



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

BOUCHES-DU-RHÔN
E

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

N°13-2016-176

PUBLIÉ LE 22 JUILLET 2016

Sommaire

Direction départementale de la cohésion sociale

13-2016-07-08-017 - Arrêté Agréments 2016 (3 pages) Page 4

Direction départementale de la protection des populations

13-2016-07-19-002 - Arrêté portant agrément n° 2016-0013 de la Société Centre Supérieur de Formation des Métiers de la Sécurité, organisme de formation et de qualification du personnel permanent de sécurité incendie des ERP et IGH (3 pages) Page 8

Direction départementale des territoires et de la mer

13-2016-07-19-003 - ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° Portant mesures temporaires de police de la navigation pour un spectacle pyrotechnique le 23 juillet, le 20 août ou 27 août 2016 à Port Saint Louis du Rhône (2 pages) Page 12

Direction générale des finances publiques

13-2016-07-08-015 - Délégation de signature en matière de contentieux et gracieux fiscal-SIP Marseille 9ème (4 pages) Page 15

Préfecture des Bouches-du-Rhone

13-2016-07-21-001 - Arrêté mettant fin à l'exercice des compétences du Syndicat Mixte d'Equipement Euro-Alpilles (2 pages) Page 20

Préfecture-Direction de la réglementation et des libertés publiques

13-2016-07-18-016 - Arrt modificatif rgisseur supplant CORDIER GUILLAUD 0716 (2 pages) Page 23

Préfecture-Direction des collectivités locales, de l'utilité publique et de l'environnement

13-2016-07-11-041 - Arrêté de mise en demeure, en date du 11 juillet 2016, à l'encontre de la société HYDROTECH PROVENCE concernant son atelier de traitement de surface à Saint-Martin de Crau (2 pages) Page 26

13-2016-07-01-008 - Arrêté interpréfectoral du 1 juillet 2016 interdisant la pêche en vue de la consommation des espèces de poissons faiblement et fortement bio-accumulatrices sur la Durance (3 pages) Page 29

13-2016-07-06-018 - Arrêté portant prescriptions spécifiques à déclaration au titre de l'article L 214-3 du Code de l'Environnement, relatif à l'entretien des ouvrages de protection sur la commune de Saint Mitre-les-Remparts (7 pages) Page 33

13-2016-07-18-015 - Arrêté préfectoral en date du 18 juillet 2016, portant mise en demeure à l'encontre de la société VALSUD BIOMASSE à Fuveau (3 pages) Page 41

Préfecture-Direction des ressources humaines

13-2016-07-08-016 - Arrêté du 08 juillet 2016 portant organisation des directions, services et bureaux de la préfecture des Bouches-du-Rhône. (56 pages) Page 45

13-2016-07-05-007 - Arrêté préfectoral du 05 07 2016 relatif au transfert à la région des services ou parties de services de l'Etat qui participent aux missions de l'autorité de gestion des programmes européens financés au titre du POIA (4 pages) Page 102

13-2016-07-05-005 - Arrêté préfectoral du 5 juillet 2016 relatif au transfert à la région des services ou parties de services de l'Etat qui participent aux missions de l'autorité de gestion des programmes européens financés au titre du FEDER (4 pages)	Page 107
13-2016-07-05-006 - Arrêté préfectoral modificatif du 5 juillet 2016 relatif au transfert à la région des services ou parties de services de l'Etat qui participent aux missions de l'autorité de gestion des programmes européens financés au titre du FEDER (3 pages)	Page 112

Direction départementale de la cohésion sociale

13-2016-07-08-017

Arrêté Agréments 2016

PREFET DES BOUCHES-DU-RHONE

**Direction Régionale et Départementale
de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale
de Provence-Alpes-Côte d'Azur**

Direction Départementale déléguée

ARRETE n°

portant agrément de l'organisme
**« Association pour la Promotion des Appartements de Réinsertion Thérapeutique 13 »
(A.P.P.A.R.T. 13)**
pour des activités
« d'ingénierie sociale, financière et technique » (Article L365-3 du CCH)
et
« d'intermédiation locative et de gestion locative sociale » (Article L365-4 du CCH)

Le Préfet de la région Provence, Alpes, Côte d'Azur
Préfet de la Zone de Défense et de Sécurité Sud
Préfet des Bouches-du-Rhône

VU le code de la construction et de l'habitation et notamment les articles L365-3 et L365-4 et l'article R365-1 dans sa rédaction issue du décret n°2010-398 du 22 avril 2010 ;

VU la loi n° 2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et de lutte contre l'exclusion ;

VU le décret n°2009-1684 du 30 décembre 2009 relatif aux agréments des organismes exerçant des activités en faveur du logement et de l'hébergement des personnes défavorisées ;

VU l'arrêté préfectoral du 12 janvier 2016 portant délégation de signature à Monsieur Didier MAMIS, Directeur départemental délégué de la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale de Provence Alpes Côte d'Azur ;

VU la circulaire NOR-DEVU1017090C du 6 septembre 2010 relative aux agréments des organismes agissant en faveur du logement et de l'hébergement des personnes défavorisées ;

VU le dossier transmis le 29 janvier 2016 et complété le 15 mars 2016 par le représentant légal de l'organisme « A.P.P.A.R.T. 13 », sis C.H. Edouard Toulouse – Maison des Associations – 118, Chemin de Mimet – 13917 Marseille cedex 15 ;

Considérant l'avis favorable de la Direction Départementale Déléguée de la DRDJSCS de la région PACA, qui a examiné les capacités de l'organisme à mener de telles activités conformément à l'article R365-3 du code de la construction et de l'habitation ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur départemental délégué de la DRDJSCS de la région PACA ;

A R R E T E

D.R.D.J.S.C.S PACA
Direction départementale déléguée des Bouches du Rhône
Pôle HALS
66 A rue Saint Sébastien – CS 50240 13292 MARSEILLE CEDEX 06
Téléphone : 04 91 00 57 00 – Télécopie : 04 91 00 57 10

Article 1^{er}

Conformément aux articles L365-3 et R365-1 §2 du code de la construction et de l'habitation, l'organisme à gestion désintéressée, « A.P.P.A.R.T. 13 », est agréé pour l'activité d'ingénierie sociale, financière et technique suivante :

. La recherche de logements en vue de leur location à des personnes défavorisées.

Article 2

Conformément aux articles L365-4 et R365-1 §3 du code de la construction et de l'habitation, l'organisme à gestion désintéressée, « A.P.P.A.R.T. 13 », est agréé pour les activités d'intermédiation locative et de gestion locative sociale suivantes :

. La location :

- de logements auprès d'organismes agréés au titre de l'article L. 365-2 ou d'organismes d'habitations à loyer modéré en vue de leur sous-location à des personnes défavorisées dans les conditions prévues par l'article L. 442-8-1 ;
- de logements à des bailleurs autres que des organismes d'habitations à loyer modéré en vue de leur sous-location à des personnes défavorisées dans les conditions prévues aux articles L. 321-10, L.321-10-1 et L. 353-20 ;

Article 3

Cet agrément ne préjuge pas des décisions de financement.

Article 4

L'agrément est délivré pour une durée de 5 ans renouvelable. L'agrément peut être retiré à tout moment par l'autorité administrative compétente si l'organisme ne satisfait plus aux conditions de délivrance de l'agrément ou s'il est constaté un manquement grave ou répété à ses obligations. Le retrait est prononcé après avoir mis les dirigeants de l'organisme en mesure de présenter leurs observations.

Article 5

Un compte-rendu des activités agréées et les comptes financiers de l'organisme gestionnaire seront adressés annuellement au plus tard le 30 juin de l'année qui suit celle de l'exercice concerné à la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale de la région PACA.

Cette dernière peut à tout moment contrôler les conditions d'exercice de l'activité de l'organisme. Toute modification statutaire est notifiée sans délai à l'autorité administrative.

Article 6

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Marseille, sis 22-24 Rue de Breteuil 13 006 Marseille, dans les deux mois suivant sa publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Bouches-du-Rhône ou, pour les personnes auxquelles il sera notifié, à compter de sa notification.

D.R.D.J.S.C.S PACA
Direction départementale déléguée des Bouches du Rhône
Pôle HALS
66 A rue Saint Sébastien – CS 50240 13292 MARSEILLE CEDEX 06
Téléphone : 04 91 00 57 00 – Télécopie : 04 91 00 57 10

Article 7

Le Secrétaire Général de la Préfecture des Bouches-du-Rhône et le Directeur Départemental Délégué de la DRDJSCS de la région PACA 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 des Bouches-du-Rhône.

Fait à Marseille, le 08 juillet 2016

Pour le Préfet
Pour le Directeur Départemental
Délégué
La Directrice Adjointe

Josiane REGIS

Direction départementale de la protection des populations

13-2016-07-19-002

Arrêté portant agrément n° 2016-0013 de la Société Centre
Supérieur de Formation des Métiers de la Sécurité,
organisme de formation et de qualification du personnel
permanent de sécurité incendie des ERP et IGH

PRÉFET DES BOUCHES-DU-RHÔNE

Direction départementale
de la protection des populations
des Bouches-du-Rhône

Bureau de la prévention
des risques

ARRETE

portant agrément N°2016-0013 de la société Centre Supérieur de Formation des Métiers de la Sécurité, organisme de formation et de qualification du personnel permanent de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur

**Le Préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur,
Préfet de la zone de défense et de sécurité Sud,
Préfet des Bouches-du-Rhône**

VU le code de la construction et de l'habitation, et notamment les articles R 122-17, R 123-11 et R 123-12 ;

VU le code de travail et notamment les articles L 920-4 à L 920-13 ;

VU l'arrêté ministériel du 25 juin 1980 modifié, portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ;

VU l'arrêté ministériel du 30 décembre 2011 modifié portant règlement de sécurité pour la construction des immeubles de grande hauteur et leur protection contre les risques d'incendie et de panique ;

VU l'arrêté ministériel du 30 décembre 2010 portant modification de l'arrêté du 2 mai 2005 relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur ;

VU l'arrêté préfectoral n°2015215-102 du 3 août 2015 portant délégation de signature à monsieur Benoît HAAS, Directeur départemental de la protection des populations des Bouches-du-Rhône ;

CONSIDERANT la demande présentée le 27 mai 2016, par Monsieur Marc CHIQUET, responsable du centre de formation Centre Supérieur de Formation des Métiers de la Sécurité ;

CONSIDERANT l'avis favorable émis respectivement par le Vice-amiral, Commandant le Bataillon de Marins-pompiers de Marseille du 4 juillet 2016 ;

Sur proposition du Directeur départemental de la protection des populations des Bouches-du-Rhône ;

A R R E T E

ARTICLE 1:

L'agrément pour dispenser la formation et organiser l'examen des agents des services de sécurité incendie et d'assistance à la personne (SSIAP) des niveaux 1, 2 et 3 du personnel permanent des services de sécurité incendie dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur est accordé à la société « **Centre Supérieur de Formation des Métiers de la Sécurité**».

L'agrément porte le numéro 2016-0013 et est accordé pour une durée de cinq ans à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

ARTICLE 2 :

Les informations apportées par le demandeur sont les suivantes :

Le siège social est situé 21 boulevard de la Fontaine, 13011 MARSEILLE.

Le centre de formation est situé Centre d'affaires Valentine, 7 montée du commandant Robien, 13011 MARSEILLE.

Le représentant légal est Monsieur Marc CHIQUET

La liste des formateurs déclarés compétents sont :

- M. Felipe BANOS pour la formation SSIAP 1, 2, 3
- M. Marc CHIQUET pour la formation SSIAP 1, 2, 3
- M. Gérard DUCHI pour la formation SSIAP 1, 2, 3

ARTICLE 3 :

Tout changement en particulier de formateur ou de convention de mise à disposition d'un lieu de formation ou d'exercices sur feu réel doit être porté à la connaissance du Directeur départemental de la protection des populations des Bouches-du-Rhône et faire l'objet d'un arrêté modificatif.

ARTICLE 4 :

Cet arrêté pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

ARTICLE 5 :

Le Directeur départemental de la protection des populations, le Vice-amiral, Commandant le Bataillon de Marins-pompiers de Marseille, 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 des Bouches-du-Rhône.

Fait à Marseille, le 19 juillet 2016

**Pour le Préfet, et par délégation
Le Directeur départemental de la protection
des populations**

Signé

Benoît HAAS

Direction départementale des territoires et de la mer

13-2016-07-19-003

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N°

Portant mesures temporaires de police de la navigation
pour un spectacle pyrotechnique le 23 juillet, le 20 août ou
27 août 2016
à Port Saint Louis du Rhône



PRÉFET DES BOUCHES-DU-RHÔNE

Direction départementale
des Territoires et de la Mer
Service Mer, Eau,
Environnement

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N°
Portant mesures temporaires de police de la navigation
Pour un spectacle pyrotechnique le 23 juillet, le 20 août ou 27 août 2016
à Port Saint Louis du Rhône

Le Préfet
de la région Provence-Alpes-Côte-d'Azur
Préfet de la zone de défense et de sécurité sud
Préfet de Bouches du Rhône
Officier de la Légion d'Honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

- VU le code des transports,
- VU le décret 2013-251 du 25 mars 2013 relatif à certaines dispositions de la partie réglementaire du code des transports,
- VU l'arrêté inter-préfectoral en vigueur portant règlement particulier de police de l'itinéraire Saône à Grand Gabarit et Rhône,
- VU l'arrêté du 28 juin 2013 portant règlement général de police de la navigation intérieure, modifié le 31 décembre 2015,
- VU l'arrêté n° 2013189-0067 du 8 juillet 2013 de Monsieur le préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur, préfet des Bouches du Rhône, portant délégation de signature à Monsieur Gilles SERVANTON, directeur départemental interministériel des territoires et de la mer des Bouches-du-Rhône,
- VU l'arrêté n° 2016-04-01-004 du 1^{er} avril 2016 portant délégation de signature aux agents de la direction départementale des territoires et de la mer des Bouches-du-Rhône,
- VU les demandes en date des 26 avril et 13 juin 2016 du Comité des fêtes de Port Saint Louis du Rhône du Rhône,
- VU l'avis favorable en date du 6 juin 2016, du gestionnaire de la voie d'eau, Voies Navigables de France,

Considérant la nécessité de réglementer la navigation des bateaux dans la zone de sécurité des feux d'artifice,

siège : 16, rue Antoine Zattara - 13332 Marseille cedex 3 - Tél : 04 91 28 40 40
site internet : www.bouches-du-rhone.gouv.fr

Sur proposition de Monsieur le Délégué à la mer et au littoral des Bouches du Rhône,

ARRÊTE

Article 1 : La navigation de tous les bateaux sera interrompue du 23 juillet 2016 de 22h00 au 24 juillet 2016 à 00h00 pour tous les usagers de la voie d'eau dans les deux sens, sur le Rhône au PK 322.500, écluse de Port Saint Louis du Rhône.

Article 2 : La navigation de tous les bateaux sera interrompue le 20 août 2016 de 21h30 à 23h30 pour tous les usagers de la voie d'eau dans les deux sens, sur le Rhône au PK 322.500, écluse de Port Saint Louis du Rhône.

Article 3 : En cas de report du feu d'artifice du 20 août, la navigation de tous les bateaux sera interrompue le 27 août 2016 de 21h30 à 23h30 pour tous les usagers de la voie d'eau dans les deux sens, sur le Rhône au PK 322.500, écluse de Port Saint Louis du Rhône.

Article 4 : Tout stationnement d'embarcation dans la zone de sécurité définie, est interdit durant ces événements aux dates et horaires définis à l'article 1 et à l'article 2.

Article 5 : Les mesures définies dans les deux premiers articles du présent arrêté ne s'appliquent pas aux embarcations de l'organisateur du feu d'artifice, ni aux services d'ordre, de secours, du gestionnaire (VNF) et du concessionnaire (CNR).

Article 6 : L'information des usagers de la voie d'eau de cette mesure se fera par l'intermédiaire de Voies Navigables de France au titre des avis à la batellerie.

Article 7 : Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif compétent dans un délai de 2 mois à compter de sa notification.

Article 8 : Monsieur le Directeur départemental des territoires et de la mer des Bouches du Rhône, Monsieur le Maire de la Ville de Port Saint Louis du Rhône, Monsieur le commandant du groupement de Gendarmerie des Bouches du Rhône sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté dont une ampliation sera adressée à chacun.

Fait à Marseille, le 19 juillet 2016

Pour le Préfet et par délégation,

L'Adjointe au Chef du Service
Mer Eau et Environnement

Signé

Léa DALLE

Un exemplaire sera en outre adressé à :

- M. le Chef de la subdivision Grand Delta de Voies Navigables de France
- M. le Commandant de la Brigade Fluviale Nautique de Port Saint Louis du Rhône
- M. le pétitionnaire

Direction générale des finances publiques

13-2016-07-08-015

Délégation de signature en matière de contentieux et
gracieux fiscal- SIP Marseille 9ème



DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES DE PROVENCE ALPES COTE D'AZUR ET DES BOUCHES DU RHONE

16, Rue Borde
13 357 Marseille Cedex 20

Le comptable, responsable du service des impôts des particuliers de MARSEILLE 9°

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247, L. 257 A et R* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n°2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n°2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

Arrête :

Article 1^{er}

Délégation de signature est donnée à Mme MAYEUL Nathalie, Inspectrice, adjointe au responsable du service des impôts des particuliers de MARSEILLE 9° , à l'effet de signer :

1°) dans la limite de 60 000 €, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet dans la limite de 60 000 € ;

3°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses, sans limitation de montant ;

4°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné,

a) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, sans condition de durée ni de montant;

b) les avis de mise en recouvrement ;

c) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;

d) tous actes d'administration et de gestion du service.



Article 2

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office

1) dans la limite de 15 000 €, aux inspecteurs des finances publiques désignés ci-après :

néant	néant	néant
-------	-------	-------

2) dans la limite de 10 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie B désignés ci-après :

BARLATIER Colette	EBONDO Steve	DECIS Thierry

3) dans la limite de 2 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie C désignés ci-après :

WUNSCH Grégory	LEONARD Sylvie	HUCY Gilles
LARBAOUI Zahia		ORTIZ Dominique

Article 3

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions gracieuses
BIANCOTTO Martine	Contrôleuse	5 000
TOLEDO-PEPE Nathalie	Contrôleuse	5 000
BARLATIER Colette	Contrôleuse	5 000
EBONDO Steve	Contrôleur	5 000

Article 4

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

1) les décisions gracieuses, relatives aux pénalités et au x frais de poursuites, portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, sans condition de durée ni de montant;

3) les avis de mise en recouvrement ;

4) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ;

aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	grade		Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
BARLATIER Colette	Contrôleuse		500	12 MOIS	5 000
EBONDO Steve	Contrôleur		500	12 MOIS	5 000
BIANCOTTO Martine	Contrôleuse		500	12 MOIS	5 000
TOLEDO-PEPE Nathalie	Contrôleuse		500	12 MOIS	5 000
BADEE Karine	Contrôleuse		500	12 MOIS	5 000
SALEL Joelle	Contrôleuse		500	12 MOIS	5 000
WUNSCH Grégory	Agent		300	12 MOIS	3 000

Article 5 (version grand site)

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

1) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

3) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après

aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions contentieuses	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
BARLATIER Colette	Contrôleuse	2 000	néant	néant	néant
EBONDO Steve	Contrôleur	2 000	néant	néant	néant
DECIS Thierry	Contrôleur	2 000	néant	néant	néant
HUCY Gilles	Agent	2 000	néant	néant	néant
LEONARD Sylvie	Agent	2 000	néant	néant	néant
LARBAOUI Zahia	Agent	2 000	néant	néant	néant
ORTIZ Dominique	Agent	2 000	néant	néant	néant
BIANCOTTO Martine	Contrôleuse	néant	300	3 MOIS	3 000
TOLEDO-PEPE Nathalie	Contrôleuse	néant	300	3 MOIS	3 000
BADEE Karine	Contrôleuse	néant	300	3 MOIS	3 000
SALEL Joelle	Contrôleuse	néant	300	3 MOIS	3 000
WUNSCH Grégory	Agent	néant	300	3 MOIS	3 000

Les agents délégataires ci-dessus désignés peuvent prendre des décisions à l'égard des contribuables relevant du service suivant : SIP de MARSEILLE 7/10 et 9.

Article 6

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Bouches du Rhône.

A MARSEILLE , le 08/07/2016

Le comptable, responsable du service des impôts des particuliers,

Signé
Martine PUCAR

Préfecture des Bouches-du-Rhone

13-2016-07-21-001

Arrêté mettant fin à l'exercice des compétences du
Syndicat Mixte d'Equipement Euro-Alpilles



PRÉFET DES BOUCHES DU RHÔNE

Préfecture

Direction des collectivités locales,
de l'Utilité publique et de l'Environnement

Bureau des finances locales
et de l'intercommunalité

**ARRETE METTANT FIN A L'EXERCICE DES COMPETENCES DU SYNDICAT
MIXTE D'EQUIPEMENT EURO-ALPILLES**

Le Préfet
de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur
Préfet de Zone de Défense et de Sécurité Sud
Préfet des Bouches-du-Rhône

VU le code général des collectivités territoriales (CGCT), et notamment ses articles L5211-26, L5211-41 et L5215-21,

VU la loi modifiée n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles,

VU la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation de la République,

VU le décret n°2015-1085 du 28 août 2015 relatif à la création de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence,

VU l'arrêté préfectoral du 17 mars 1995 portant création du syndicat mixte d'équipement Euro-Alpilles,

CONSIDERANT la création de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence au 1^{er} janvier 2016,

CONSIDERANT qu'en application de l'article L5215-21 du CGCT, la Métropole d'Aix-Marseille-Provence est substituée de plein droit au syndicat mixte d'équipement Euro-Alpilles inclus en totalité dans son périmètre,

SUR proposition du Secrétaire Général de la Préfecture des Bouches-du-Rhône,

ARRETE

Article 1 : Il est mis fin à l'exercice des compétences du syndicat mixte d'équipement Euro-Alpilles, à compter du 31 août 2016.

Article 2 : L'ensemble du personnel du syndicat mixte d'équipement Euro-Alpilles est transféré à la Métropole d'Aix-Marseille-Provence dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les siennes,

Article 3 : L'ensemble des biens, droits et obligations du syndicat mixte d'équipement Euro-Alpilles est transféré à la Métropole d'Aix-Marseille-Provence,

Article 4 : Les conditions de liquidation seront déterminées par arrêté ultérieur, dans les conditions prévues aux articles L5211-25-1 et L5211-26 du CGCT,

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Bouches-du-Rhône,

Article 6: Le Secrétaire Général de la Préfecture des Bouches-du-Rhône,
Le Sous-Préfet de l'arrondissement d'Istres,
Le Président du syndicat mixte d'équipement Euro-Alpilles,
et l'Administrateur Général des Finances Publiques, Directrice Régionale des Finances Publiques de Provence Alpes Côtes d'Azur,

sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'Etat des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 21 juillet 2016

Le Préfet

signé

Stéphane BOUILLON

Préfecture-Direction de la réglementation et des libertés
publiques

13-2016-07-18-016

Arrt modificatif rgisseur supplant **CORDIER GUILLAUD**
0716

ARRETE

ARTICLE 1ER :

L'article 4 de l'arrêté du 29 janvier 2015 est modifié comme suit : « en l'absence du régisseur, la suppléance est assurée par Madame Corine PEREGALLI, Madame Karine BOITTIAUX, Madame Sandrine CORDIER ou Madame Bénédicte GUILLAUD»

ARTICLE 2 :

Le Secrétaire Général de la Préfecture des Bouches-du-Rhône et la Directrice Régionale des Finances Publiques, sont chargés chacun en ce qui les concerne d'assurer l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'État dans le département.

Fait à Marseille, le 18 juillet 2016

**Pour le Préfet,
Le Secrétaire Général**

David COSTE

Préfecture-Direction des collectivités locales, de l'utilité
publique et de l'environnement

13-2016-07-11-041

Arrêté de mise en demeure, en date du 11 juillet 2016, à
l'encontre de la société HYDROTECH PROVENCE

*Arrêté de mise en demeure, en date du 11 juillet 2016, à l'encontre de la société HYDROTECH
PROVENCE concernant son atelier de traitement de surface à Saint-Martin de Crau*

**concernant son atelier de traitement de surface à
Saint-Martin de Crau**

PRÉFET DES BOUCHES-DU-RHÔNE

PREFECTURE

Marseille,

**DIRECTION DES COLLECTIVITÉS LOCALES
ET DE L'UTILITE PUBLIQUE ET DE L'ENVIRONNEMENT**

**BUREAU DES INSTALLATIONS ET DES TRAVAUX REGLEMENTES
ET POUR LA PROTECTION DES MILIEUX**

Dossier suivi par : Mme OUAKI
☎ 04.84.35.42.61
n°2016-122 MED

ARRETE DE MISE EN DEMEURE

**A l'encontre de la Société HYDROTECH PROVENCE
concernant son atelier de traitement de surface à Saint Martin de Crau**

**LE PRÉFET DE LA RÉGION PROVENCE, ALPES, CÔTE D'AZUR,
PRÉFET DES BOUCHES-DU-RHÔNE,
PREFET DE LA ZONE DE DEFENSE ET DE SECURITE SUD**

Vu le code de l'environnement, en particulier ses articles L. 171-8 et L. 511-1 ;

Vu l'arrêté préfectoral d'autorisation n° 98-379/1-1998 A délivré le 10 novembre 1998 à la société HYDROTECH PROVENCE pour l'exploitation d'un atelier de traitement de surface sur le territoire de la commune de Saint-Martin-de-Crau à l'adresse ZI du Bois de Leuze concernant notamment la rubrique 2565 de la nomenclature des installations classées pour la protection de l'environnement ;

Vu l'arrêté ministériel de prescriptions générales (art L. 512-5) du 30 juin 2006 relatif aux installations de traitements de surfaces soumises à autorisation au titre de la rubrique 2565 de la nomenclature des installations classées pour la protection de l'environnement ;

Vu l'article 9 de l'arrêté ministériel de prescriptions générales susvisé ;

Vu la visite en date du 26 mai 2016 de l'inspecteur de l'environnement ;

Considérant que lors des visites en date du 3 mai 2011, du 5 juin 2014 et du 26 mai 2016, l'inspecteur de l'environnement (spécialité installations classées) a constaté un écart aux dispositions de l'article 9 de l'arrêté ministériel de prescriptions générales susvisé ;

Considérant que face à ce manquement, il convient de faire application des dispositions de l'article L. 171-8 du code de l'environnement en mettant en demeure la société HYDROTECH PROVENCE de respecter les prescriptions des dispositions de l'article 9 de l'arrêté ministériel susvisé, afin d'assurer la protection des intérêts visés à l'article L. 511-1 du code de l'environnement ;

.../...

Sur proposition de M. le Secrétaire Général de la préfecture des Bouches-du-Rhône

ARRETE

Article 1 - La société HYDROTECH PROVENCE exploitant une installation de traitement de surface sise ZI du Bois de Leuze sur la commune de Saint-Martin-de-Crau est mise en demeure de respecter les dispositions de l'article 9 de l'arrêté ministériel de prescriptions générales du 30 juin 2006 relatif aux installations de traitements de surfaces soumises à autorisation au titre de la rubrique 2565 de la nomenclature des installations classées pour la protection de l'environnement dans un délai de deux mois à compter de la notification du présent arrêté.

Article 2 - Dans le cas où l'une des obligations prévues à l'article 1 ne serait pas satisfaite dans le délai prévu par ce même article et indépendamment des poursuites pénales qui pourraient être engagées, il pourra être pris à l'encontre de l'exploitant les sanctions prévues à l'article L. 171-8 du code de l'environnement.

Article 3 - Conformément à l'article L. 514-6 du code de l'environnement, la présente décision est soumise à un contentieux de pleine juridiction. Elle peut être déférée à la juridiction administrative compétente, le tribunal administratif de Marseille, dans les délais prévus à l'article R. 514-3-1 du même code :

par l'exploitant dans un délai de deux mois qui suit la date de notification du présent arrêté ;

par les tiers, personnes physiques ou morales, les communes intéressées ou leurs groupements, en raison des inconvénients ou des dangers que le fonctionnement de l'installation présente pour les intérêts mentionnés aux articles L. 211-1 et L. 511-1 du même code dans un délai d'un an à compter de la publication ou de l'affichage de ces décisions.

Article 4 - le présent arrêté sera notifié à la société HYDROTECH PROVENCE et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 5 -

le Secrétaire Général de la Préfecture des Bouches du Rhône,
le Sous Préfet d'Arles
le Maire de Saint Martin de Crau,
la Directrice Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
le Directeur Départemental des Services Incendies et de Secours,
le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer,

et toutes autorités de Police et de Gendarmerie,
sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Marseille le, 11 juillet 2016

Pour le Préfet, la Secrétaire Générale Adjointe, signé
Maxime AHRWEILLER

Préfecture-Direction des collectivités locales, de l'utilité
publique et de l'environnement

13-2016-07-01-008

Arrêté interpréfectoral du 1 juillet 2016 interdisant la
pêche en vue de la consommation des espèces de poissons
faiblement et fortement bio-accumulatrices sur la Durance



PREFET DE VAUCLUSE



PREFET DES BOUCHES DU RHONE

Agence régionale
de santé de Provence-Alpes
Côte d'Azur

ARRÊTÉ INTERPREFECTORAL du - 1 JUIL. 2016
interdisant la pêche en vue de la consommation des
espèces de poissons faiblement et fortement
bio-accumulatrices sur la Durance

LE PRÉFET DE VAUCLUSE
CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

LE PREFET DE LA ZONE DE DEFENSE
ET DE SECURITE SUD
PREFET DES BOUCHES DU RHONE

VU le règlement (CE) n° 1881/2006 de la Commission du 19 décembre 2006 modifié portant fixation de teneurs maximales pour certains contaminants dans les denrées alimentaires ;

VU le code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 2215-1 ;

VU le code de la consommation, notamment ses articles L.213-1 et suivants ;

VU le code de la santé publique, notamment son article L.1311-2 ;

VU les recommandations de l'Agence Nationale de Sécurité Sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (ANSES), notamment la saisine n° 2011-8A-0118 et l'avis du 22 juillet 2015 ;

VU le règlement européen n°1259/2011 modifiant le règlement 1881/2006 portant fixation des teneurs maximales pour certains contaminants (dont les PCB) dans les denrées alimentaires ;

VU les circulaires du 13 avril 2012, du 7 juillet 2011 et du 19 avril 2016 ;

VU les résultats d'analyses de PCB dans les poissons du 13 janvier 2016 ;

VU l'avis de la MISEN dans sa séance du 19 mai 2016 ;

VU l'arrêté interpréfectoral du 15 juillet 2015 interdisant la pêche en vue de la consommation des espèces de poisson faiblement et fortement bio-accumulatrices sur la Durance ;

Considérant l'arrêté du 11 mars 2015 interdisant l'accès au lit de la rivière et l'arrêté du 4 décembre 2015 prorogeant cette mesure pour 2 ans ;

Considérant que les analyses ont montré une contamination des poissons supérieure à 250 ng de PCB-NDL/g ;

Considérant le rapport de l'ANSES de juillet 2015 intitulé « Consommation de poissons d'eau douce et PCB : aspects réglementaires, méthodologiques et sanitaires » ;

Considérant la lettre interministérielle du 19 avril 2016

SUR proposition de Monsieur le secrétaire général de la préfecture de Vaucluse et de Monsieur le secrétaire général de la préfecture des Bouches du Rhône,

ARRETEMENT

ARTICLE 1^{er} :

Est interdite la pêche en vue de la consommation de l'ensemble des espèces de poissons dans la Durance dans le secteur géographique délimité comme suit :

Limite amont du seuil 5 bis

Limite aval : pont de Cadenet sur la D943.

Il est interdit de céder à titre gratuit ces poissons.

ARTICLE 2 :

La pratique de la pêche de loisirs reste autorisée sous réserve que le poisson ne fasse pas l'objet d'une consommation humaine ou animale. Le poisson pêché doit immédiatement être remis à l'eau.

ARTICLE 3 :

Ces interdictions seront abrogées par un arrêté établi dans les mêmes formes constatant, à partir d'analyses complémentaires favorables, qu'elles ne sont plus justifiées pour la protection de la santé publique.

ARTICLE 4 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois suivant sa publication dans le recueil des actes administratifs de Vaucluse.

ARTICLE 5 :

Les préfets des départements de Vaucluse et des Bouches du Rhône, le directeur général de l'agence Régionale de Santé de la région Provence Alpes Côte d'Azur, les directeurs départementaux des territoires de Vaucluse et des Bouches du Rhône, le directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement, les directeurs départementaux de la protection des populations de Vaucluse et des Bouches du Rhône, le directeur régional et le service départemental de Vaucluse de l'ONEMA (Office national de l'eau et des milieux aquatiques), les maires des communes de Vaucluse et des Bouches du Rhône concernées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui fera l'objet d'un affichage dans les communes de Vaucluse et des Bouches du Rhône, et sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Vaucluse et de la préfecture des Bouches du Rhône.

Une copie du présent arrêté est délivrée aux maires intéressés et au préfet de bassin, préfet du Rhône.

Fait à Avignon le - **1 JUIL. 2016**

Le Préfet

signé

Bernard GONZALEZ

Fait à Marseille le **20 JUIL. 2016**

Pour le Préfet
Le Secrétaire Général

signé

David COSTE

Préfecture-Direction des collectivités locales, de l'utilité
publique et de l'environnement

13-2016-07-06-018

Arrêté portant prescriptions spécifiques à déclaration au
titre

de l'article L 214-3 du Code de l'Environnement,
relatif à l'entretien des ouvrages de protection sur la
commune de Saint Mitre-les-Remparts



PREFECTURE DES BOUCHES DU RHONE

**Direction des Collectivités Locales
de l'utilité publique et de l'Environnement**

**Bureau des Installations et travaux réglementés
pour la Protection des Milieux**

**Arrêté portant prescriptions spécifiques à déclaration au titre
de l'article L 214-3 du Code de l'Environnement,
relatif à l'entretien des ouvrages de protection.
Sur la commune de Saint Mitre-les-Remparts**

**Le Préfet
de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur
Préfet de la zone de défense et de sécurité Sud
Préfet des Bouches-du-Rhône**

VU le Code de l'Environnement, et notamment les articles L.214-1 à L.214-6 et R. 214-1 à R.214-56,

VU la Directive Cadre sur l'Eau n°2000/60/CE du 23 octobre 2000 (DCE),

VU l'arrêté du 23 février 2001 fixant les prescriptions générales applicables aux travaux d'aménagement portuaires et autres ouvrages réalisés en contact avec le milieu aquatique soumis à déclaration en application des articles L.214-1 à L.214-3 du code de l'environnement et relevant de la rubrique 4.1.2.0 (2°) de la nomenclature annexée au décret n°93-743 du 29 mars 1993 modifié,

VU le Schéma Directeur d'Aménagement et de Gestion des Eaux du Bassin Rhône-Méditerranée approuvé par le comité de bassin le 20 novembre 2015 et signé par le préfet coordonnateur de bassin le 3 décembre 2015,

VU le dossier de déclaration d'existence en date du 15 mars 2016 présenté, au titre des articles L.214-6 du Code de l'Environnement, par la Commune de Saint Mitre-les-Remparts, en vue de la maintenance et de l'entretien des enrochements de protection situés sur le Domaine Public Maritime, réceptionné en Préfecture le 18 mars 2016 et enregistrée sous le numéro CASCADE13-2016-00013,

VU le rapport établi par le Service Mer Eau et Environnement de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer des Bouches-du-Rhône chargé de la Police de l'eau le 25 avril 2016,

VU l'avis favorable émis par le Conseil Départemental de l'Environnement et des Risques Sanitaires et Technologiques des Bouches-du-Rhône en date du 18 mai 2016,

VU le projet d'arrêté notifié à Monsieur le Maire de la Commune de Saint Mitre les Remparts le 23 mai 2016 ;

CONSIDERANT que les opérations sont compatibles avec le Schéma Directeur d'Aménagement et de Gestion de l'Eau (SDAGE) Rhône Méditerranée et Corse,

CONSIDERANT la nécessité d'assurer le maintien du bon état des ouvrages de protection situés sur la commune de St Mitre-les-Remparts,

CONSIDERANT les mesures prises pour éviter la dispersion des matières en suspension,

CONSIDERANT les modalités techniques des travaux prévues dans le dossier,

CONSIDERANT que les prescriptions du présent arrêté permettent de garantir une gestion globale et équilibrée de la ressource en eau,

CONSIDERANT les mesures prises en vue de la protection de l'environnement marin,

CONSIDERANT que les effets sur l'environnement sont minimisés autant que possible par l'ensemble des mesures prescrites en vue de la protection du milieu marin, ces mesures devant concilier l'activité avec l'environnement aquatique et les activités préexistantes,

CONSIDÉRANT que le pétitionnaire n'a pas émis d'avis dans le délai de 15 jours qui lui est réglementairement imparti sur le projet d'arrêté de prescriptions spécifiques à déclaration qui lui a été transmis,

SUR proposition du Secrétaire Général de la Préfecture des Bouches-du-Rhône,

ARRETE

Titre I - OBJET DE LA DECLARATION

ARTICLE 1 : RUBRIQUE DE LA NOMENCLATURE

Il est donné acte de sa déclaration, à la commune de Saint Mitre-les-Remparts, en application de l'article L214-3 du code de l'environnement, sous réserve des prescriptions énoncées aux articles suivants, concernant les enrochements de protection situés sur le Domaine Public Maritime.

La rubrique de la nomenclature figurant dans le tableau annexé à l'article R.214-1 du code de l'environnement visée par le projet est:

Rubrique	Intitulé	Régime	Arrêté de prescriptions générales correspondant
4.1.2.0	Travaux d'aménagement portuaires et autres ouvrages réalisés en contact avec le milieu marin et ayant une incidence directe sur le milieu 2° D'un montant supérieur ou égal à 160 000 euros mais inférieur à 1 900 000 euros	D	Arrêté du 23 février 2001 susvisé

Titre II – PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

ARTICLE 2: PRESCRIPTIONS GENERALES

Le déclarant doit respecter les prescriptions générales définies dans l'arrêté dont la référence est indiquée dans le tableau ci-dessus.

Le service chargé de la police de l'eau se réserve la possibilité de réaliser des contrôles inopinés pendant toute la durée des opérations d'entretien.

Le déclarant doit informer le service chargé de la police de l'eau de la date de début des opérations d'entretien et communiquer toutes les pièces exigibles avant les travaux conformément à l'arrêté susvisé et au dossier de déclaration.

ARTICLE 3: PRESCRIPTIONS SPECIFIQUES

3.1 Déroulement des opérations :

La commune de St Mitre-les-Remparts veille à ce que le déroulement des travaux d'entretien n'entraînent pas de dégradation des milieux aquatiques à proximité de la zone de travaux et des voies d'accès des engins de chantier.

La mise en place des matériaux s'effectue par voie terrestre.

Les zones de chantiers sont entourées par des rideaux en géomembranes ou géotextile ou de toute autre technique appropriée afin de limiter la dispersion de fines et l'augmentation significative de la turbidité dans le milieu aquatique.

Les matériaux utilisés sont lavés avant utilisation afin de ne pas apporter de charge notable en éléments fins dans le milieu.

Les opérations de nettoyage, d'entretien, de réparation, de ravitaillement ainsi que le stockage des matériaux sont effectués dans une aire aménagée et prévue à cet effet durant la durée du chantier.

3.2 Veille météorologique :

Le titulaire assure une veille météorologique assurant la bonne maîtrise du chantier. En cas d'avis de tempête, toutes les mesures de mise en sécurité des engins et du chantier sont prises.

3.3 Surveillance des ouvrages:

Le titulaire est tenu d'entretenir en bon état les ouvrages de façon à toujours convenir parfaitement à l'usage auquel ils sont destinés.

Des contrôles périodiques des ouvrages sont réalisés et, en particulier, après chaque tempête significative. Ils consistent en une inspection visuelle (1 fois par an au minimum) et par des contrôles subaquatiques à une fréquence telle que l'ensemble des ouvrages soit contrôlé tous les 5 ans.

Chaque contrôle fait l'objet d'un rapport détaillé envoyé aux services chargés de la police de l'eau et de la gestion du littoral établissant les opérations de maintenance à réaliser et leur programmation.

ARTICLE 4: PREVENTION ET LUTTE CONTRE LES POLLUTIONS ACCIDENTELLES

En cas d'incident ou d'accident, le titulaire interrompt immédiatement les opérations à l'origine de la situation et prend les dispositions nécessaires afin de limiter les effets sur le milieu. Il en informe immédiatement le service chargé de la police de l'eau et lui fait connaître les mesures prises pour y faire face et éviter qu'elle ne se reproduise.

Titre III - Dispositions générales

ARTICLE 5 : DUREE

Le présent arrêté est accordé pour une durée de vingt ans à compter de sa notification au titulaire.

ARTICLE 6: CONFORMITE AU DOSSIER ET MODIFICATIONS

Les installations, ouvrages, travaux ou activités, objets du présent arrêté, sont situés, installés et exploités conformément aux plans et contenu du dossier de déclaration sans préjudice des dispositions du présent arrêté.

Toute modification apportée aux ouvrages, installations, à leur mode d'utilisation, à la réalisation des travaux ou à l'aménagement en résultant, à l'exercice des activités ou à leur voisinage et entraînant un changement notable des éléments du dossier de déclaration doit être porté, **avant sa réalisation** à la connaissance du préfet, qui peut exiger une nouvelle déclaration.

ARTICLE 7: DECLARATION DES INCIDENTS OU ACCIDENTS

Le permissionnaire est tenu de déclarer au préfet, dès qu'il en a connaissance, les accidents ou incidents intéressant les installations, ouvrages, travaux ou activités faisant l'objet de la présente autorisation qui sont de nature à porter atteinte aux intérêts mentionnés à l'article L 211-1 du code de l'environnement.

Sans préjudice des mesures que pourra prescrire le préfet, le maître d'ouvrage devra prendre ou faire prendre toutes dispositions nécessaires pour mettre fin aux causes de l'incident ou accident, pour évaluer ses conséquences et y remédier.

Le permissionnaire demeure responsable des accidents ou dommages qui seraient la conséquence de l'activité ou de l'exécution des travaux et de l'aménagement

ARTICLE 8: ACCES AUX INSTALLATIONS

Les agents chargés de la police de l'eau et des milieux aquatiques auront libre accès aux installations, ouvrages, travaux et activités autorisés par le présent arrêté, dans les conditions fixées par le code de l'environnement. Ils pourront demander communication de toute pièce utile au contrôle de la bonne exécution du présent arrêté.

ARTICLE 9: DROITS DES TIERS

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés.

ARTICLE 10: AUTRES REGLEMENTATIONS

Le présent arrêté ne dispense en aucun cas le permissionnaire de faire les déclarations ou d'obtenir les autorisations requises par d'autres réglementations.

ARTICLE 11: PUBLICATION ET INFORMATION DES TIERS

Une copie du présent arrêté est affiché pendant un mois au moins dans la mairie de St Mitre-les-Remparts.

L'arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Bouches-du-Rhône et mis à la disposition du public sur son site Internet pendant un an au moins.

ARTICLE 12: VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Le présent arrêté est susceptible de recours devant le tribunal administratif territorialement compétent, par le demandeur, dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification, par les tiers, personnes physiques ou morales, les communes intéressées ou leurs groupements dans un délai d'un an à compter de sa publication au recueil des actes administratifs, dans les conditions des articles L.214-10 et R.514-3-1 du Code de l'Environnement.

Dans le même délai de deux mois, le pétitionnaire peut présenter un recours gracieux. Le silence gardé par l'administration pendant plus deux mois sur la demande de recours gracieux emporte décision implicite de rejet de cette demande conformément à l'article R.421-2 du code de justice administrative.

ARTICLE 19: EXECUTION

Le Secrétaire Général de la Préfecture des Bouches-du-Rhône,

Le Maire de St Mitre-les-Remparts,

Le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer des Bouches-du-Rhône,

et toutes autorités de Police et de Gendarmerie ainsi que les agents visés par les articles L.216-3 et L.218-53 du Code de l'Environnement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont une copie sera tenue à la disposition du public en mairie de Saint-Mitre-les Remparts.

Marseille, le 6 juillet 2016

Pour le Préfet
et par délégation
La Secrétaire Générale Adjointe

signé

Maxime AHRWEILLER

Annexe 1 : Plan de localisation



Préfecture-Direction des collectivités locales, de l'utilité
publique et de l'environnement

13-2016-07-18-015

Arrêté préfectoral en date du 18 juillet 2016, portant mise
en demeure à l'encontre de la société VALSUD

*Arrêté préfectoral en date du 18 juillet 2016, portant mise en demeure à l'encontre de la société
VALSUD BIOMASSE à Fuveau*



PREFET DES BOUCHES DU RHONE

PREFECTURE

**DIRECTION DES COLLECTIVITES LOCALES
DE L'UTILITE PUBLIQUE ET DE L'ENVIRONNEMENT**

Marseille le 18 juillet 2016

**BUREAU DES INSTALLATIONS ET TRAVAUX
REGLEMENTES POUR LA PROTECTION DES MILIEUX**

Dossier suivi par : Monsieur CORONGIU

Tel : 04.84.35.42.72

N° 2016-120-MED

Arrêté portant mise en demeure à l'encontre de la société VALSUD BIOMASSE à Fuveau

**LE PREFET DE LA REGION PROVENCE, ALPES, COTE D'AZUR,
PREFET DE LA ZONE DE DEFENSE ET DE SECURITE SUD,
PREFET DES BOUCHES-DU-RHONE,**

Vu le code de l'environnement, et notamment ses articles L. 171-6, L.171-7, L. 172-1, L. 511-1, L.511-2 et L. 514-5,

Vu l'arrêté du 24 octobre 2003 autorisant la société VERT PROVENCE à exploiter une installation de compostage de déchets verts sur la commune de Fuveau,

Vu le récépissé de changement d'exploitant en date du 9 juillet 2015,

Vu le rapport de la Directrice Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement en date du 4 juillet 2016,

Vu l'avis du Sous-Préfet d'Aix-en-Provence en date du 8 juillet 2016,

Considérant que la société VALSUD BIOMASSE a repris les activités de la société VERT PROVENCE, autorisées par l'arrêté du 24 octobre 2003 susvisé

Considérant que suite à la visite de l'inspection de l'environnement du site le 12 novembre 2015, il a été constaté l'exploitation d'une installation de traitement de déchets non dangereux et une installation de transit, regroupement et tri de déchets non dangereux, activités relevant des dispositions des rubriques 2791 et 2716 soumises à autorisation,

Considérant que ces activités sont exercées sur le site sans l'autorisation règlement requise à l'article L.511-2 du code de l'environnement, ou fait l'objet d'une demande de bénéfice d'antériorité,

Considérant que conformément à l'article L.171-7 du Code de l'Environnement, lorsqu'il a été constaté que des installations sont exploitées sans avoir fait l'objet de l'autorisation requise, le Préfet met en demeure l'intéressé de régulariser sa situation dans un délai déterminé ,

Sur proposition du Secrétaire Général de la Préfecture des Bouches-du-Rhône,

ARRETE

.../...

Article 1

La société VALSUD BIOMASSE, située 41 chemin Vinical de la Millière, Parc la Valentine Vallée Vert, Immeuble Bourbon 1, 13011 Marseille, **est mise en demeure, dans un délais de 6 mois à compter de la notification du présent arrêté,** de régulariser la situation administrative de ses activités de traitement de déchets non dangereux situées RD 6, La Barque, Chemin de Beaumouilles, 13710 Fuveau :

- soit en déposant un dossier complet de demande d'autorisation pour une installation de traitement de déchets non dangereux au titre de la rubrique 2791 (la quantité de déchets traités étant supérieure ou égale à 10 tonnes/jour) **et/ou** pour une installation de transit, regroupement et tri de déchets non dangereux et non inertes au titre de la rubrique 2716 (le volume susceptible d'être présent dans l'installation étant supérieur ou égal à 1000 m³,
- soit en cessant ces activités et en procédant à la remise en état prévue aux articles L.512-7-6 et R.512-46-25 à R.512-46-29 du Code de l'Environnement.

Article 2

Dans le cas où l'une des obligations prévues à l'article 1 ne serait pas satisfaite dans le délai prévu par ce même article, et indépendamment des poursuites pénales qui pourraient être engagées, il pourra être pris à l'encontre de l'exploitant les sanctions prévues à l'article L.171-8 du code de l'environnement.

Article 3

Conformément à l'article L.514-6 du code de l'environnement, la présente décision est soumise à un contentieux de pleine juridiction.

Elle peut être déférée à la juridiction administrative compétente, le tribunal administratif de Marseille, dans les délais prévus à l'article R.514-3-1 du même code :

- par l'exploitant dans un délai de deux mois qui suivent la date de notification du présent arrêté ;
- par les tiers, personnes physiques ou morales, les communes intéressées ou leurs groupements, en raison des inconvénients ou des dangers que le fonctionnement de l'installation présente pour les intérêts

mentionnés aux [articles L. 211-1](#) et [L. 511-1](#) du même code dans un délai d'un an à compter de la publication ou de l'affichage de ces décisions.

Article 4

- Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture,
 - Monsieur le Sous-Préfet d' Aix-en-Provence
 - Monsieur le Maire de Fuveau,
 - Madame la Directrice Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement,
 - Le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer,
 - Le Directeur Départemental des Services d'Incendies et de Secours,
- sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Marseille le 18 juillet 2016
Pour le Préfet, la Secrétaire Générale Adjointe

Signé

Maxime AHRWEILLER

Préfecture-Direction des ressources humaines

13-2016-07-08-016

Arrêté du 08 juillet 2016 portant organisation des directions, services et bureaux de la préfecture des Bouches-du-Rhône.



PRÉFET DES BOUCHES-DU-RHÔNE

PREFECTURE
SECRETARIAT GENERAL

ARRETE DU 08 JUILLET 2016 PORTANT ORGANISATION DES DIRECTIONS, SERVICES ET BUREAUX DE LA PREFECTURE DES BOUCHES-DU-RHONE

Le Préfet
de la région Provence, Alpes, Côte d'Azur
Préfet de la zone de défense et de sécurité Sud
Préfet des Bouches-du-Rhône

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

Vu la loi n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;

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 les départements ;

Vu le décret n°2012-1151 du 15 octobre 2012 relatif à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans le département des Bouches-du-Rhône ;

Vu le décret n°2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

Vu le décret du Président de la République du 15 juillet 2015 portant nomination de Monsieur Stéphane BOUILLON, en qualité de préfet de la région Provence-Alpes-Côte-d'Azur, préfet de la zone de défense et de sécurité sud, préfet des Bouches-du-Rhône ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2015120-006 du 30 avril 2015 modifié portant organisation des directions, services et bureaux de la préfecture de la région Provence, Alpes, Côte d'Azur, préfecture des Bouches-du-Rhône ;

Vu l'avis émis par le comité technique au cours de sa séance du 28 juin 2016 ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône ;

Place Félix Baret – CS 80001 - 13 282 MARSEILLE CEDEX 06 – Téléphone : 04.84.35 40.0

ARRÊTE :

ARTICLE 1 : L'arrêté n°2015120-006 du 30 avril 2015, modifié par les arrêtés n° 2015197-010 du 16 juillet 2015, n°13-2015-10-27-005 du 27 octobre 2015, n°13-2016-02-11-003 du 11 février 2016 et n° 13-2016-03-25-003 du 25 mars 2016, est abrogé.

ARTICLE 2: L'organisation des services de la préfecture de la région Provence, Alpes, Côte d'Azur, préfecture des Bouches-du-Rhône est fixée ainsi qu'il suit à compter de sa date de publication.

CABINET DU PRÉFET DE RÉGION, PRÉFET DES BOUCHES-DU-RHÔNE

Sous l'autorité du sous-préfet, directeur de cabinet, il est composé des services du cabinet et du service interministériel régional des affaires civiles et économiques de défense et de la protection civile et des services mutualisés.

CONSEILLER DIPLOMATIQUE AUPRES DU PRÉFET DE LA REGION PROVENCE ALPES COTE D'AZUR

Le ministère des affaires étrangères et du développement international met à disposition du ministère de l'intérieur un conseiller des affaires étrangères, pour exercer les fonctions de conseiller diplomatique du préfet de la région Provence, Alpes, Côte d'Azur.

CABINET DU PRÉFET DÉLÉGUÉ POUR L'ÉGALITÉ DES CHANCES

Sous l'autorité du préfet délégué pour l'égalité des chances, le cabinet du préfet est composé d'une déléguée du gouvernement, d'un chef de cabinet, de six chargés de mission thématiques, d'un chargé de mission coordonnateur des délégués du préfet et de dix huit délégués du préfet ; il est en charge de l'ensemble de la mise en œuvre des politiques publiques du champ social :

- la politique de la ville ;
- la politique de rénovation urbaine ;
- la politique du logement et de l'hébergement ;
- la politique d'égalité des chances dans ses composantes les plus diverses notamment la lutte contre les discriminations ;
- la politique d'intégration et d'accès aux droits ;
- La politique d'accueil des migrants ;
- le volet social et la formation dans le cadre de la prévention de la radicalisation.

SECRETARIAT GÉNÉRAL

Sous l'autorité du sous-préfet, secrétaire général de la préfecture, le secrétariat général comporte les directions et services suivants :

- la direction du secrétariat général aux affaires départementales (SGAD) ;
- la direction de la réglementation et des libertés publiques (DRLP) ;
- la direction des étrangers et de la nationalité (DEN) ;
- la direction des ressources humaines (DRH) ;
- la direction des moyens et du patrimoine immobilier (DMPI) ;
- la direction des collectivités locales, de l'utilité publique et de l'environnement (DCLUPE) ;
- la direction de l'administration générale (DAG) ;
- la direction interministérielle départementale des systèmes d'information et de communication (DIDSIC).

Le secrétariat général comporte également :

- la mission «conseil de gestion» et «conduite du changement et qualité» ;
- la mission «budget opérationnel du programme Administration territoriale régionale» ;
- la mission «conseil mobilité-carrière» ;
- le chargé de mission sur le projet métropolitain ;
- la mission «lutte contre la fraude» ;
- la délégation régionale à la formation ;
- la mission «contentieux interministériel».

Le secrétaire général adjoint assiste le secrétaire général dans l'exercice de ses missions.

Les directions et services du secrétariat général sont mis en tant que de besoin à la disposition des autres membres du corps préfectoral pour l'exercice de leurs missions (préfet délégué pour l'égalité des chances, SGAR, ou sous-préfets d'arrondissement chargés d'une mission départementale).

SECRETARIAT GÉNÉRAL POUR LES AFFAIRES RÉGIONALES

Sous l'autorité du secrétaire général pour les affaires régionales, il est composé de 2 pôles respectivement sous la responsabilité de deux secrétaires généraux adjoints pour les affaires régionales :

- Pôle Politiques publiques ;
- Pôle Modernisation et moyens.

Les missions assurées par chacun de ces pôles, regroupant les chargés de mission du SGAR et leurs collaborateurs, sont précisées en annexe.

Est par ailleurs rattachée directement auprès du SGAR et des SGAR adjoints :

- la SRIAS

Les secrétaires généraux adjoints pour les affaires régionales assistent le secrétaire général pour les affaires régionales dans l'exercice de ses fonctions.

SOUS-PRÉFECTURES

Sous l'autorité d'un sous-préfet, les sous-préfectures d'arrondissement sont :

- la sous-préfecture d'Aix-en-Provence ;
- la sous-préfecture d'Arles ;
- la sous-préfecture d'Istres.

ARTICLE 3: Le cabinet du préfet de la région Provence, Alpes, Côte d'Azur, Préfet des Bouches-du-Rhône, le cabinet du préfet délégué pour l'égalité de chances, les directions et services du secrétariat général, le secrétariat général pour les affaires régionales et les trois sous-préfectures sont organisés conformément aux dispositions des articles suivants.

ARTICLE 4: Le Cabinet, sous l'autorité du sous-préfet, directeur de cabinet, il est composé :

- 1) des services mutualisés caractérisés par un double lien fonctionnel direct avec le Préfet et le directeur de cabinet ;
 - le secrétariat du Préfet ;
 - le secrétariat du directeur de Cabinet ;
 - l'huissier du préfet ;
 - le service de l'hôtel préfectoral ;
 - le service régional de la communication interministérielle ;
- 2) les services du cabinet ;
 - le bureau du cabinet ;
 - la mission protocole et représentation de l'Etat ;
- 3) le service interministériel régional des affaires civiles et économiques de défense et de la protection civile ;
- 4) la coordination régionale de la sécurité routière.

Les attributions sont précisées dans l'annexe 1.

ARTICLE 5: Le cabinet du préfet délégué pour l'égalité des chances

Les attributions sont précisées dans l'annexe 2.

Place Félix Baret – CS 80001 - 13 282 MARSEILLE CEDEX 06 – Téléphone : 04.84.35 40.0

ARTICLE 6 : Le secrétariat général

Article 6-1 : La direction du secrétariat général aux affaires départementales accomplit sa mission en liaison avec les chefs de service de la préfecture, des sous-préfectures et des services déconcentrés.

Il comprend :

- la mission «coordination interministérielle» ;
- la mission «CPER, PRÉ-CAR ,CAR» ;
- la mission «économie, emploi» ;
- la mission «culture, santé» ;
- la mission «courrier».

Les attributions de ce service sont précisées dans l'annexe 3.

Article 6-2 : Missions rattachées au Secrétaire Général

Elles sont précisées dans l'annexe 4.

Article 6-3 : La direction de la réglementation et des libertés publiques (DRLP) met en œuvre la réglementation relative à la délivrance des cartes nationales d'identité et des passeports.

Elle est chargée de l'application des textes relatifs aux conditions d'utilisation des véhicules (immatriculations, véhicules gravement accidentés, oppositions...) et aux droits de conduire des conducteurs (délivrance des permis de conduire et gestion des dossiers conducteurs, commissions médicales...) ainsi qu'aux professions réglementées liées à l'automobile (gardiens de fourrière, centres de contrôles techniques, taxis, auto-écoles).

Elle organise l'accueil des usagers en ces domaines.

Elle comprend :

- le bureau automobile et régie des recettes (BARR) ;
- le bureau de la circulation routière (BCR) ;
- le bureau des titres d'identité et de voyage (BTIV) ;
- une cellule mobile d'appui.

Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 5.

Article 6-4 : La direction des étrangers et de la nationalité (DEN) est chargée de la mise en œuvre de l'ensemble des dispositions du code de l'entrée et du séjour des étrangers en France et du droit d'asile et de celles du code civil relatives à l'accès à la nationalité. Elle organise l'accueil des usagers en ces domaines.

Elle comprend :

- le bureau de l'accueil et de l'admission au séjour (BAAS) ;
- le bureau de l'éloignement, du contentieux et de l'asile (BECA) ;
- le service interdépartemental des naturalisations (SIN) ;
- le bureau des services communs (BSC).

Le bureau des services communs est mis en tant que de besoin à la disposition du directeur de la réglementation et des libertés publiques.

Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 6.

Article 6-5 : La direction des ressources humaines (DRH) est chargée de la gestion des ressources humaines (niveau régional et départemental).

Elle comprend :

- la mission « communication interne » ;
- l'animateur de formation 13 ;
- le bureau des ressources humaines (BRH) ;
- Le bureau de l'action sociale (BAS) ;
- le service social ;
- la médecine de prévention.

Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 7.

Article 6-6 : La direction des moyens et du patrimoine immobilier (DMPI) est chargée de la gestion des moyens et de l'immobilier pour la préfecture et pour partie pour les directions départementales interministérielles et des directions régionales.

Elle comprend :

- le bureau de la gestion et de la commande publique (BGCP) ;
- le bureau de la logistique et de la politique immobilière de l'Etat (BLPIE) ;
- le centre de services partagés régional PACA (CSPR PACA).

Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 8.

Article 6-7 : La direction des collectivités locales, de l'utilité publique et de l'environnement (DCLUPE) assure pour l'ensemble du département et pour la Région le contrôle des actes des collectivités selon la stratégie départementale annuelle (à l'exception des actes et des documents d'urbanisme). Elle assure aussi des missions de conseil et d'information des collectivités locales dans les domaines juridiques et financiers, et en liaison avec les services de la Trésorerie Générale, le suivi des finances locales. Elle est chargée à ce dernier titre de l'attribution des dotations de l'État aux collectivités locales. Elle suit la mise en œuvre de l'intercommunalité.

Elle est chargée de l'application de diverses réglementations visant à la protection de l'environnement.

Elle assure des missions liées à la concertation : secrétariat et suivi des dossiers présentés aux différentes instances (CODERST, Commission départementale des sites, Commission d'aménagement commercial), à l'organisation, et le suivi de toutes enquêtes publiques et l'instruction des demandes d'utilité publique formulées par l'État, les collectivités locales et leurs établissements publics.

Elle est chargée de l'application de diverses réglementations relevant de l'environnement.

Elle comprend :

- le bureau des finances locales et de l'intercommunalité (BFLI) ;
- le bureau de l'utilité publique, de la concertation et de l'environnement (BUPCE) ;
- le bureau des installations et travaux réglementés pour la protection des milieux (BITRPM) ;
- le bureau du contrôle de légalité (BCL).

Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 9.

Article 6-8 : La direction de l'administration générale (DAG) est chargée de l'application de diverses réglementations relatives à la sécurité (polices municipales, vidéosurveillance, armes, munitions, poudres et explosifs), à l'exercice d'un certain nombre de professions particulières (sociétés privées de surveillance et gardiennage, agents immobiliers, débits de boissons, brocanteurs..), à la réglementation aérienne, aux manifestations sportives, aux réglementations touristiques.

Elle assure des missions liées à l'exercice de la citoyenneté : organisation des scrutins politiques et professionnels, enregistrement des actes essentiels des associations.

Elle comprend :

- le bureau des armes (BA) ;
- le bureau des élections et des affaires générales (BEAG) ;
- le bureau de la police administrative (BPA) ;
- le bureau des activités professionnelles réglementées (BAPR).

Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 10.

Les missions exercées au profit du Préfet de Police des Bouches-du-Rhône, définies par décret n°2012-1151 du 15 octobre 2012 s'effectuent par mise à disposition des bureaux concernés pour les compétences suivantes :

Code de la santé publique :

- Fermeture débit de boissons/infractions ;
- Détermination des distances/édifices et établissements (culte, cimetières, établissement de santé, d'enseignement, sportifs, pénitentiaires, militaires, transport) ;
- Autorisation des fêtes et foires ;
- Autorisations de transfert d'un débit à consommer sur place.

Code de la sécurité intérieure :

- Retrait d'autorisation de détention des armes et mesures d'urgences : dessaisissement ;
- Ouverture des commerces d'armes de catégories C et D ;
- Autorisation d'inspection des bagages à mains et palpations de sécurité ;
- Agrément des agents de sécurité des bailleurs d'immeubles ;
- Autorisation des systèmes de vidéo protection, retrait et suspension ;
- Fermeture des établissements fixes ou mobiles/vente à emporter de boissons alcooliques pour troubles à l'ordre public ;
- Retrait d'agrément, des agents et dirigeants, des agences de recherches privées ainsi que les contrôles administratifs de ces agences ;
- Retrait d'agrément des dirigeants, des sociétés de sécurité privée ainsi que leurs employés et contrôles administratifs.

Article 6-9 : La direction interministérielle départementale des systèmes d'information et de communication (DIDSIC) est le guichet unique en matière de systèmes d'information et de communication pour la préfecture et les DDI. Elle assure l'informatique de proximité et le support aux utilisateurs, la gestion des infrastructures réseaux et serveurs, la mise en œuvre des applications métiers et ingénierie du SI, les fonctions transverses (gestion de crise, PSSI, études et prospectives, ...), les fonctions particulières (gestion du standard de la préfecture et des standards mutualisés, radiocommunications, ...), le pilotage du SI départemental, les activités de gestion liées à son périmètre de compétences.

La DIDSIC comprend 4 bureaux à compétences techniques spécifiques, 2 bureaux à compétence transverse, et une cellule administrative et financière :

Place Félix Baret – CS 80001 - 13 282 MARSEILLE CEDEX 06 – Téléphone : 04.84.35 40.0

- Compétences techniques spécifiques :

- Réseaux et systèmes informatiques ;
- Déploiement, maintenance et assistance utilisateur ;
- Applications, Web et Systèmes d'information géographiques ;
- Télécommunications.

- Compétences transverses :

- Exploitation et qualité de service ;
- Sécurité et continuité des liaisons gouvernementales.

Les attributions sont précisées dans l'annexe 11.

ARTICLE 7 : Le secrétariat général pour les affaires régionales (SGAR)

Les attributions sont précisées dans l'annexe 12.

ARTICLE 8 : Les sous-préfectures

L'organisation et la répartition des attributions figurent en annexe 13 pour Aix-en-Provence, en annexe 14 pour Arles, en annexe 15 pour Istres.

ARTICLE 9 : Le secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Bouches-du-Rhône et qui prendra effet à compter de sa date de publication.

Fait à Marseille, le 8 juillet 2016

signé : Stéphane BOUILLON

LE CABINET

Le directeur de cabinet, pour l'exercice des missions qui relèvent traditionnellement de sa compétence ou lui sont spécifiquement confiées par le Préfet de Région, de Zone et de Département, est assisté d'un cabinet dont l'organisation s'établit de la façon suivante :

1) Des services mutualisés caractérisés par un double lien fonctionnel direct avec le Préfet et le directeur de cabinet

Le secrétariat du Préfet

Il est chargé des missions suivantes :

- Assistance de direction et secrétariat du préfet.
- Missions d'accueil.
- Organisation des déplacements du préfet.
- Fonctions de support logistique, budgétaire et de gestion documentaire.
- Coordination de l'élaboration des dossiers du préfet.
- Gestion du courrier du préfet.

Le secrétariat du directeur de Cabinet

Il est chargé des missions suivantes :

- Assistance de direction et secrétariat du directeur de Cabinet.
- Missions d'accueil.
- Organisation des déplacements du directeur de Cabinet.
- Fonctions de support logistique, budgétaire et de gestion documentaire.
- Coordination de l'élaboration des dossiers du directeur de cabinet.
- Gestion du courrier du directeur de Cabinet.

L'huissier du préfet

- Accueil des personnalités et délégations reçues par le Préfet (réunions, manifestations dans les salons, déjeuners..).
- Gestion des parapheurs.
- Gestions des demandes hospitalisations sous-contraintes.
- Réception et distribution du courrier.

Le service de l'hôtel préfectoral

Sous la direction d'un intendant, ce service assure en lien avec la mission du protocole et de la représentation de l'Etat et le secrétariat du Préfet, le soutien logistique et le conseil du Préfet dans ses missions de représentation de l'Etat, en particulier lorsqu'elles impliquent un service de restauration et d'hébergement.

Le service régional de la communication interministérielle

Au plan régional et départemental, le service communication assure les missions suivantes:

- Élaboration de la stratégie de communication et de publication ;
- Animation et coordination de la communication interministérielle ;
- Conseil en communication auprès des services ;
- Gestion des relations avec les médias ;
- Animation de la présence numérique de l'État: gestion des 2 sites internet (régional et départemental); réseaux sociaux (compte twitter) ;
- Intervention sur les déplacements officiels (départemental) ;
- Participation à la communication événementielle ;
- Gestion de la communication de crise (départemental).

2) Les services du cabinet

Placés sous l'autorité du directeur adjoint du cabinet, ils se composent de :

Le bureau du Cabinet

Sous l'autorité du chef de bureau du Cabinet :

La mission de la vie citoyenne

- Gestion des interventions, accueil des délégations et suivi des sujets sociaux.
- Préparation des promotions dans les ordres nationaux et ministériels et attribution des médailles d'honneur.

La mission Prévention et Sécurité Intérieure

La mission regroupe les fonctions d'officier de sécurité et de référent sûreté :

- Élaboration et suivi de la politique de sécurité de la Préfecture, des sous-préfectures et des DDI ;
- Gestion des dossiers d'habilitations secret défense et des accès aux zones de sûreté à accès réglementé en matière de sûreté portuaire, aéroportuaire et point d'importance vitale ;
- Coordination, pilotage et suivi budgétaire de la MILDECA.

La mission des affaires réservées et politiques

- Organisation des élections politiques (centralisation des résultats, information du ministère, élaboration des rapports de prévision et d'analyse électorale), suivi de la vie politique du département, études et analyses.
- Préparation de la synthèse hebdomadaire, suivi et traitement des dossiers sensibles, mise à jour du dossier territorial, suivi des affaires culturelles et communautaires.

Le Garage

- Organisation des missions des chauffeurs et gestion du parc automobile.

La mission Protocole et Représentation de l'Etat

- Préparation, organisation et suivi des déplacements officiels.
- Organisation des cérémonies commémoratives, organisation des réceptions, gestion des affaires consulaires et protocolaires, relations publiques, coordination avec l'hôtel préfectoral, accueil des personnalités.
- Accueil des personnalités et délégations reçues en audience par les Préfets et le corps préfectoral.

3) Le service interministériel régional des affaires civiles et économiques de défense et de la protection civile

Placé sous l'autorité d'un chef de service et d'un adjoint, il est composé de chargés de mission avec chacun un domaine d'expertise et un domaine de compétence commun lié à la gestion de crise.

4) La coordination régionale de la sécurité routière

Confiée au directeur de cabinet, la mission de coordination régionale consiste à veiller à :

- l'application des politiques nationales de sécurité routière ;
- l'élaboration et l'application du plan régional d'actions de sécurité routière ;
- Le suivi des statistiques liées à l'accidentologie (observatoire régional de sécurité routière) ;
- Le pilotage et la coordination des actions de prévention.

LE CABINET DU PREFET DELEGUE POUR L'EGALITE DES CHANCES

Dans le département des Bouches-du-Rhône, comme dans cinq autres départements qui comportent un grand nombre d'habitants en Zones Urbaines Sensibles, le Préfet délégué pour l'égalité des chances est placé auprès du Préfet de département. Il a en charge l'ensemble de la mise en œuvre des politiques publiques du champ social.

Afin de mener son action, il dispose d'un Cabinet et s'appuie sur les services de la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale et de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer.

Politiques publiques mises en œuvre :

- la politique de la ville avec la mise en œuvre des priorités du Commissariat Général à l'Égalité des Territoires (CGET) : la réussite éducative avec notamment la lutte contre le décrochage scolaire, l'emploi et l'insertion dans les quartiers sensibles, la prévention de la délinquance et la santé ;
- la politique de rénovation urbaine dans les six communes bénéficiant d'un programme de l'Agence Nationale pour le Renouvellement Urbain (ANRU) ;
- la politique de l'hébergement et du logement, notamment la mise en œuvre du DALO et la recherche de l'adéquation entre l'offre et la demande ;
- la politique d'égalité des chances avec notamment la lutte contre les discriminations (accès au logement, à l'emploi et à l'éducation), l'égalité entre les hommes et les femmes et la lutte contre le racisme et l'antisémitisme (CORA) ;
- la politique d'intégration des populations immigrées en situation régulière ;
- le volet social et la formation dans le cadre de la prévention de la radicalisation ;
- la lutte contre les drogues et les conduites addictives (MILDECA) ;
- la politique d'accueil des migrants.

Le Cabinet du Préfet délégué pour l'Égalité des Chances est composé :

- d'une déléguée du gouvernement,
- d'un chef de cabinet,
- d'un chargé de mission logement, habitat-cadre de vie et rénovation urbaine,
- d'une chargée de mission pour la réussite éducative et la lutte contre le décrochage scolaire,
- d'une chargée de mission pour l'emploi et l'insertion dans les quartiers prioritaires,
- d'une chargée de mission pour la prévention de la délinquance et citoyenneté,
- d'une chargée de mission sur la culture, l'intégration et l'accès aux droits,
- d'un chargé de mission pour l'accueil des migrants,
- d'un chargé de mission prévention de la radicalisation,
- d'un chargé de mission pour la coordination des délégués du préfet,
- de dix huit délégués du préfet (onze sur Marseille et sept hors Marseille) en charge de coordonner l'action de l'Etat sur les territoires les plus en difficulté pour plus d'impact et de visibilité.

**LA DIRECTION DU SECRETARIAT GENERAL AUX AFFAIRES
DEPARTEMENTALES
(SGAD)**

- Gestion du courrier réservé.
- Suivi des agendas du Préfet, du Secrétaire général et du Secrétaire général adjoint.
- Participation aux réunions agenda du Préfet, du SG et du SGA.
- Relations avec les Directions Départementales Interministérielles (DDTM/DDPP/DRDJSCS) et les Unités territoriales des Directions régionales (UT Direccte, UT Dreal, UT DRAC et ARS).
- Instances de gouvernance du GPMM et d'EUROMEDITERRANEE.
- Pacte de cohésion sociale et de sécurité.

Mission coordination interministérielle

- Suivi de l'agenda du Préfet et constitution des dossiers pilotés par le Secrétariat Général.
- Organisation des réunions du GD.
- Suivi de l'agenda du Secrétaire Général et constitution des dossiers d'audience et de réunion faisant intervenir plus d'une direction des services du SG et/ou un service extérieur de la préfecture, en lien avec les missions emploi et économie et culture et santé lorsque ces thématiques sont concernées.
- Transmission au Cabinet des contributions des DDI pour les dossiers de VO (saisine préalable du Cabinet sur la VO).
- Relations avec les Directions Départementales Interministérielles (DDI) : suivi des réunions bilatérales DDTM/DDPP/DRDJSCS, centralisation des parapheurs, suivi des grandes réunions pilotées par ces services.
- Suivi des candidatures, nominations, évaluations et congés des DDI et UT.
- Pilotage et coordination des grands dossiers transversaux et interministériels.
- Suivi et élaboration des délégations de signature départementales y compris DRAC et UT DRAC, GPMM, ONF et DGAC.
- Dossiers de coordination : dossier territorial, rapport d'activité des services de l'Etat, etc.

Mission CPER, PRE- CAR, CAR

- Préparation des comités de l'administration régionale (CAR), préparation et participation aux mini-CAR, suivi des décisions départementales, en lien avec les missions emploi et économie et culture et santé lorsque ces thématiques sont concernées.
- Gestion des unités opérationnelles des BOP 104, 129, 147, 148, 207, 217, 303, 754, 832 et 112.
- Gestion de la licence Préfet Chorus.

Mission emploi et économie

- Suivi des agendas du Préfet, du Secrétaire général et de la Secrétaire générale adjointe et constitution des dossiers pilotés par le Secrétariat Général concernant les thématiques économie-emploi.
- Interface et coordination avec l'UT Direccte.
- Référent de la commission d'accès aux documents administratifs.
- Référent des délégués du défenseur des droits.

Pour l'emploi

- Pilotage et coordination des politiques de l'emploi ;
- Suivi de la situation de l'emploi et du chômage ;
- Suivi du service public de l'emploi (SPEL).

Pour l'action économique

- Suivi de la conjoncture économique ;
- Veille économique ;
- Anticipation des mutations économiques ;
- Suivi des entreprises en restructuration ;
- Suivi des grands dossiers structurants dans leur volet départemental ;
- Suivi des grands dispositifs de soutien à l'économie (plan de soutien au secteur bancaire, plan de relance....).

Pour l'accompagnement de la vie économique

Gestion et suivi de la mise en œuvre des programmes financiers d'intervention financiers dans les domaines de l'économie et de l'aménagement du territoire :

- Suivi du contrat de projet (à travers l'intervention du fonds national pour le développement et l'aménagement du territoire) ;
- Gestion du FISAC ;
- Suivi des dossiers PAT ;
- Fin de traitement des dossiers sur les fonds européens transférés à la Région ;
- Gestion.

Mission culture et santé

Suivi des agendas du Préfet, du Secrétaire général et de la Secrétaire générale adjointe et constitution des dossiers pilotés par le Secrétariat Général concernant les thématiques culture-santé ;

- Interface et coordination avec l'UT DRAC et l'ARS ;
- Suivi des dossiers à thématiques culturelle et de la santé.

Mission courrier

- Réception et expédition du courrier de la Préfecture ;
- Établissement du courrier « réservé » ;
- Traitement du courrier « sous couvert » ;
- Enregistrement des circulaires, du courrier recommandé ;
- Relations avec la Poste, suivi financier de l'affranchissement ;
- Elaboration du recueil des actes administratifs de la préfecture.

ANNEXE 4

LES MISSIONS SOUS L'AUTORITÉ DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

- la mission « conseil de gestion » et « conduite du changement et qualité » ;
- la mission « budget opérationnel du programme Administration territoriale régionale » ;
- la mission « conseil mobilité-carrière » ;
- le chargé de mission sur le projet métropolitain ;
- la mission de « lutte contre la fraude »
- la délégation régionale à la formation ;
- la mission « contentieux interministériel » .

Le secrétaire général adjoint assiste le secrétaire général dans l'exercice de ses missions.

**LA DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DES LIBERTES PUBLIQUES
(DRLP)**

Bureau automobile et régie des recettes (BARR)

- Adjoint : immatriculation des véhicules consulaires, affaires réservées.

- Section accueil général pour l'ensemble de la direction

- Accueil du public, informations, délivrance d'imprimés et de certificats de situation administrative.

- Section de la délivrance des cartes grises et des relations avec le public

- Accueil des professionnels de l'automobile pour les rectifications, cartes professionnelles W. ;
- Accueil du public et traitement en direct ou en différé des dossiers d'immatriculation des particuliers, des garages, des sociétés et des exploitants agricoles ;
- Immatriculation des véhicules importés avec accueil spécialisé ;
- Immatriculation des véhicules administratifs ;
- Enregistrements des déclarations d'achat déposées par les professionnels ;
- Liens avec les administrations de l'État et les mairies du département ;
- Conventions SIV (professionnels de l'automobile, experts, démolisseurs, huissiers de justice, ...) ;
- Immobilisations ;
- Mutations frauduleuses.

- Section opérations complémentaires

- Véhicules Endommagés – réquisitions – oppositions ;
- Non-gages par correspondance – Inscription et radiation de gages ;
- Identifications ;
- Contrôle et saisie des certificats de cession ;
- Classement et conservation des titres retournés en préfecture (immobilisations, pertes...) ;
- Destructures, véhicules hors d'usage (VHU)- Véhicules endommagés (VE).

- Section logistique

- Courrier départ-arrivée, relations avec les mairies ;
- Archivage ;
- Fournitures et imprimés.

- Régie des recettes

- Comptabilité ;
- Caisses ;
- Gestion des titres : passeports et permis internationaux.

Bureau de la circulation routière (BCR)

Pôle « permis de conduire »

- Section édition du titre

- Pour l'ensemble du département, délivrance des : primata, duplicata, extensions, prorogations, conversions de brevets militaires, échanges de permis étrangers ;
- Pour les arrondissements d'Istres et de Marseille, délivrance des permis internationaux.

- Section suspensions-annulations du permis de conduire

- Relevés de points pour les arrondissements d'Istres et de Marseille ;
- Instruction des dossiers de suspension et d'annulation des permis de conduire pour les arrondissements d'Istres et de Marseille.

- Section visites médicales-incapacités physiques

- Organisation pour l'ensemble du département des visites médicales réglementaires et mise en œuvre des décisions des médecins.

Pôle « professions réglementées de l'éducation et de la circulation routière »

- Section éducation routière

- Organisation de l'examen du BEPECASER au niveau régional.
- Instruction au niveau départemental des dossiers d'agrément des auto-écoles, des centres de formation au BEPECASER, des centres de sensibilisation à la sécurité routière et délivrance des autorisations d'enseigner des moniteurs d'auto-écoles.
- Instruction au niveau départemental des dossiers d'agrément des installateurs de dispositifs d'anti-démarrage par éthylotest électronique.

- Section professions réglementées de la circulation routière

- Organisation au niveau départemental de l'examen de taxi ;
- Contrôle des examens des conducteurs de voitures de transport avec chauffeur ;
- Suivi de l'activité des transports publics particuliers de personnes : taxis, voitures de transport avec chauffeur, des véhicules motorisés à 2 ou 3 roues au niveau départemental.
- Gestion des dossiers relatifs aux autorisations d'exploiter des véhicules de petite remise et aux cartes professionnelles des conducteurs des voitures de transport avec chauffeur et des véhicules motorisés à 2 ou trois roues.

- Section professions réglementées véhicules

- Instruction des dossiers liés à l'activité des fourrières ;
- Instruction des dossiers liés à l'activité des centres de contrôle technique et des contrôleurs techniques.

Bureau des titres d'identité et de voyage (BTIV)

- Instruction des demandes de CNI.
- Instruction des demandes de passeports de mission de la légion étrangère pour l'ensemble du territoire national.
- Instruction des demandes de passeports de mission de l'ensemble du département des Bouches-du-Rhône.
- Instruction des demandes de passeports temporaires de l'ensemble du département des Bouches-du-Rhône.
- Instruction des demandes de passeports biométriques de niveau 2 de l'ensemble du département des Bouches-du-Rhône.
- Contentieux hors fraude documentaire et à l'identité.
- Oppositions à sortie du territoire pour les mineurs.
- Gestion des mesures d'interdiction de sortie du territoire des ressortissants français projetant de participer à des activités terroristes à l'étranger.
- Liaisons avec les services de police, de gendarmerie, les consulats, les préfetures et la plate-forme régionale passeports.

**LA DIRECTION DES ETRANGERS ET DE LA NATIONALITE
(DEN)**

Bureau de l'accueil et de l'admission au séjour (BAAS)

- Sections accueil

- Accueil et pré-accueil aux guichets – accueil général, réception de dossiers, procédures spécifiques, examens de situations particulières, réclamations, mission d'assistance d'accueil.

- Sections instruction et contrôle

- Premières demandes, circulation trans-frontière : (visas, DCEM, TIR, Saufs conduits- titres de voyage pour réfugiés), regroupement familial, Vie Privée Familiale, admission exceptionnelle au séjour et procédures médicales.
- Renouvellements et changements de statut.

Bureau de l'éloignement du contentieux et de l'asile (BECA)

- Section des affaires juridiques et réservées (SAJR)

- Contentieux, rédaction des obligations de quitter le territoire français (OQTF), traitement des recours gracieux et des interventions et des dossiers sensibles.

- Section éloignement (SE)

- Traitement des procédures d'éloignement des étrangers interpellés sur la voie publique, gestion des étrangers sortants de prison, suivi de la commission d'expulsion (COMEX), suivi des déboutés asile présents indûment en CADA et faisant l'objet d'une mesure d'éloignement.

- Guichet Unique d'Accueil des Demandeurs d'Asile (GUDA)

- Accueil des demandeurs d'asile, instruction des dossiers, de leur orientation hébergement, de la gestion réglementaire de leur demande, de l'ouverture des droits, de l'entretien vulnérabilité.

Service Interdépartemental des Naturalisations (SIN)

- Section de Marseille

- Instruction des demandes de naturalisation ou de réintégration par décret et des déclarations de nationalité par mariage des postulants résidant dans l'arrondissement de Marseille.

- Section autres secteurs

- Instruction des demandes de naturalisation ou de réintégration par décret et des déclarations de nationalité par mariage des postulants résidant dans les arrondissements d'Aix, Arles et Istres et les départements 04, 05, 84.
- Instruction des demandes de naturalisation par décret des légionnaires.
- Organisation des cérémonies d'accueil des nouveaux français.

- Section accueil et gestion centralisée des dossiers

- Gestion centralisée des flux des dossiers entrants, suivi des retours, suivi centralisée des enquêtes, complétudes des dossiers, gestion centralisée des avis et décisions prises, accueil téléphonique.

Bureau des services communs (BSC)

- Secrétariat de direction, courrier, gestion du centre de dépenses.
- Dactylo codage.
- Fichier et archives.
- Authentications et réquisitions.
- Suivi des frais judiciaires.
- Atelier de numérisation (cellule GED).

** La Direction des Etrangers et de la Nationalité est constituée des bureaux décrits ci-dessus et exerçant leurs attributions en étroite relation avec les services de l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration, des Services de la Main-d'œuvre Etrangère de l'Unité Territoriale de la DIRECCTE, de l'Agence Régionale de la Santé et de la Police aux Frontières, de la Direction Régionale Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale.*

**LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
(DRH)**

Sont placés sous l'autorité directe du directeur des ressources humaines :

- la mission « communication interne » :

- l'animateur de formation 13:

- Programme de formation de la préfecture.
- Programme de formation interministériel.
- Relais d'information des stages de la SDRF et de l'échelon d'animation régionale auprès du personnel.
- Accueil des nouveaux arrivants.
- Mise en œuvre du droit individuel à la formation.
- Suivi des demandes de VAE et bilans de compétences.

Bureau des Ressources Humaines (BRH)

- Gestion et suivi du Comité Technique.
- Gestion des décharges syndicales.
- Procédures disciplinaires.

Pôle « carrières »

- Section gestion administrative

- Gestion administrative des personnels de catégories A, B, C. (détachement, avancements d'échelon, reclassements ...);
- Etablissement des cartes d'identité professionnelles.

- Section CAP et Mobilité

- Entretiens professionnels.
- Organisation des élections professionnelles.
- Préparation, organisation et suivi des CAPR
- Mobilité interne, détachements, mutations

- Section concours et recrutements

- Organisation à l'échelon régional des concours nationaux et examens professionnels (IRA, prép ENA, SACE, SACS, inspecteur permis de conduire et sécurité routière), et des différents recrutements déconcentrés pour les personnels administratifs du ministère de l'intérieur relevant de la région PACA.
- Gestion des vacataires, des volontaires service civique et des apprentis.

Pôle « financier »

- Section budget

- Pilotage de la masse salariale.
- Suivi et gestion des effectifs.
- Élaboration et suivi du budget (titre 2).
- Suivi remboursement partiel des titres de transport domicile-travail.
- Préparation de la paye et du régime indemnitaire pour les agents de préfecture.
- Préparation de la paye des personnels rémunérés occasionnellement dans le cadre des examens pro, formations, des élections professionnelles.
- Réponse aux agents pour toutes questions relatives à leur rémunération.

- Section droits à pension et absences

- Retraites et campagne information retraite.
- Mission de correspondant handicap.
- Gestion du temps partiel, des CMO, des AT, des disponibilités congés maladie, suivi comité médical départemental et commission de réforme.
- Disponibilités, congés parentaux, réintégrations.
- Suivi CET.
- articles 10, grèves, casper.

Bureau de l'action sociale (BAS)

- Secrétariat du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de la préfecture.
- Secrétariat de la Commission locale d'action sociale.
- Organisation des Commissions d'attribution des aides financières.
- Organisation de la Cellule de Veille.

- Section administrative

- Gestion des crédits d'action sociale répartis sur 3 budgets (BOP 176, BOP 216 et BOP 307).
- Traitement des demandes de prestations d'action sociale en faveur des agents du ministère de l'intérieur : Subventions pour séjours d'enfants ou séjours familiaux, Allocations pour enfants handicapés, Aides financières, Bourses aux orphelins.
- Gestion et suivi des trois dispositifs de restauration (bons-repas pour la restauration des agents de la préfecture dans les restaurants conventionnés, restauration administrative et équipements des espaces sociaux de restauration).
- Gestion du budget de fonctionnement des professionnels de soutien (médecine de prévention, service social, ISST).
- Gestion budgétaire du plan handicap (périmètres police et RH).
- Mise en place et suivi des actions annuelles d'initiative locale décidées par la CLAS.
- Passation des marchés de réservation de places en crèches et suivi des réservations.
- Politique du logement : conventions de réservations de logements avec des bailleurs sociaux ou privés, suivi du dispositif UNPI, réception des dossiers de demande de logement social des agents de préfecture.
- Arbre de Noël des enfants des agents de la police nationale, de la sécurité civile et du périmètre RH.
- Marché de chèques-cadeaux et organisation des opérations (naissances, départs à la retraite, subventions culturelles et sportives ...).
- Gestion des actions spécifiques en faveur des agents de préfecture.
- Animation du réseau des correspondants de l'action sociale.
- Informations sur les divers dispositifs d'action sociale (fonction publique, ministère de l'intérieur, fondation Jean Moulin, associations...).
- Information et accueil du public pour l'ensemble des attributions décrites ci-dessus et actualisation de la rubrique action sociale de l'Intranet.

- Mission d'animation des politiques sociales et de conseil

- Budget déconcentré d'initiatives locales.
- Suivi du plan de prévention de risques psycho-sociaux de la préfecture des Bouches-du-Rhône en lien avec tous les services et les organisations syndicales.
- Animation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

- La coordination administrative et financière du service social et de la médecine de prévention.

Sont rattachés fonctionnellement à la direction des ressources humaines :

Service Social

- Conseillère technique régionale de service social

- Encadrement coordination et animation de l'équipe régionale des assistants de service social des personnels (4 départements de la région PACA).
- Expertise dans le domaine sanitaire et social, conseil technique aux directions et chefs de services participation à la mise en œuvre des politiques d'action sociale et aux instances sociales (CLAS, CHSCT...).
- Conseils et soutien aux agents en difficultés dans le domaine privé ou professionnel : accueil des nouveaux arrivants, informations, soutien psychosocial, aide aux démarches, obtention de secours ou prêts sociaux.
- Analyse des besoins sociaux. Réalisation d'enquêtes sociales dans le cadre dérogatoire ou disciplinaire, réponses aux demandes institutionnelles.
- Expertise et aide à la décision des chefs de service.
- Participation à la prise en compte globale des agents dans leur parcours professionnel.
- Participation en tant qu'expert aux instances locales (CLAS, CHSCT ...).

Les assistantes sociales interviennent avec l'accord des agents et dans le respect du secret professionnel.

- Secrétariat de la section

- Secrétariat de la conseillère technique régionale et des assistantes sociales.
- Accueil et orientation des agents, informations.
- Suivi du planning de la conseillère technique régionale et des assistantes sociales de la région.

Médecine de prévention

- Médecin Coordonnateur des Médecins de Prévention

- Animation des équipes de médecins dans les départements relevant du SGAMI de Marseille.
- Mise en œuvre des politiques décidées par le Ministère de l'Intérieur, en liaison avec le médecin coordonnateur national.
- Consultations pour certains services.

- Médecins de prévention

- Visites médicales des agents du Ministère, visites systématiques ou à la demande.
- Analyse des conditions de travail, visite des locaux de travail.
- Expertises sur les questions d'hygiène et de sécurité.
- Participations aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.
- Campagnes de vaccinations.
- Participation aux enquêtes de santé publique, après accord de la sous-direction de l'action sociale.
- Collaboration à des actions ponctuelles d'information (tabac, alcool, addiction, ...).

- Secrétariat de la section

- Accueil et orientation, organisation des plannings de visites.

**LA DIRECTION DES MOYENS ET DU PATRIMOINE IMMOBILIER
(DMPI)**

Bureau de la gestion et de la commande publique (BGCP)

- Domaine Budgétaire

- Responsable d'unité opérationnelle des programmes du ministère de l'Intérieur et interministériels suivants : 307, PNE (programme national d'équipement) et EMIR, 216, 232, 309,333, 723.
- Responsable d'unité opérationnelle régional du programme 216.
- Programmation et suivi financier de l'ensemble des programmes précités : Les programmes 309, 723 et 333 (action2) concernent les services de la préfecture, des directions départementales interministérielles et des directions régionales.
- Compte rendu budgétaire.
- Bilan de gestion.
- Coordination et contrôle des centres de coûts pour les programmes suivis par le R.U.O.
- Administration NEMO pour l'ensemble des programmes dépendant de cette application.
- Approvisionneur pour les marchés nationaux.
- Acheteur et prescripteur dans CHORUS.
- Suivi des crédits nationaux, enquêtes.
- Suivi des divers contrats (baux, assurances, sinistres,) relatifs à la gestion du BOP 307 et 333 de la préfecture.

- Commande publique et gestion

- Marchés publics (hors travaux de restructuration, informatique et téléphonie). Le recensement des besoins techniques est réalisé par le bureau de la logistique. Suivi financier des marchés publics.

- Gestion régionale du programme carte achat

- Inventaire mobilier

Bureau de la logistique et de la politique immobilière de l'Etat (BLPIE)

- Gestion administrative

- Suivi financier du budget logistique.
- Suivi des marchés de travaux et de maintenance et des contrats.

- Logistique

- Accueil général du site Peytral.
- Réservation des salles de réunions.
- Aménagements des salons d'honneur.
- Reprographie.

- Travaux y compris dans les résidences des membres du corps préfectoral (prise en compte de l'éco-responsabilité)

- Suivi des travaux de restructuration immobilière.
- Suivi des travaux de mise aux normes.

- Maintenance et entretien y compris dans les résidences des membres du corps préfectoral (prise en compte de l'éco-responsabilité)

- Dépannages, petites réparations, rénovations de bureaux.
- Gestion et suivi des contrats d'entretien.
- Suivi des prestations de nettoyage et contrôle.
- Suivi des contrôles techniques.
- Hygiène et sécurité des sites.

- Domaine immobilier de l'État

- Réception, authentification et conservation des actes administratifs relatifs au domaine privé de l'Etat.
- Instruction des cessions de biens immobiliers de l'État et de la SNCF.
- Déclassement du Domaine Public.
- Conventions d'utilisation des immeubles domaniaux par les administrations de l'Etat et ses établissements publics.
- Conventions d'occupation précaire et AOT.

- Patrimoine immobilier de la préfecture et des sous-préfectures

- Gestionnaire du référentiel immobilier Préfecture et sous-préfectures (fonction de GRIM partie RE-FX de CHORUS).
- Suivi de la gestion du patrimoine immobilier « Administration Territoriale » -logiciel ministériel GEAUDE.

Place Félix Baret – CS 80001 - 13 282 MARSEILLE CEDEX 06 – Téléphone : 04.84.35 40.00

- Missions interministérielles : mise en œuvre de la circulaire du Premier Ministre du 16 janvier 2009

- Commission Départementale de suivi de la politique immobilière de l'Etat dans les Bouches-du-Rhône avec le RPIE et le service construction de la DDTM 13.
- Suivi des opérations immobilières dans le cadre de la RéATE (programme immobilier de l'Etat 723).
- Programmation des dépenses immobilières relatives à l'entretien des immeubles de bureau de l'Etat dans le cadre de l'enveloppe régionale du programme 309.
- Animation du réseau des responsables immobiliers des services déconcentrés régionaux et départementaux en liaison avec France Domaine dans le cadre du schéma pluriannuel de stratégie immobilière qui indique les orientations de l'État dans le département pour une période de 5 ans.

Le Centre de Services Partagés Régional PACA (CSPR PACA)

Le CSPR Chorus PACA est chargé de l'exécution financière des dépenses et des recettes pour l'ensemble des programmes gérés par les services préfectoraux de la région PACA. La mise en paiement des actes relatifs à la commande publique est assurée par le service facturier de la DRFiP PACA.

En charge de transcrire dans l'application comptable CHORUS l'ensemble des actes de gestion de son périmètre, il participe :

- à la qualité comptable : fiabilisation des imputations budgétaires et comptables des engagements juridiques.
- aux travaux d'inventaire en lien avec les services prescripteurs des préfectures et la DRFiP.
- à l'animation et conseil auprès des acteurs de la chaîne financière de la région notamment au travers du plan de modernisation de la fonction financière en favorisant l'échange de bonnes pratiques et l'harmonisation des procédures.

Le CSPR est constitué en deux pôles :

Pôle commande publique (CP)

- Engagement des dépenses de fonctionnement et d'immobilier de l'ensemble des préfectures et des sous préfectures de la région.

Pôle recette/subvention/frais de déplacement (RSF)

- Dépenses d'interventions des services préfectoraux de la région.
- Fonds européens en fin de paiement.
- Frais de déplacement.
- Opérations de recettes.
- Dépenses de fonctionnement liées aux services de la sécurité civile.

Place Félix Baret – CS 80001 - 13 282 MARSEILLE CEDEX 06 – Téléphone : 04.84.35 40.00

**LA DIRECTION DES COLLECTIVITES LOCALES
DE L'UTILITE PUBLIQUE et de L'ENVIRONNEMENT
(DCLUPE)**

Bureau des finances locales et de l'intercommunalité (BFLI)

- Section Finances locales

- Contrôle budgétaire

- Contrôle des Budgets et Comptes des collectivités locales et de leurs établissements publics, ainsi que des groupements de collectivités locales des Bouches-du-Rhône.
- Fiscalité locale.
- Instruction des dossiers de mandatement et inscription d'office.
- Analyse financière, suivi statistique.

- Dotations

- Versement des dotations de l'État (F.C.T.V.A., F.N.P.T.P., D.G.F., F.D.P.T.P., DGD, TLE, Amendes de police, toutes DGD, DETR, réserve parlementaire) au profit des collectivités locales et des groupements de collectivités locales des Bouches-du-Rhône; et exercice de la mission RUO sur les programmes 119 à 122.
- Recensement des données physiques et financières des collectivités locales et des groupements de collectivités locales des Bouches-du-Rhône.

- Section Intercommunalité

- Intercommunalité, rationalisation, suivi statutaire des groupements de collectivités locales des Bouches-du-Rhône (création/suivi/dissolution), mise à jour de la base de données ASPIC.
- Secrétariat de la Commission Départementale de la Coopération Intercommunale (CDCI).

Bureau de l'Utilité Publique, de la Concertation et de l'Environnement (BUPCE)

- Section Expropriations

- Expropriations pour le compte de l'État, des établissements publics nationaux et sociétés d'économie mixte à caractère national (SNCF, sociétés d'autoroutes, EDF, ENGIE, Canal de Provence, Euroméditerranée ...).
- Périmètres de Restauration Immobilière.
- Procédures pour le compte des collectivités publiques locales (département, communes) et de leurs Établissements Publics.
- Servitudes.
- Commission départementale chargée de la liste d'aptitude des commissaires enquêteurs.

- Section enquêtes publiques et environnement

- Déconcentration des autorisations de travaux en site classé.
- Commission départementale des objets mobiliers.
- Commission départementale Nature, Paysages et Sites (formations « nature », « paysages et sites », « publicité », « faune sauvage et captive »).
- Parcs naturels régionaux, nationaux.
- Réserves naturelles.
- Protection des Biotopes.
- Chartes pour l'Environnement.
- Agrément des associations en matière d'environnement et d'urbanisme.
- Démoustication.
- Opérations ponctuelles menées par le Ministère en charge de l'écologie (Printemps de l'Environnement, journée sans voiture, etc.).
- Coordination des dossiers à enjeux.
- Appui à la mission départementale Energies renouvelables.

Bureau des Installations et Travaux Réglementés pour la Protection des Milieux (BITRPM)

- Secrétariat du Conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST).

- Installations nucléaires de base

- Enquêtes publiques et suivi des procédures départementales en liaison avec l'ASN.
- Carrières y compris secrétariat de la formation carrières de la CNDPS.
- Stockages souterrains d'hydrocarbures - permis exclusifs de recherche d'hydrocarbures.
- Titres Miniers.

Place Félix Baret – CS 80001 - 13 282 MARSEILLE CEDEX 06 – Téléphone : 04.84.35 40.00

- Déchets

- Planification des déchets ménagers, industriels, hospitaliers et des déchets de chantiers du bâtiment et des travaux publics.
- Déclarations et autorisations (enquêtes publiques) + procédures diverses relevant de la législation I.C.P.E./déchets, arrêté de mise en demeure, arrêtés d'urgence.
- Récépissés de déclarations d'entrepôts de déchets d'activités de soins (DASRI).
- Constitution des commissions de suivi des sites (CSS).
- Certificats d'agrément de transport, négoce et courtage de déchets.
- Autorisation de création de chambres funéraires, d'agrandissement de cimetière, de crématoriums dans le cadre du CGCT.

- Installations classées pour l'Environnement en régime de déclaration et d'autorisation

- Nomination par arrêtés préfectoraux des inspecteurs des I.C.P.E. avec suivi du bilan d'activités de l'Inspection.
- Diffusion instructions et participation aux campagnes de mise en oeuvre des réglementations ICPE et eau (contrôle périodique, rejets substances dangereuses dans l'eau).
- Synthèses dossiers spécifiques ICPE.
- Suivi des procédures PPRT, prescriptions, enquêtes publiques, publications.
- Constitution des Comités locaux d'information et de concertation (CLIC) pour les installations SEVESO.
- Agréments de collecteurs et/ou éliminateurs de pneumatiques ou d'huiles usagées.
- Agréments des détenteurs de carcasses de véhicules hors d'usage (V.H.U).
- Récépissés de déclarations de stockage de F.O.D. chez les particuliers.
- Plan d'élimination des PCB-PCT.
- Échange de quotas.
-

- Procédures relevant de la législation « eau et protection des milieux aquatiques »

- Guichet unique de l'eau (enregistrement des dossiers sur le logiciel cascade, tableau de suivi).
- Procédures de déclaration et d'autorisation au titre de la loi sur l'eau, des concessions hydroélectriques et des procédures contentieuses relatives à ces sections.
- Planification (SAGE, contrats de rivières, contrat d'étang...).
- DUP captages d'eau potable.
- Sécheresse, inondations.
- Classement des digues.
- Suivi des milieux aquatiques (pollution, zone humide...).
- Mise en oeuvre des directives européennes (assainissement urbain, directive cadre sur l'eau).
- Installations nucléaires de base (aspect « rejets dans le milieu aquatique »).
- Commissionnement par arrêtés préfectoraux des inspecteurs police de l'eau.

Place Félix Baret – CS 80001 - 13 282 MARSEILLE CEDEX 06 – Téléphone : 04.84.35 40.00

- Plan de protection de l'atmosphère; procédures air (PM 10, ozone...).
- Certificat d'agrément de dressage de chiens au mordant.
- Plaintes environnementales.
- Diffusion de l'information environnementale.
- Comités de pilotage.
- Contentieux ou pré-contentieux dossiers sensibles.
- Réunions de coordination inter-services sur thématiques du bureau.
- Participation à la tenue du fichier national des études d'impact.

Bureau du Contrôle de Légalité (BCL)

- Section suivi des actes et aménagement commercial

- Réception, tri, archivage des actes des collectivités territoriales, ventilation dans Actes suivi des indicateurs Indigo.
- Instruction des dossiers d'aménagement commercial et secrétariat de la commission départementale d'aménagement commercial.
- Suivi des travaux de l'observatoire d'aménagement commercial.

- Section contrôle de légalité des actes de commande publique

- Contrôle de légalité des actes de commande publique, Marchés, DSP et autres actes de ce domaine selon la stratégie départementale de contrôle arrêtée annuellement.
- Rédaction des courriers aux collectivités, aux divers services associés au contrôle, notes , suivi des statistiques, conseils et expertise juridique à la demande de la hiérarchie.

- Section des actes de la fonction publique territoriale, du fonctionnement des assemblées et statut des élus, interventions économiques, actes divers

**LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE
(DAG)****Bureau des armes (BA)**

- Armes, éléments d'armes et munitions de catégorie B soumis à autorisation (Tir sportif/défense) : instruction en vue délivrance des volets d'autorisation via AGRIPPA ; contrôle de l'organisation des Ball-Trap (ex-tir aux pigeons d'argile) en liaison avec la DRDJSCS et les services de police /gendarmerie.
- Armes et éléments d'armes soumis à déclaration et enregistrement de catégories C et D (chasse et tir) ; instructions en vue délivrance des récépissés correspondants.
- Armes de catégorie A : Autorisations de détention et d'exportation de matériels de guerre (ex. Logiciels tactiques) ; autorisation d'expositions de matériel de guerre et armes neutralisés par les communes, les musées, les associations...
- Instruction des recours gracieux et contentieux liés à l'acquisition, la détention et la conservation des armes ; utilisation et saisie sur application de gestion du répertoire informatisé des propriétaires et possesseurs d'armes. Transferts d'armes. Saisie du fichier national des interdits d'acquisition d'armes, enquêtes diverses et réquisition Police et Gendarmerie.
- Autorisations d'acquisition et de détentions d'armes, éléments d'armes et munitions des personnels, fonctionnaires et agents des administrations ou services publics (chargés d'un service de police ou de répression ; ex. Gardes-champêtres, lieutenant de louveterie ; agents de sécurité du CEA Cadarache).
- Cartes européennes d'armes à feu (CEAF).

Polices municipales :

- autorisation acquisition d'armes et approvisionnement en munitions des communes.
- autorisation individuelles de port par les agents de PM, formation préalable (CNFPT), enquêtes diverses.

Commerces d'armes :

- agréments des armuriers et vendeurs de munitions de catégories C et D (honorabilité et compétences professionnelles).
- autorisation d'ouverture de locaux pour nouveaux commerces de détail (C et D) ; réception des déclarations d'établissements de fabrication ou commerce autres que de détail (à l'usage des professionnelles). Autorisations d'accès au FINIADA par le web-armes et alimentation du fichier FINIADA.

Place Félix Baret – CS 80001 - 13 282 MARSEILLE CEDEX 06 – Téléphone : 04.84.35 40.00

- Ventes au détail hors local fixe et permanent.
- Ventes aux enchères : autorisations aux commissaires priseurs pour les armes listées par le décret 589 du 6 mai 1995 modifié :-Foire et Salons d'armes anciennes.
- Enquête et avis dans le cadre des autorisations de fabrication et de commerce instruites par le Ministère de la Défense pour les catégories d'armes A et B.

Bureau des élections et des affaires générales (BEAG)

- Élections politiques

- Organisation générale des élections politiques.
- Suivi de la procédure des référendums d'initiative partagée.
- Suivi du patrimoine des élus en liaison avec la Haute autorité pour la transparence de la vie publique.
- Enregistrement des déclarations de candidature et des déclarations de mandataires financiers.
- Traitement informatique des comptes de campagne (Périclès).
- Programmation budgétaire (BOP 232).
- Gestion des crédits liés aux élections politiques (remboursement des frais de propagande et des dépenses électorales des candidats, suivi de la dévolution des comptes de campagne, établissements des états de mise sous pli et des états d'indemnités diverses, règlement du dossier financier).
- Révision annuelle des listes électorales et suivi des statistiques pour le Ministère de l'Intérieur sur les électeurs inscrits.
- Communication des dossiers administratifs à des tiers (listes électorales, dossiers de candidature).
- Fixation du nombre et détermination du périmètre géographique des bureaux de vote.
- Désignation des délégués de l'administration chargés de la révision des listes électorales pour les communes de l'arrondissement de Marseille.
- Traitement des contentieux.

- Élections professionnelles

- Organisation générale des élections professionnelles et suivi du fonctionnement des conseils de prud'hommes.
- Election annuelle des juges des tribunaux de commerce.
- Enregistrement des déclarations de candidature.
- Gestion des crédits liés aux élections professionnelles.
- Tenue du fichier des électeurs des tribunaux de commerce.
- Traitement des contentieux.

- Affaires générales

- Instruction des demandes d'agrément, doubles agréments et habilitations à pénétrer en ZAR portuaire (zones d'accès restreint) du GPMM.
- Veille des hébergements touristiques (hôtels, restaurants, campings, résidences et meublés de tourisme, villages de vacances) notamment en liaison avec les directions départementales interministérielles pour ce qui concerne les plaintes.
- Instruction des demandes de classement des offices de tourisme.
- Délivrance des cartes de guides conférenciers.

- Délivrance des titres de maîtres-restaurateurs (employeurs et salariés).
- Instruction des demandes de classement en communes touristiques et en stations classées de tourisme.
- Établissement de l'arrêté annuel fixant le nombre de jurés d'assises par commune.
- Délivrance des déclarations d'option pour les doubles nationaux Franco-Algériens en liaison avec le consulat d'Algérie et le Bureau du Service National.
- Droit de visite des détenus hospitalisés en milieu somatique.

Bureau de la police administrative (BPA)

- Associations

- Autorisation pour les associations et organismes visés à l'article 910 du code civil de recevoir des dons et legs.
- Qualification et tutelle administrative des associations culturelles.
- Qualification et tutelle administrative des associations d'intérêt général.
- Déclaration, modifications statutaires des associations de l'arrondissement chef-lieu.
- Création, modification, dissolution et correspondances relatives aux fondations, fonds de dotation et associations reconnues d'utilité publique.
- Tutelle administrative des congrégations, fondations, associations et associations reconnues d'utilité publique.

- Jeux : quêtes sur la voie publique :

- Ouvertures des hippodromes, autorisation et refus de courses de lévriers.
- Agrément des commissaires de courses de chevaux.
- Autorisation des quêtes départementales.
- Récépissé pour les appels à générosité publique.

- Affaires aéronautiques et aéroportuaires :

- Autorisation et refus de manifestations aériennes.
- Instruction des déclarations de survol des zones peuplées par aéronefs télépilotes (drones).
- Dérogations de survol à basse altitude en agglomération et pénétration en ZRT et ZIT.
- Création de ZIT ou ZRT.
- Créations d'hélistations et hélistations.
- Création et mise en service des plates-formes U.L.M.
- Autorisation d'utiliser les hélistations ou hydrosurfaces ou espaces similaires d'atterrissage d'aéronefs.
- Autorisation/refus de lâchers de ballons et lanternes.
- Arrêtés de sanction en réponse à des manquements à des règles de sécurité dans le cadre de la commission de sûreté des aéroports.

- - Manifestations sportives :

- Autorisation et refus d'autorisation des épreuves sportives sur la voie publique et dans les lieux non ouverts à la circulation.
- Récépissé de déclaration de manifestations sportives non soumises à autorisation.
- Homologation de circuits.
- Secrétariat de la commission départementale de sécurité routière.

- - Vidéoprotection :

- Autorisations et refus d'installer un système de vidéoprotection sur la voie publique ou un lieu ouvert au public.
- Secrétariat de la commission départementale de vidéoprotection.
- Suivi des contrôles.

- - Chasse/pêche :

- Agrément des piégeurs.
- Nomination et commissionnement des lieutenants de louveterie.
- Commissionnement des agents des réserves naturelles.
- Attestation de délivrance initiale d'un permis de chasse.

- - Chiens dangereux :

- Transmission au ministère des statistiques relatives aux chiens dangereux.
- Arrêté portant liste des vétérinaires agréés.
- Habilitation des formateurs pour les propriétaires de chiens dangereux.

- Régies de police municipale :

- Création, modification et clôture des régies de police municipale.
- Calcul et engagement des indemnités de responsabilité des régisseurs de police municipale.

- Annonces judiciaires et légales :

- Arrêté fixant la liste des journaux habilités à publier des annonces judiciaires et légales.

- Transports de fonds :

- Secrétariat de la commission départementale des transports de fonds.

- Divers :

- Raves-parties.
- Sanctions sur le marché d'intérêt national.
- Commissionnement des gardes du littoral.

Bureau des activités professionnelles réglementées (BAPR)

- Autorité compétente système d'information sur le marché intérieur IMI.
- Sanctions des entreprises et salariés des sociétés de sécurité privée, des agences de recherches privées et d'intelligence économique et des services internes de sécurité.
- Double agrément des agents de sécurité chargés des transports de fonds et de la surveillance aéroportuaire.
- Agrément des gardes armés (CEA CADARACHE) et (BRIGADE FERROVIERE).
- Agrément des gardes particuliers, des gardes chasses et gardes pêches.
- Agrément des agents verbalisateurs.
- Sociétés de transports : Approbation du dossier technique (relevés d'identité).
- Autorisations d'exercer sur la voie publique pour les sociétés de sécurité privée.
- Agrément agents de sécurité pour exercer les palpations de sécurité.
- Activités funéraires.
- Forains : Rattachement des gens du voyage – Délivrance des titres de circulation.
- Revendeurs d'objets mobiliers.
- Débits de boissons.
- Casinos.
- Fabrication et dépôts d'explosifs industriels. et autorisations des agents chargés de ces missions de fabrication et conservation de substances explosives.
- Domiciliation d'entreprises.
- Agréments des agents de contrôle des caisses de mutualité agricole.
- Transports de corps hors du territoire métropolitain.
- Dérogations aux délais d'inhumation.

**LA DIRECTION INTERMINISTERIELLE DEPARTEMENTALE
DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION
(DIDSIC)**

- **Conseil départemental de pilotage des SIC**

Le Conseil départemental de pilotage des SIC est composé du Secrétaire Général de la préfecture, des Directeurs de chacune des trois DDI et du DIDSIC. Il se réunit une fois par trimestre pour rendre les arbitrages nécessaires sur les chantiers SIC en cours et définir les orientations à venir. Il valide avant signature par chacun de ses membres la convention de service entre la DIDSIC et les quatre entités.

Le Conseil pourra se réunir de façon exceptionnelle à la demande d'un de ses membres en cas de situation d'urgence.

Le Conseil valide le référentiel de procédures, ainsi que les plans d'actualisation annuels de ce référentiel.

Le DIDSIC est chargé du secrétariat de ce Conseil.

- **Comité de suivi des SIC**

Le Comité de suivi des SIC est composé des Secrétaires généraux de chacune des DDI, d'un représentant du Secrétaire général de la préfecture et du DIDSIC. Il se réunit une fois par mois pour étudier au niveau fonctionnel les travaux du Comité de gestion des changements et préparer les arbitrages du Conseil départemental de pilotage des SIC.

Le DIDSIC est chargé du secrétariat de ce Comité.

- **Comité de gestion des changements**

Le Comité de gestion des changements réunit une fois par semaine les cadres de la DIDSIC. Il assure le bon fonctionnement de la direction et approuve les demandes de changement.

Directeur

- Encadrement et gestion du personnel.
- Définition de la stratégie du système d'information local en application des orientations ministérielles et interministérielles.
- Conseil et expertise auprès des décideurs locaux.
- Pilotage du portefeuille de projets (national et local).
- Gestion des compétences internes du SI.

Place Félix Baret – CS 80001 - 13 282 MARSEILLE CEDEX 06 – Téléphone : 04.84.35 40.00

- Pilotage du SI et de son activité.
- Pilotage de la démarche méthode et qualité.
- Gestion de la continuité de service.
- Ingénierie de formation.
- Gestion des conventions et délégations.

Secrétariat, Gestion administrative et financière, Centre de services

- Secrétariat

- Secrétariat du directeur : dactylographie, relève et expédition du courrier, prise de rendez-vous, accueils et filtrages physique et téléphonique, ...
- Enregistrement du courrier dans la GED.
- Gestion de proximité des personnels en liaison avec leur ministère de rattachement, classement des dossiers du personnel.
- Gestion des formations des personnels.
- Gestion et suivi des fournitures administratives.
- Participation au Centre de services.
- Participation à la gestion administrative et financière : édition de commandes, réception des livraisons.

- Gestion administrative et financière

- Gestion des achats : relation avec les fournisseurs et passage des commandes sur la base des expressions de besoins exprimées par les différents bureaux et validées par le directeur, suivi des livraisons, mise en paiement des factures.
- Gestion du budget : préparation du budget annuel, réalisation des tableaux de suivi financier, relation avec les plate-formes CHORUS et les services budgétaires.
- Suivi des marchés nationaux, régionaux et locaux.
- Gestion des contrats de maintenance.
- Participation au Centre de services.
- Participation au secrétariat.

- Centre de services

- Centralisation des signalements d'incidents par les utilisateurs, enregistrement dans l'outil de suivi, assistance utilisateur et résolution simple de type Hot Line.
- Réalisation et communication des rapports statistiques dans le cadre des engagements de service.
- Réalisation et communication des tableaux statistiques d'utilisation des services SIC.
- Mise en ligne et maintien à jour en permanence du programme annuel d'évolution des outils SIC sur la base de l'expression de besoins des services, des projets nationaux, des opérations d'initiative DIDSIC et des demandes non programmées.
- Gestion du parc matériel et logiciel.

Bureau Télécoms
(BT)

- Propositions, mise en œuvre et suivi des opérations de câblage courants faibles, maintenance des câblages.
- Gestion et maintenance des installations téléphoniques (fixes et mobiles).
- Gestion et maintenance des matériels spécifiques : télécopieurs, vidéo-projecteurs, visioconférence, sonorisation, outils multimédia en général.
- Gestion et maintenance des matériels radioélectriques.
- Gestion et maintien en conditions opérationnelles du centre opérationnel départemental (COD) à la préfecture, assistance technique à la gestion de crise et d'événements particuliers.
- Mise à la réforme des matériels obsolètes.

Bureau de l'administration des réseaux et systèmes informatiques
(BARS)

- Propositions, mise en œuvre et suivi de l'évolution des réseaux, supervision et maintenance des réseaux.
- Administration et maintenance des serveurs.
- Propositions, mise en œuvre et suivi des opérations de sauvegardes.
- Gestion des messageries.
- Gestion d'OCS/GLPI, élaboration et suivi des télé-déploiements.
- Mise à la réforme des matériels obsolètes.

Bureau des applications, du Web et des SIG
(BAWS)

- Gestion et suivi des applications nationales.
- Gestion et suivi des applications locales acquises.
- Analyse, développement, gestion et suivi des applications locales.
- Supervision, gestion et administration technique des sites Web.
- Mise en œuvre des outils collaboratifs et de dématérialisation.
- Réponse aux besoins d'infographie.
- Réponse aux besoins cartographiques ou géomatiques des services, soit par confection directe pour les opérations simples, soit en jouant le rôle d'interface entre les utilisateurs et les structures spécialisées par le biais des conventions de service souscrites.

Bureau des déploiements, de la maintenance et de l'assistance informatique
(BDMAI)

- Déploiement et maintenance des terminaux informatiques, paramétrage des postes utilisateurs.
- Déploiement et paramétrage des logiciels sur les postes utilisateurs.
- Assistance informatique aux utilisateurs, matérielle et logicielle.
- Mise à la réforme des matériels obsolètes.

Bureau Exploitation et Qualité de service
(BEQS)

- Gestion des standards placés sous l'autorité de la DIDSIC.
- Gestion de la cellule d'accueil téléphonique.
- Constitution des bases documentaires pour le Centre de services et les agents d'astreinte.
- Proposition d'inscription de services au catalogue des services, rédaction des engagements de service.
- Contrôle qualité sur les engagements de service, analyse des dysfonctionnements éventuels, propositions d'améliorations.
- Rédaction et suivi du référentiel de procédures.
- Secrétariat du Comité de la gestion des changements.
- Gestion des archives papier et électroniques de la DIDSIC (en lien avec la direction des archives départementales).
- Chargé de communication de la DIDSIC.

Bureau de la sécurité et de la continuité des liaisons gouvernementales
(BSCLG)

- Propositions, mises en œuvre et suivi des actions relatives à la PSSI.
- Mise en œuvre des PCA/PRA, suivi des essais mensuels de sécurité.
- Gestion et suivi de la vidéo-protection, du contrôle d'accès et des liaisons d'alarme.
- Gestion et suivi des plans de secours spécifiques SIC et SSI : plan départemental d'acheminement des appels d'urgence, plan de rétablissement des liaisons prioritaires, annexe transmissions du plan ORSEC, etc.
- Gestion et suivi des alertes et incidents SSI.
- Gestion de l'annuaire et des comptes d'accès à Internet, des certificats de sécurité, des IGC, du nomadisme, des habilitations d'accès aux applications nationales.
- Suivi et maintenance des réseaux Rescom, Rimbaud, ISIS, ...
- Gestion et maintenance de premier niveau des terminaux radio Acropol pour les services de préfecture, de police, de la défense, de la gendarmerie, de l'administration pénitentiaire, du département.
- Soutien technique des CLSSI.

**LE SECRETARIAT GENERAL POUR LES AFFAIRES REGIONALES
(SGAR)**

Le SGAR est organisé comme suit :

Pôle Politiques publiques**Plate-forme Gouvernance régionale**

- Missions de coordination : organisation et secrétariat des réunions de gouvernance régionale (CAR, pré-CAR, bilatérales, collèges des préfets), suivi de la gouvernance budgétaire des directions régionales (grands enjeux stratégiques, préparation des dialogues de gestion, présentation des BOP et suivi des décisions budgétaires du CAR), pilotage du CPER, suivi du conseil régional, suivi de l'agenda et coordination des commandes de dossiers du préfet, suivi des réformes de l'administration territoriale, animation du réseau des SGAD, suivi de la coopération décentralisée.
- Missions d'appui : coordination de l'équipe des collaborateurs des chargés de mission du pôle de conception des politiques publiques et de l'équipe d'assistance administrative du SGAR.
- Missions administratives : publication du recueil des actes administratifs régional, nomination aux instances et commissions régionales (CESER, CRADT, CAEN etc.), versement de dotations, délégations de signature du préfet de région au SGAR et aux directeurs régionaux, suivi des dossiers des directeurs régionaux (nominations, évaluations, congés), gestion administrative du SGAR : suivi des ressources humaines, gestion du centre de coût du SGAR et soutien de proximité en lien avec les services support.
- Secrétariat du comité inter-régional de règlement à l'amiable des litiges (CIRRA) de Marseille.

Economie – emploi – innovation

- Economie.
- Emploi.
- Economie sociale et solidaire.
- Intelligence économique.
- Numérique.
- ITER.
- Délégation régionale à la recherche et à la technologie.
- DRRD (rattachement DRRD Rhône-Alpes).

Cohésion sociale

- Logement.
- Hébergement.
- Vie étudiante en lien avec le CROUS.
- Politique de la ville.
- Culture.
- Jeunesse.
- Sport.
- Enseignement.
- Santé.
- Délégation régionale aux droits des femmes et à l'égalité.

Développement durable – cohérence territoriale

- Transport.
- Énergie.
- Environnement.
- Politique de façade.
- Développement des énergies nouvelles et renouvelables.
- Agriculture.
- Ruralité.
- Politique de montagne.

Plate-forme Europe (gestion et coordination des programmes européens FEDER, FEADER et FEP)

- Gestion financière.
- Suivi POIA 2007-2013.
- Présage.
- ALCOTRA.
- Contrôles européens.

Pôle Modernisation et moyens

Plate-forme régionale de modernisation

- Coordination interministérielle de la mise en oeuvre de la charte de déconcentration (décret n°2015-510 du 7 mai 2015).
- Modernisation de l'action publique.
- Mutualisation en réseau des moyens de fonctionnement des services déconcentrés.

Plate-forme régionale des achats

- Rationalisation des dépenses des services déconcentrés et des opérateurs en développant les marchés interministériels régionaux.
- Professionnalisation des compétences des acheteurs publics.
- Favorisation de l'accès des PME à la commande publique.
- Promotion des achats innovants.
- Développement des achats responsables (développement durable, clauses d'insertion).

Plate-forme régionale du pilotage budgétaire et de la stratégie immobilière

- Gestion des BOP suivis en direct par le SGAR (333, 723, 309, 104, 112, 147, 148, 172, 303, 119, 137 et 301) en lien avec les chargés de mission.
- Pilotage de la politique immobilière de l'État : élaboration et conduite de la stratégie immobilière de l'État en lien avec la DRFiP, animation de la cellule régionale de suivi technique de l'immobilier de l'État (CRSIE), pilotage budgétaire des opérations immobilières à enjeux.
- Point de contact privilégié DRFiP.

Plate-forme interministérielle d'appui à la gestion des ressources humaines

- Mobilité carrière.
- Gestion prévisionnelle des emplois.
- Action sociale environnement professionnel.
- Formation.

Rattachement direct au SGAR et aux SGAR adjoints :

Section régionale interministérielle d'action sociale

LA SOUS-PREFECTURE D'AIX-EN-PROVENCE**Secrétariat Général**

- Secrétariat particulier du sous-préfet.
- Distinctions honorifiques.

Bureau de la sécurité et de la logistique

- Sécurité publique : déclaration de manifestations sur la voie publique, interventions liées à l'ordre public, actions de sécurité routière, suivi des tableaux de bord de la délinquance.
- Conseils d'évaluation des établissements pénitentiaires.
- Enquêtes administratives.
- Stratégies territoriales de sécurité et de prévention de la délinquance.
- Commission d'arrondissement de sécurité des ERP.
- Suivi des plans de secours.
- Pôle logistique : loge d'accueil, standard, courrier, informatique, chauffeur.
- Gestion du budget de la sous-préfecture.
- Gestion du personnel.
- Octroi de dérogations permanentes aux heures de fermeture des débits de boissons.
- Protocole : cérémonies officielles, distinctions honorifiques, visites officielles.

Bureau des affaires juridiques et des relations avec les collectivités locales

- Réception, tri enregistrement et archivage des actes des collectivités de l'arrondissement.
- Expertise juridique.
- Conseil aux collectivités, aux établissements publics, aux élus, aux particuliers.
- Suivi des dotations de l'Etat aux collectivités locales (DETR).
- Suivi des communes de l'arrondissement classées au réseau d'alerte des finances locales.
- Organisation et contrôle des élections politiques et désignation des représentants de l'administration aux CAE des communes de l'arrondissement.
- Suivi des tableaux des conseils municipaux/acceptation de démission d'adjoints des communes de l'arrondissement.
- Suivi des installations classées et des dossiers environnementaux.
- Suivi des fondations.
- Avis sur les déferés concernant les actes d'urbanisme.
- Sépulture et opérations funéraires : création et agrandissement des cimetières, chambres funéraires.

Place Félix Baret – CS 80001 - 13 282 MARSEILLE CEDEX 06 – Téléphone : 04.84.35 40.00

Bureau de la cohésion sociale et des affaires économiques

- Suivi des dossiers économiques et d'infrastructures.
- Dispositif d'amorçage provençal.
- Gestion des dossiers liés au développement des énergies renouvelables.
- Gestion des dossiers politique de la ville : contrats de ville et PNRU.
- Interventions sociales.
- Insertion professionnelle et politique de l'emploi.
- Suivi des actions dans le domaine social, culturel, touristique, de santé, recherche, enseignement...
- Elections professionnelles.
- Politique du logement (PLH, DALO,...).
- Gestion du contingent préfectoral.
- Expulsions locatives : prévention, concours de la force publique, indemnisation.
- Suivi du schéma départemental d'accueil des gens du voyage.
- Comité de suivi des populations roms.
- Enregistrement des associations syndicales libres.

Bureau de la réglementation et des titres

Section de la Police administrative

- Délivrance des récépissés des associations loi 1901.
- Autorisation des épreuves sportives cyclistes et pédestres.
- Opposition à la sortie du territoire des mineurs.
- Opérations funéraires (transport de corps et d'urnes à l'étranger, inhumation en propriété privée, dérogation au délai de 6 jours).
- Professions réglementées (brocante, gens du voyage).

- Section des immatriculations et droits à conduire

- Opérations de régie et de caisse.
- Délivrance du certificat de situation administrative.
- Enregistrement des déclarations d'achat et déclarations de cessions .

Place Félix Baret – CS 80001 - 13 282 MARSEILLE CEDEX 06 – Téléphone : 04.84.35 40.00

- Délivrance et renouvellement des cartes W (réservé aux professionnels).
- Identification des propriétaires de véhicules pour les services de police ou de gendarmerie les huissiers de justice, les services fiscaux et les autorités judiciaires.
- Rectification de certificat d'immatriculation.
- Inscription valant saisie.
- Levée d'opposition véhicules endommagés.
- Déclaration de destruction.
- Délivrance de certificat provisoire d'immatriculation.
- Délivrance de certificat d'immatriculation.
- Immatriculation en série diplomatique pour les scientifiques étrangers sous protocole d'accord ITER.
- Suspension du permis de conduire pour grand excès de vitesse, alcoolémie, et conduite sous l'emprise de stupéfiants.
- Délivrance des permis de conduire internationaux.
- Communication de relevé de points du permis de conduire et restitution du permis de conduire pour solde de points nul.

- Section du séjour des étrangers et des cartes nationales d'identité

- Instruction des dossiers de demande et de renouvellement des titres de séjour dont le traitement est déconcentré en sous-préfecture.
- Instruction et délivrance des titres de séjour travailleurs saisonniers agricoles et des étudiants inscrits sur l'arrondissement d'Aix-en-Provence.
- Délivrance des documents de circulation et titres d'identité républicain pour mineurs.
- Délivrance des prorogations de visas et visas de retour.
- Délivrance des récépissés et prorogation des récépissés de demande de titre de séjour et des autorisations provisoires de séjour (Master).
- Délivrance du titre de séjour travailleur temporaire au personnel des entreprises étrangères sous-traitantes sous protocole d'accord ITER et titre de séjour visiteur à leur conjoint.
- Délivrance des cartes nationales d'identité.

LA SOUS-PREFECTURE D'ARLES

Bureau du Cabinet et des politiques interministérielles

- Élections.
- Affaires réservées et interventions.
- Distinctions honorifiques.

- Emploi / Économie.

- Logement.
- Expulsions locatives.
- Politique de la ville : contrats de ville / CLS / FIDP.
- Gens du voyage / Populations en habitat précaire.

- Sécurité publique, sécurité civile.
- Sécurité routière.

Services Généraux

- Documentation.
- Contrôle de gestion.
- Gestion du budget.
- Cellule informatique.
- Courrier.
- Logistique / Loge.
- Standard.

Bureau des relations avec les usagers et de la réglementation

- Section circulation

- Certificats d'immatriculation des véhicules.
- Permis de conduire (suspensions, délivrance CDOUS, annulation suite à perte de points, permis internationaux, attestation de perte).

- Section étrangers et de la nationalité

- Instruction des demandes de renouvellement de cartes de séjour de 1 an et délivrance des titres ainsi que des demandes de passage à 10 ans.
- Instruction des demandes de renouvellement de cartes de séjour de 10 ans et délivrance des titres.
- Délivrance des récépissés de dépôt des demandes de renouvellement, tous titres confondus.
- Délivrance des titres d'identité républicains pour mineurs (TIR).
- Délivrance des documents de circulation pour étrangers mineurs (DCEM).
- Prorogations de visas.
- Délivrance des « visas retour ».
- Délivrance des cartes de séjour « travailleur saisonnier » agricole.
- Oppositions à sortie du territoire.

- CNI.

- Section réglementation

- Police administrative : Associations loi 1901 ; Associations syndicales libres ; Manifestations sportives et revendicatives; Débits de boissons (fermeture tardive, sanction administrative); Gardes particuliers (reconnaissance aptitude technique et agrément); Permis de chasser (attestations) ; Livret de circulation ; Brocanteurs ; Transports de corps.

- Etablissements recevant du public (sécurité et accessibilité).

Bureau des relations avec les collectivités locales et de l'environnement

- Conseil aux collectivités.
- Exercice du contrôle de légalité en matière de fonction publique territoriale et des pouvoirs de police.
- Suivi des lettres d'observations en matière de contrôle de légalité des marchés publics, urbanisme et en matière de contrôle budgétaire.
- Réception, tri, enregistrement des actes des collectivités de l'arrondissement (y compris d'urbanisme).
- Fonctionnement des assemblées/acceptation de démission d'adjoints des communes de l'arrondissement.
- Dotation aux collectivités (DETR).
- Suivi des communes de l'arrondissement classées au réseau d'alertes des finances locales.
- Suivi du Marché d'intérêt National de Châteaurenard.

- Suivi des grands projets.
- Aménagement du territoire/Urbanisme.

- Environnement / PNR / PER / Réserves / DPM.
- Installations, Ouvrages, Travaux et Activités – IOTA (article 10 de la loi sur l'eau).
- ICPE / PPRT.
- Plan Rhône / PPRI.

- Pôle départemental des associations syndicales de propriétaires.
- Gouvernance de l'eau/PAPI.

- Autorisation de circuler sur la digue à la mer.
- Sépulture et opérations funéraires : création et agrandissement des cimetières, chambres funéraires.

LA SOUS-PREFECTURE D'ISTRES

Bureau du Cabinet

- Sécurité publique.
- Prévention de la délinquance.
- Commission de sécurité et d'accessibilité des ERP.
- Plans de secours, risques industriels (PPI), naturels et sanitaires.
- Vie électorale.
- Coordination des interventions.
- Distinctions honorifiques, protocole.
- Police des débits de boissons.
- Autorisations de manifestations sur la voie publique (dont manifestations sportives).
- Contrôle de légalité et conseil aux élus locaux – Enregistrement des actes des collectivités de l'arrondissement et tri des actes prioritaires – Liaisons avec les bureaux d'appui technique au contrôle de légalité.
- Réponse aux courriers en matière d'urbanisme et suivi des dossiers sensibles ou pré-contentieux en matière d'urbanisme.
- Suivi financier des communes.
- Gestion des dotations aux collectivités.
- Culture.

Bureau de l'Economie, de l'Emploi et de l'Environnement (B3E)

- Développement économique du territoire.
- Infrastructures.
- Projet Henri Fabre.
- Ateliers du territoire.
- Agriculture et pêche.
- Prévention des risques industriels, information, PPRT.
- Suivi des ICPE.
- Environnement.
- Emploi.

Bureau de la Cohésion Sociale (BCS)

- Politique de la ville.
- Expulsions domiciliaires, recours en indemnités et gestion des contentieux.
- Habitat indigne.
- Logement.
- Etats de carence au titre de l'article 55 de la loi SRU.
- Gens du voyage (mise en œuvre du schéma départemental dans l'arrondissement, expulsions, mesures d'insertion).
- ROMs.

Bureau de la Réglementation et des Relations avec les Usagers (BRRU)

Pôle accueil, police administrative et certificats d'immatriculation

- Certificats d'immatriculation des véhicules.
- Régie de recettes.
- Accueil général.
- Associations loi 1901 – ASL – établissement des carnets et livrets de circulation.
- Transports de corps.
- Gardes particuliers.
- Revendeurs d'objets mobiliers.

Pôle nationalité et immigration-intégration

- CNI.
- Instruction des demandes de renouvellement des cartes de séjour de 1 an et 10 ans.
- Délivrance des récépissés de dépôt des demandes de renouvellement.
- Délivrance des titres d'identité républicains pour mineurs.
- Délivrance des documents de circulation pour étrangers mineurs.
- Prorogations de visas.
- Délivrance des « visas retour ».
- Délivrance des cartes de séjour « travailleur saisonnier agricole ».

Cellule Ressources et Appui (CRA)

- Informatique.
- Logistique.
- Budget.
- Ressources Humaines.
- Standard.
- Courrier – huissier.
- Garage.
- Secrétariat.
- Entretien des bâtiments.
- Entretien résidence et cuisine.

Préfecture-Direction des ressources humaines

13-2016-07-05-007

Arrêté préfectoral du 05 07 2016 relatif au transfert à la région des services ou parties de services de l'Etat qui participent aux missions de l'autorité de gestion des programmes européens financés au titre du POIA



PRÉFET DE LA REGION PROVENCE, ALPES, COTE D'AZUR

Préfecture
DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES

Arrêté préfectoral du 5 juillet 2016 relatif au transfert à la région des services ou parties de services de l'État qui participent aux missions de l'autorité de gestion des programmes européens financés au titre du POIA

Le Préfet
de la région Provence, Alpes, Côte d'Azur
Préfet des Bouches-du-Rhône

Vu la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles ;

Vu le décret n° 2015-783 du 29 juin 2015 relatif aux dates et aux modalités de transfert définitif des services ou parties de services de l'État qui participent aux missions de l'autorité de gestion des programmes européens financés au titre du fonds social européen ou du fonds européen de développement régional ou du fonds européen agricole pour le développement rural ;

Vu la convention de mise à disposition des services de l'État en charge de la gestion au titre du fonds européen de développement régional du programme interrégional du massif des Alpes pour la période 2014-2020 en date du 9 février 2015 et ses annexes ;

Vu l'avenant à la convention de mise à disposition des services de l'État en charge de la gestion au titre du fonds européen de développement régional du programme interrégional du massif des Alpes pour la période 2014-2020 en date du 16 juillet 2015.

A R R E T E

ARTICLE 1er :

En application des articles 1, 2 et 3 du décret du 29 juin 2015 susvisé, les services du SGAR, qui participent aux missions de l'autorité de gestion des programmes européens financés au titre du POIA sont transférés à la région le 1^{er} janvier 2017.

ARTICLE 2 :

- Sont transférés en application de l'article 1^{er} du présent arrêté : 1 ETP participant aux missions de l'autorité de gestion des programmes européens financés au titre du POIA, répartis comme suit :

- 1 ETP non occupé par un agent (rémunéré sur le BOP 307) ;

La répartition de ces ETP par budget opérationnel de programme et par catégorie d'agents figure en annexe au présent arrêté.

ARTICLE 3 :

En application de l'article 2 du décret du 29 juin 2015 susvisé, figure en annexe du présent arrêté l'état des charges de fonctionnement, autres que celles de personnel, supportées par l'État au titre des services ou parties de services à transférer, calculées à partir de la moyenne actualisée des dépenses consacrées aux missions transférées pendant les années 2012 à 2014.

ARTICLE 4 :

Le secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'État.

Fait à Marseille, le

- 5 JUIL. 2016

Pour le Préfet
Le Secrétaire Général



David COSTE

Annexe 1 relative à la répartition par BOP et par catégorie d'agents des ETP mentionnés à l'article 2 (POIA)

BOP 307

Catégories d'agents	Fonctionnaires de catégorie A	Fonctionnaires de catégorie B	Fonctionnaires de catégorie C	ANT droit public de catégorie A	ANT droit public de catégorie B	ANT droit public de catégorie C	Total
Effectifs physiques (ETP)							
Fractions d'emplois (ETP)							
Emplois vacants (ETP)	1 (BOP 307)						1 (BOP 307)

(Tableau à reproduire pour chaque BOP concerné par la vague de transfert)

Annexe 2 relative à l'état des charges de fonctionnement autres que celles de personnel (3^{ème} vague)

(en € par ETP)

	Montant 2012 en valeur [année précédant celle du transfert de la partie de service]	Montant 2013 en valeur [année précédant celle du transfert de la partie de service]	Montant 2014 en valeur [année précédant celle du transfert de la partie de service]	Moyenne
Pour les agents relevant du ministère de l'intérieur	2 279	2 396	2 310	2 328
Pour les agents relevant du ministère de l'écologie	2 688	2 737	2 743	2 723
Pour les agents relevant des ministères économiques et financiers	2 742	2 815	2 830	2 796

Préfecture-Direction des ressources humaines

13-2016-07-05-005

Arrêté préfectoral du 5 juillet 2016 relatif au transfert à la région des services ou parties de services de l'Etat qui participent aux missions de l'autorité de gestion des programmes européens financés au titre du FEDER



PRÉFET DE LA REGION PROVENCE, ALPES, COTE D'AZUR

Préfecture
DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES

Arrêté préfectoral du 5 juillet 2016 relatif au transfert à la région des services ou parties de services de l'État qui participent aux missions de l'autorité de gestion des programmes européens financés au titre du FEDER

Le Préfet
de la région Provence, Alpes, Côte d'Azur
Préfet des Bouches-du-Rhône

Vu la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles ;

Vu le décret n° 2015-783 du 29 juin 2015 relatif aux dates et aux modalités de transfert définitif des services ou parties de services de l'État qui participent aux missions de l'autorité de gestion des programmes européens financés au titre du fonds social européen ou du fonds européen de développement régional ou du fonds européen agricole pour le développement rural ;

Vu la convention de mise à disposition des services ou parties de services de l'État qui participent à l'exercice de l'autorité de gestion des programmes européens financés au titre du FEDER conclue avec la région le 9 février 2015 ;

ARRETE

ARTICLE 1er :

En application des articles 1, 2 et 3 du décret du 29 juin 2015 susvisé, les services du SGAR, qui participent aux missions de l'autorité de gestion des programmes européens financés au titre du FEDER et dont la mise à disposition est intervenue après le 31 août 2015 sont transférés à la région le 1^{er} janvier 2017.

ARTICLE 2 :

- Sont transférés en application de l'article 1^{er} du présent arrêté : 5 ETP participant aux missions de l'autorité de gestion des programmes européens financés au titre du FEDER, répartis comme suit :

- 1 agent titulaire représentant 1 ETP (rémunéré sur le BOP 307) ;
- 1 agent titulaire représentant 1 ETP (rémunéré sur l'assistance technique) ;
- 3 agents non titulaires représentant 3 ETP (rémunérés sur l'assistance technique) ;

La répartition de ces ETP par budget opérationnel de programme et par catégorie d'agents figure en annexe au présent arrêté.

ARTICLE 3 :

En application de l'article 2 du décret du 29 juin 2015 susvisé, figure en annexe du présent arrêté l'état des charges de fonctionnement, autres que celles de personnel, supportées par l'État au titre des services ou parties de services à transférer, calculées à partir de la moyenne actualisée des dépenses consacrées aux missions transférées pendant les années 2012 à 2014.

ARTICLE 4 :

En application de l'article 3 du décret du 29 juin 2015 susvisé, les agents non titulaires affectés dans les services ou parties de services transférés et mentionnés à l'article 2 du présent arrêté deviennent agents non titulaires de la fonction publique territoriale le 1^{er} janvier 2017.

ARTICLE 5 :

En application du deuxième alinéa du I de l'article 83 de la loi du 27 janvier 2014 susvisée, le droit d'option des fonctionnaires mentionnés à l'article 2 du présent arrêté s'exerce dans un délai de deux ans à compter de la date de publication du présent arrêté.

ARTICLE 6 :

Le secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'État.

Fait à Marseille, le
Pour le Préfet
Le Secrétaire Général

- 5 JUIL. 2016


David COSTE

Annexe 1 relative à la répartition par BOP et par catégorie d'agents des ETP mentionnés à l'article 2 (3^{ème} vague)

BOP 307

Catégories d'agents	Fonctionnaires de catégorie A	Fonctionnaires de catégorie B	Fonctionnaires de catégorie C	ANT droit public de catégorie A	ANT droit public de catégorie B	ANT droit public de catégorie C	Total
Effectifs physiques (ETP)		2 (1 BOP 307 et 1 ASTECH)		3 (ASTECH)			5 (5 ASTECH + 1 BOP 307)
Fractions d'emplois (ETP)							
Emplois vacants (ETP)							

(Tableau à reproduire pour chaque BOP concerné par la vague de transfert)

Annexe 2 relative à l'état des charges de fonctionnement autres que celles de personnel (3^{ème} vague)

(en € par ETP)

	Montant 2012 en valeur [année précédant celle du transfert de la partie de service]	Montant 2013 en valeur [année précédant celle du transfert de la partie de service]	Montant 2014 en valeur [année précédant celle du transfert de la partie de service]	Moyenne
Pour les agents relevant du ministère de l'intérieur	2 279	2 396	2 310	2 328
Pour les agents relevant du ministère de l'écologie	2 688	2 737	2 743	2 723
Pour les agents relevant des ministères économiques et financiers	2 742	2 815	2 830	2 796

Préfecture-Direction des ressources humaines

13-2016-07-05-006

Arrêté préfectoral modificatif du 5 juillet 2016 relatif au transfert à la région des services ou parties de services de l'Etat qui participent aux missions de l'autorité de gestion des programmes européens financés au titre du FEDER

PRÉFET DE LA REGION PROVENCE, ALPES, CÔTE D'AZUR

Préfecture
DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES

Arrêté préfectoral modificatif du 5 juillet 2016 relatif au transfert à la région des services ou parties de services de l'État qui participent aux missions de l'autorité de gestion des programmes européens financés au titre du FEDER

Le Préfet
de la région Provence, Alpes, Côte d'Azur
Préfet des Bouches-du-Rhône
Officier de la Légion d'Honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

Vu la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles ;

Vu le décret n° 2015-783 du 29 juin 2015 relatif aux dates et aux modalités de transfert définitif des services ou parties de services de l'État qui participent aux missions de l'autorité de gestion des programmes européens financés au titre du fonds social européen ou du fonds européen de développement régional ou du fonds européen agricole pour le développement rural ;

Vu la convention de mise à disposition des services ou parties de services de l'État qui participent à l'exercice de l'autorité de gestion des programmes européens financés au titre du FEDER conclue avec la région le 9 février 2015 ;

Vu l'arrêté préfectoral du 15 juillet 2015 relatif au transfert à la région des services ou parties de services de l'État qui participent aux missions de l'autorité de gestion des programmes européens financés au titre du FEDER ;

Considérant la réussite de madame Costa au concours réservé pour l'accès au corps des attachés d'administration de l'État (session 2015) et sa nomination en qualité d'attachée stagiaire au 01/02/2015.

L'arrêté préfectoral du 15 juillet 2015 relatif au transfert à la région des services ou parties de services de l'État qui participent aux missions de l'autorité de gestion des programmes européens financés au titre du FEDER est modifié comme suit à compter du 01/02/2015.

ARTICLE 1er :

l'article 2 est modifié comme suit :

- Sont transférés en application de l'article 1^{er} du présent arrêté : 7 ETP participant aux missions de l'autorité de gestion des programmes européens financés au titre du FEDER, répartis comme suit :

- 3 agents titulaires représentant 3 ETP (1 rémunéré sur le BOP 307, 2 rémunérés sur l'assistance technique) ;
- 2 agents non titulaires représentant 2 ETP (rémunérés sur l'assistance technique) ;
- 1 agent non titulaire représentant 1 ETP rémunéré sur l'assistance technique Europ'act.

La répartition modifiée de ces ETP par budget opérationnel de programme et par catégorie d'agents figure en annexe au présent arrêté.

ARTICLE 2 :

La décision de mise à disposition de Madame Costa auprès du conseil régional fait l'objet d'une modification.

Fait à Marseille, le

- 5 JUIL. 2016

Pour le Préfet
Le Secrétaire Général



David COSTE

Annexe 1 relative à la répartition par BOP et par catégorie d'agents des ETP mentionnés à l'article 2 (1^{ère} vague)

BOP 307

Catégories d'agents	Fonctionnaires de catégorie A	Fonctionnaires de catégorie B	Fonctionnaires de catégorie C	ANT droit public de catégorie A	ANT droit public de catégorie B	ANT droit public de catégorie C	Total
Effectifs physiques (ETP)	1 (ASTECH)	1 (BOP 307)	1 (ASTECH)	2 (ASTECH)			5 (4 ASTECH + 1 BOP 307)
Fractions d'emplois (ETP)							
Emplois vacants (ETP)				1 (ASTECH)			1 (ASTECH)

(Tableau à reproduire pour chaque BOP concerné par la vague de transfert)