Appui au pilotage

* Suivi des politiques interministérielles

- coordination et suivi des réunions bilatérales entre le préfet et les services déconcentrés de l'État (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,
- coordination et suivi des réunions de direction (gestion des ordres du jour),
- 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),
- préparation des dossiers de visites cantonales pour l'arrondissement d'Angers,
- rapport d'activité des services de l'État,
- secrétariat des séances plénières de la commission pour la promotion de l'égalité des chances et de la citoyenneté (COPEC – en attendant son transfert à la DDCS dans le courant 2010),
- réalisation et suivi du schéma départemental des services publics en milieu rural,
- vérification et mise en signature des divers documents instruits par les services déconcentrés de l'État,
- délégations de signature (matières administrative et ordonnancement secondaire),
- organisation administrative de la préfecture.

* **Lutte contre la fraude**

* **Contrôle Interne Comptable** (en liaison avec le chef du SRL),

* Contrôle de gestion

- pilotage et animation des différents dispositifs d'évaluation de la performance de la préfecture et des sous-préfectures,
- assurer le suivi et le développement du contrôle de gestion (coordonner la collecte des données, exploiter les résultats, participer à l'élaboration des projets dans le cadre de démarches de progrès) à partir des dispositifs INDIGO, CONCORDE et BALISE,
- formaliser les procédures, les modes d'organisation ou les supports de travail,
- répondre ponctuellement à des demandes d'analyse de procédures ou de coûts demandées par le Préfet ou le Secrétaire Général,
- participation au suivi de la performance du BOP régional,
- préparation au dialogue de gestion avec la RBOP, pour la partie contrôle de gestion.

* **Modernisation**

- suivi des dispositifs de modernisation de l'État (assistance des membres du corps préfectoral dans la mise en œuvre de la RGPP),
- suivi de l'usage des TIC dans les différents services (en particulier du SIT) et dans les relations avec les usagers, - assurer le suivi et l'évolution du dispositif Marianne.

3.2 – Mission interministérielle chargée du contentieux stratégique de l'État

- coordination et suivi des contentieux administratifs,
- rédaction des requêtes et des mémoires en défense en appel,
- rédaction de déclinatoires de compétence devant la juridiction judiciaire et d'arrêtés de conflit,
- suivi de l'exécution, notamment au plan financier, des jugements, ordonnances et arrêts,
- 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),
- dépôt légal et dépôt administratif de publications locales.
 - demande d'avis et déclaration à la CNIL des fichiers informatisés créés par les services de l'État,
 - Commission d'Accès aux Documents Administratifs

3.3- Direction de la réglementation et des collectivités locales

Missions propres du Directeur :

- Suivi des transferts de compétence dans le cadre de la décentralisation
- Accueil

3.3.1 Bureau de la réglementation et des élections

Élections :

- 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,
- édition 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.
- organisation des élections des instances de gestion de la fonction publique territoriale et du service départemental d'incendie et de secours.

Rapatriés :

- Aides spécifiques aux rapatriés.

Affaires judiciaires et pénales :

- législation pénale : fixation du nombre de jurés,
- annonces judiciaires et légales : commission, liste des journaux habilités.

Vie associative :

- associations déclarées en vertu de la loi du 1er juillet 1901,
- fonds de dotation,
- 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.

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, résidence 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, de gardiennage et de transport de fonds : autorisations de fonctionnement, cartes professionnelles,
- réglementation des agents immobiliers : cartes professionnelles, attestations de négociateur immobilier,
- cartes d'activités non sédentaires (A.N.S),
- récépissés de revendeur d'objets mobiliers,
- titre de maître-restaurateur.
- agrément des gardes particuliers,
- déclaration d'agences privées de recherche,
- auto-écoles (agrément 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).

. Réglementations :

- Réglementation aérienne: manifestations aériennes, aérodromes privés, plates-formes U.L.M., hélistations, aérostations, dérogations aux règles de survol,
- 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, gestion du fichier départemental des débits de boissons,
- Recherches dans l'intérêt des familles,
- Agrément des commissaires de courses de chevaux,
- Approbation ou visa des documents budgétaires des sociétés de courses hippiques,
- Ouverture annuelle des hippodromes et des cynodromes,
- Calendrier annuel des quêtes autorisées sur la voie publique,
- Loteries, lotos et tombolas,
- Vente à caractère exceptionnel : périodes complémentaires de soldes et liquidations,
- Foires expositions et salons,
- Magasins généraux,
- Recensement général de la population - recensements complémentaires.
- Titres de circulation (livrets et carnets) pour les sans domicile fixe,
- Rattachement administratif des sans domicile fixe.
- Déclaration des ball-traps temporaires,
- Boxe,
- Saut à l'élastique,

Contentieux

3.3.2 Bureau de la circulation et de la régie de recettes

. 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,
- VLE (véhicules légers endommagés),
- 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,
- traitement du contentieux.

. Autres réglementations :

- renseignements sur le code de la route,
- contrôle de légalité des actes de circulation,
- épreuves 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.

3.3.3 Bureau des collectivités locales

. Contrôle de légalité :

- suivi et coordination du contrôle de légalité,
- contrôle des actes du Conseil général et du Service départemental d'incendie et de secours,
- contrôle des actes des communes, de leurs établissements publics et des établissements publics de coopération intercommunale (sauf en matière d'urbanisme),
- contrôle des actes des offices publics de l'habitat,
- contrôle des actes du Centre de gestion de la fonction publique territoriale,
- contentieux lié au contrôle des actes,

. Mission de conseil et d'appui auprès des collectivités territoriales et mission d'information en cas de demande de renseignements de tierce personne

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

. Agrément des organismes dispensant de la formation aux élus locaux

. 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,
- contrôle des budgets et comptes des sociétés d'économie mixte.

. Dotations forfaitaires et fiscalité locale (FCTVA, DSU, DGF,...) :

- répartition et versement des dotations forfaitaires,
- contrôle des actes à caractère fiscal en lien avec la direction des services fiscaux.

. Élection 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 :

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),
- 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.

Section enseignement privé :

- déclaration d'ouverture d'établissements privés et changements de direction,
- gestion des contrats et avenants,
- application de l'article 89 de la loi du 13 août 2004.

3.4 – Direction de l'interministérialité et du développement durable

3.4.1 Bureau de l'économie et des entreprises

. Entreprises et action économique :

- suivi des aides de l'État et des collectivités territoriales aux entreprises,
- zonages des aides publiques,
- entreprises en difficulté, notamment dans le cadre du CODEFI,
- prime d'aménagement du territoire,
- documentation et veille économique (suivi de l'actualité des entreprises et des grands secteurs d'activité),
- élaboration de documents et notes relatifs à la conjoncture économique,
- tutelle des chambres consulaires,
- relations avec le comité départemental d'expansion,
- suivi du financement de l'économie,
- relocalisations.
- projet d'action stratégique de l'État dans le département,

. *Commerce et consommation* :

- aménagement commercial : commission départementale et observatoire départemental,
- renouvellement des commissions de surendettement des ménages (en liaison avec la Banque de France).

. *Revitalisation territoriale* :

- 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'Établissement technique d'Angers-ETAS et Plan local de redynamisation (PLR).

3.4.2 Bureau de l'utilité publique

- mission de conseil et d'appui auprès des décideurs publics,
- expropriation pour cause d'utilité publique,
- servitudes administratives,
- contrôle des actes des communes du département 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,
- biens vacants et sans maître,
- contentieux afférent aux missions du bureau.

3.4.3 Bureau ICPE – Protection du patrimoine

. Installations classées pour la protection de l'environnement

- autorisations et déclarations, et contentieux y afférent,
- agréments des récupérateurs des huiles usagées, des véhicules hors d'usage et des pneus usagés,
- gestion des gaz à effet de serre,
- transport par route de déchets,
- carrières et secrétariat de la CDNPS formation "carrières",
- plaintes relatives à l'environnement,
- suivi de l'élaboration du PEDMA,
- participation à la mission bruit,
- secrétariat du CODERST (conseil départemental de l'environnement, des risques sanitaires et technologiques).

. *Autres réglementations relatives à l'environnement* :

- établissement des attestations préfectorales de délivrance initiale d'un permis de chasser original ou duplicata,
- 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 l'eau*:

- schémas d'aménagement et de gestion des eaux : arrêtés de périmètre, de composition de la commission locale de l'eau, enquêtes publiques et arrêtés d'approbation,
- 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.
- EPCC (établissements publics de coopération culturelle)

3.4.4 Bureau des financements de l'État et de l'Union Européenne

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

- suivi du contrat de projet État-Région 2007-2013,
- comité de l'administration régionale,
- mission: administration générale et territoriale de l'État :
- * Programme 119 : soutien aux projets des communes et groupes de communes (Dotation Globale d'Équipement-DGE, Dotation de Développement Rural-DDR, Dotation de Développement Urbain-DDU),
- * 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),
- instruction et suivi des dossiers relatifs aux pôles d'excellence rurale,
- gestion des fonds structurels européens : programme opérationnel FEDER (2007-2013).
- suivi des opérations d'investissement du Plan de relance,

. *Coopération décentralisée.* - Participation aux commissions régionales de coopération décentralisée.

3.5 – Le service de l'immigration et de l'identité nationale

3.5.1 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,
- commission du titre de séjour,
- commission d'expulsion,
- édition et mise en œuvre des mesures d'éloignement des étrangers en situation irrégulière,
- contentieux des mesures d'éloignement,
- acquisition et perte de la nationalité française, par décret et par mariage.

3.5.2 Mission des titres d'identité

. *Titres d'identité :*

- cartes nationales d'identité et passeports : instruction, validation, délivrance et statistiques,
- laissez-passer pour mineurs,
- oppositions à la sortie du territoire pour enfants mineurs,
- autorisations collectives de sortie du territoire pour enfants mineurs.

3.6 - Service des ressources et de la logistique

Attributions propres du chef de service :

- 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
- suivi des crédits du PNE,
- contrôle interne comptable (CIC) en liaison avec le chef de la MAP,
- immobilier de l'Etat
- dossiers ponctuels (plan de relance – Etat exemplaire...).

3.6.1 Bureau des ressources humaines et de l'action sociale

Conseiller mobilité carrière rattaché au BRH

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),
- préparation 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 et des examens professionnels des fonctionnaires de préfecture.

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 œuvre 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.

3.6.2 Bureau des opérations budgétaires

- plateforme CHORUS: gestion et suivi du budget de fonctionnement de la préfecture et des sous-préfectures, et de divers programmes (PNE, actions sociale,...),
- 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'État,
- mutualisation des moyens,
- garage : achat de véhicule et suivi financier.

3.6.3 Bureau de la logistique et du courrier

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,
- évaluation, 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 des travaux d'investissement financés par le programme national d'équipement (PNE) et l'enveloppe d'investissement régional (EMIR).

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,
- secrétariat des réunions du collège des chefs de services de l'État et des cadres de la préfecture et des sous-préfectures,
- recueil des actes administratifs de la préfecture,
- régie d'avances.

3.7 - Service départemental des systèmes d'information et de communication (Télécommunications et informatique)

. Fonction Télécommunications :

- 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 :

- étude 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 œuvre et suivi de la sécurité des systèmes d'information,
- réalisation et suivi de sites web.

. Missions communes aux fonctions Télécommunications 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,
- formation et assistance aux utilisateurs

Responsable Sécurité des systèmes d'information

- préparation du plan de sécurité des systèmes d'information,
- suivi des actions, mise à jour,
- gestion des comptes internet ORION.

- 3.8 Le correspondant départemental des systèmes d'information et de communication

- Coordination infra-départementale des dossiers SIC.

- Attribution du mandat sanitaire pour le département de Maine-et-Loire- Docteur
FLINOISE Laëtitia

ARRETE DDSV n° 2009-133 portant attribution du
mandat sanitaire pour le département de Maine-et-Loire Docteur FLINOISE Laëtitia

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

VU le code rural, et notamment les titres II, III et IV du livre II ;
VU le décret n° 2004-779 du 28 juillet 2004 relatif au mandat sanitaire institué par l'article L221-11 du code rural ;
VU l'arrêté préfectoral DAPI-BCC n° 2008-939 du 16 juillet 2008 portant délégation de signature à Monsieur Jean-Michel CHAPPRON, Directeur départemental des services vétérinaires ;
VU l'attestation d'inscription au Conseil Régional de l'Ordre des vétérinaires de la Région Pays de la Loire du Docteur FLINOISE Laëtitia sous le numéro national 22204, notifiée le 23/11/2009 ;
CONSIDERANT la demande de mandat sanitaire du Docteur FLINOISE Laëtitia ;
SUR proposition du Directeur départemental des services vétérinaires ;

A R R E T E

Article 1er - Le mandat sanitaire institué par l'article L221-11 du code rural est octroyé pour une année, au Docteur FLINOISE Laëtitia, vétérinaire, née 04/07/1983 à CLAMART (92), en exercice en tant que salariée :

Clinique Vétérinaire
33 Quai Carnot
49400 SAUMUR

pour exercer cette fonction dans le département de Maine-et-Loire.

Article 2 - Le Docteur FLINOISE Laëtitia s'engage à respecter les prescriptions techniques relatives à l'exécution des opérations de prophylaxie collective des maladies des animaux dirigées par l'Etat, des opérations de police sanitaire ainsi que des opérations de surveillance sanitaire prescrites par le ministère chargé de l'agriculture, dès lors que celles-ci sont en rapport avec les opérations susmentionnées.

Article 3 - Le présent mandat sanitaire est attribué pour une période d'un an, il est renouvelable par période de cinq années tacitement reconduites, si son titulaire a satisfait à ses obligations, notamment en matière de formation continue prévues à l'article R.221-12. Ce mandat devient caduc lorsque son titulaire cesse d'être inscrit au tableau (*numéro 22204 Ordre Région Pays de la Loire*).

Article 4 - Le Docteur FLINOISE Laëtitia peut demander l'attribution de quatre mandats sanitaires au plus, à la condition que ces mandats soient attribués dans des départements limitrophes entre eux.

Article 5 - Le présent mandat sanitaire pourra être retiré temporairement ou définitivement :

- à la demande de l'intéressée, sous réserve d'un préavis de trois mois adressé au Préfet,
- à l'initiative du Préfet, sur proposition de la commission de discipline des vétérinaires sanitaires, en cas de manquement ou faute commise dans l'exercice du mandat sanitaire.

Article 6 - Le Docteur FLINOISE Laëtitia percevra les rémunérations et indemnités fixées par les arrêtés préfectoraux relatifs aux vacations, aux honoraires d'intervention, à l'indemnisation des frais de déplacement des vétérinaires sanitaires du département de Maine-et-Loire.

Article 7 - Le Secrétaire général de la préfecture, le Trésorier payeur général et le Directeur départemental des services vétérinaires sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressée et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Angers, le 2 décembre 2009

Pour le Préfet, et par délégation,
Le Directeur départemental des services vétérinaires

Signé : Jean-Michel CHAPPRON

II – DIVERS

