

**PRÉFECTURE**  
**des Alpes-de-Haute-Provence**

**RECUEIL SPECIAL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS**

**DÉCEMBRE 2012**

**2012 – 59**

**Parution le mercredi 12 Décembre 2012**

2012-59

Décembre 2012

**SOMMAIRE**

*La version intégrale de ce recueil des actes administratifs est en ligne sur le site Internet de la Préfecture : [www.alpes-de-haute-provence.pref.gouv.fr](http://www.alpes-de-haute-provence.pref.gouv.fr), rubrique "Nos Publications".*

**PRÉFECTURE**

**SECRETARIAT GÉNÉRAL POUR L'ADMINISTRATION DÉPARTEMENTALE**

Arrêté préfectoral n° 2012-2447 du 10 décembre 2012 fixant l'organisation et les attributions des services de la Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence **Pg 1**

Arrêté préfectoral n° 2012-2448 du 10 décembre 2012 donnant délégation de signature à Monsieur Didier BERNARD, Sous-Préfet de l'arrondissement de Castellane **Pg 23**

Arrêté préfectoral n° 2012-2449 du 10 décembre 2012 donnant délégation de signature à Madame Marie-Pervenche PLAZA, Directrice de la Sécurité et des Services du Cabinet **Pg 28**

Arrêté préfectoral n° 2012-2460 du 10 décembre 2012 désignant Monsieur Didier BERNARD, Sous-Préfet de l'arrondissement de Castellane, pour assurer l'intérim des fonctions de Sous-Préfet de l'arrondissement de Barcelonnette, et lui donnant délégation de signature à cet effet **Pg 32**

Arrêté préfectoral n°2012-2468 du 12 décembre 2012 chargeant Mr François AMBROGGIANI, Sous-préfet de l'arrondissement de FORCALQUIER, de la suppléance de Monsieur Michel PAPAUD, Préfet le 13 décembre 2012 **Pg 37**

**CENTRE HOSPITALIER DE MANOSQUE**

Décision du 19 novembre 2012 portant délégation de signature à Madame Rosalie LETELLIER, Directrice Adjointe, chargée de la direction des achats et de la logistique **Pg 39**



## PRÉFET DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE

PREFECTURE

Secrétariat général pour l'administration départementale

Digne-les-Bains, le 10 décembre 2012

### **ARRETE PREFECTORAL N° 2012 - 2447** **fixant l'organisation et les attributions des services** **de la Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence**

**Le Préfet des Alpes-de-Haute-Provence**  
**Chevalier de la Légion d'honneur,**  
**Chevalier de l'ordre national du Mérite,**

- VU** la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,
- VU** la loi n° 83.8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat,
- 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'Etat dans les régions et départements,
- VU** l'arrêté préfectoral n° 2011-101 du 19 janvier 2011 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence,
- VU** les avis du comité technique de la préfecture des 29 mars et 26 octobre 2012,
- SUR** proposition de M. le Secrétaire Général de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence,

## **ARRETE**

**Article 1er** : Les services de la Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence comprennent :

- la Direction de la Sécurité et des Services du Cabinet (DSSC),
- le secrétariat général qui comprend:
  - la Direction des Libertés Publiques et des Collectivités Locales (DLPCL),
  - le Service des Moyens et de la Mutualisation (SMM),
  - le Secrétariat Général pour l'Administration Départementale (SGAD),
- les sous-préfectures de Barcelonnette, Castellane et Forcalquier.

PREFECTURE DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE  
8, rue du Docteur Romieu - 04016 DIGNE-LES-BAINS CEDEX - Tél 04 92 36 72 00 - Fax 04 92 31 04 32  
Horaires d'ouverture au public : de 8 h 30 à 11 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 00  
<http://www.alpes-de-haute-provence.pref.gouv.fr>

**Article 2** : La direction de la sécurité et des services du cabinet est constituée par:

- le Bureau du cabinet,
- le Bureau de la Communication Interministérielle (BCI),
- le Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles (SIDPC),
- le garage,
- le chef du SDSIC, en sa qualité de responsable de la sécurité des systèmes d'information, est rattaché au directeur de la sécurité et des services du cabinet.

**Article 3** : La Direction des Libertés Publiques et des Collectivités Locales (DLPCL) est constituée par :

- un pôle « libertés publiques » lui-même constitué par :
  - le Bureau de la Circulation (BC),
  - le Bureau des Étrangers et de la Nationalité (BEN),
  - le Bureau des Élections et des Activités Réglementées (BEAR),
- un pôle juridique interministériel lui-même constitué par:
  - le Bureau des Relations avec les Collectivités Locales (BRCL),
  - le Bureau du Contentieux Interministériel et du Droit de l'Environnement (BCIDE),
- un pôle « développement territorial » constitué par le Bureau du Développement Économique et de l'Aménagement du Territoire (BDEAT).

**Article 4** : Le service des moyens et de la mutualisation est constitué par:

- le Bureau des Ressources Humaines et des Relations Sociales (BRHRS),
- le Bureau de la Logistique et du Patrimoine (BLP),
- le Service Départemental des Systèmes d'Information et de Communication (SDSIC).

**Article 5** : Le secrétariat général pour l'administration départementale est constitué par:

- la section « appui au pilotage interministériel stratégique »
- la section « animation de la réforme de l'État et de la modernisation »
- la section « pilotage budgétaire interministériel »

**Article 6** : Le contrôleur de gestion est directement rattaché au Secrétaire général.

**Article 7** : Les attributions des services de la Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence sont fixées conformément au dispositif annexé au présent arrêté.

**Article 8** : L'arrêté préfectoral n° 2011-101 du 19 janvier 2011 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence est abrogé.

**Article 9** : Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence.



**Michel PAPAUD**

Annexe à l'arrêté préfectoral n°

**DIRECTION DE LA SECURITE ET DES SERVICES DU CABINET  
(DSSC)**

**I - Bureau du Cabinet**

**A - Sécurité intérieure**

***Sécurité publique***

- Mise en œuvre des politiques gouvernementales de sécurité
- Mise en place et suivi des indicateurs de lutte contre la délinquance et de sécurité routière
- Ordre public (manifestations, audiences, concours force publique, demandes forces mobiles, réquisitions, gestion des frais d'assignation à résidence ...)
- Suivi du renseignement (faits et événements signalés)
- Animation du réseau de la sécurité (réunions de police, état major départemental de sécurité, CDS, groupes de travail ad hoc...)
- Suivi de l'activité des services interpellateurs des étrangers en situation irrégulière
- Comité local unique de lutte contre la fraude
- Dossiers thématiques (Aïd-el-Kébir, lutte contre les dérives sectaires, islamisme radical...)
- Visites ministérielles et événements (sécurité – ordre public)
- Exploitation des messages RESCOM
- Suivi des moyens de la police dans le cadre du dialogue de gestion, élection des représentants aux instances paritaires et suivi des CTPD et CHS
- Enquêtes de moralité, consultation des fichiers

***Prévention de la délinquance***

- Pilotage du Conseil Départemental de Prévention de la Délinquance (CDPD) et du Plan Départemental de Prévention de la Délinquance (PDPD)
- Suivi des CLSPD, CLS
- Animation du réseau des coordonnateurs CLSPD
- Gestion du Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance (FIPD)
- Gestion des crédits de la Mission Interministérielle de Lutte contre la Drogue et la Toxicomanie (MILDT) - appel à projets, COPIL, bilan pluriannuel ...- et coordination.
- Animation et pilotage des chartes et conventions

***Sécurité Routière***

- Suivi et exploitation des statistiques
- Pilotage du PDCR
- Suivi du PDASR géré par le coordonnateur sécurité routière (DDT)

**B – Chancellerie**

***Interventions***

- Interventions parlementaires
- Interventions des élus et des particuliers auprès de l'Elysée et des ministères

### ***Suivi politique***

- Mise à jour du RNE, suivi exécutifs locaux (démissions) hors chambres consulaires et hors éléments liés au mandat - cumul, incompatibilité, patrimoine, actualisation des fiches personnalités et partis politiques
- Etablissement des cartes d'identité des maires et de leurs adjoints (arrondissement chef-lieu)
- Traitement des demandes d'honorariat
- Analyse et prévisions électorales
- Centralisation des résultats : organisation et réalisation

### ***Agenda et activité préfectorale***

- Préparation des dossiers réservés du Préfet et du Directeur de la sécurité et des services du cabinet
- Visites ministérielles
- Dossier territorial

### ***Protocole, décorations***

- Pavoisement, cérémonies commémoratives
- Distinctions honorifiques: traitement des distinctions honorifiques des ordres nationaux et ministériels, traitement des médailles d'honneur, de la famille et pour actes de courage

### **C - Polices administratives en lien avec la sécurité**

- Mise à la signature et suivi des hospitalisations d'office
- Octroi du concours de la force publique pour l'arrondissement chef-lieu (dans le cadre de la procédure des expulsions locatives)
- Commission départementale de transports de fonds
- Commission de surveillance de la maison d'arrêt de Digne-les-Bains
- Vidéosurveillance/Vidéoprotection : secrétariat de la commission départementale, traitement des dossiers
- Armes/Réglementation/Permis de chasser (attestations duplicata)/ dépôt et usage d'explosif / agrément des artificiers / autorisation de tir/ Ball-traps (arrondissement chef-lieu)
- Agrément et armement des polices municipales /gardes particuliers (arrondissement chef-lieu) / agences de recherches privées
- Activités privées de sécurité : retrait ou suspension des agréments, autorisations et cartes professionnelles nécessaires à l'exercice de ces activités en cas de nécessité liée à l'ordre public
- Habilitation des agents de sécurité à réaliser des palpations de sécurité en cas de nécessité liées à l'ordre public et autorisation d'exercer sur la voie publique à titre exceptionnel
- Débits de boisson: sanctions (arrondissement chef-lieu)
- Chiens dangereux
- Réglementation des activités aériennes
- Police de la navigation et des sports d'eau vive sur les lacs et cours d'eau autres que le Verdon, l'Ubaye et Serre-Ponçon.

## **II – Bureau de la communication interministérielle**

### **A - Stratégie de communication externe de l'Etat dans le département :**

- Supervision des actions de communication mises en œuvre (notamment campagnes de communication, organisation d'événements et conférences de presse)
- Aide à la décision et conseil aux services en matière de communication
- Elaboration du plan de communication

- Rédaction des discours du Préfet (ou de son représentant)
- Participation à la communication de crise

#### **B - Relations presse :**

- Elaboration et suivi des fichiers de presse
- Préparation des communiqués de presse
- Gestion et relais des questions de presse
- Elaboration des dossiers de presse (en collaboration avec les services intéressés)
- Organisation des points-presse
- Déjeuners de presse
- Aide aux relations presse
- Participation à la préparation des visites ministérielles
- Couverture des principaux événements
- Veille sur les publications et constitution de dossiers thématiques

#### **C - Tâches administratives diverses :**

- Administration du portail des services de l'Etat
- Suivi des relations avec les prestataires
- Suivi et mises à jour des bases de données
- Veille technologique sur les outils de l'information et de la communication
- Lettre électronique des services de l'Etat

### **III- Service interministériel de défense et de protection civiles**

#### ***Défense civile***

- Tenue à jour des points d'importance vitale (dossiers et répertoire), réalisation des PPE
- Déclinaison départementale du plan Vigipirate
- Réglementation de la sécurité des aérodromes et héliports,
- Transports sensibles (TMR, TMD)
- Tenue à jour du répertoire des plans nationaux et locaux et mise à jour de ces derniers
- Réseau national d'alerte (déclenchement des sirènes et suivi de l'état de fonctionnement)
- Traitement des dossiers Habilitation défense
- Déminage

#### ***Sécurité civile***

- Gestion de crise: risques naturels (intempéries, feux de forêts...) risques sanitaires (pandémie, épizootie...), risques technologiques
- Gestion du Centre Opérationnel de Défense (COD)
- Réquisitions en cas de crise
- Suivi de la réalisation des plans communaux de sauvegarde
- Planification de crise (ORSEC – dispositions générales et spécifiques)
- Réalisation d'exercices de sécurité civile
- Conseil départemental de la sécurité civile (CDSC),
- Commission de sécurité des ERP: présidence de la sous-commission départementale de sécurité, présidence et/ou participation aux visites de sécurité des établissements de 1<sup>ère</sup> catégorie du département, présidence et gestion de la commission de Sécurité d'arrondissement de Digne-les-Bains, suivi des avis défavorables
- Préparation des grands rassemblements
- Suivi des campings à risque (suivi des cahiers de prescriptions)

- Secourisme: agrément des associations de formation des premiers secours et organismes publics habilités
- Agrément pour tenir des postes de secours (dispositif prévisionnel de secours)
- Gestion des examens pour les premiers secours
- Mise à jour de l'automate d'appel GALA et mémento
- Suivi des dossiers du SDIS (préparation des dossiers Fonds d'aide à l'Investissement (FAI), dossiers ponctuels ...)).

#### **Prévention des risques naturels et information préventive**

- Commission Départementale des Risques Naturels Majeurs (CDRNM)
- Réalisation du Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM)
- Suivi des Plans de Prévention des Risques Naturels (PPRN)
- Suivi des Plans de Prévention des Risques Technologiques (PPRT)
- Gestion des dossiers « catastrophes naturelles »
- Mission forêt méditerranéenne (prévention des feux de forêts)
- Suivi du travail réalisé par le service de prévision des crues

#### **Prévention des risques technologiques**

Réalisation des Plans Particuliers d'Intervention (PPI) risques technologiques et grands barrages et des schémas d'alerte

#### **Protection et sécurité de la préfecture**

#### **IV – Le garage**

- Entretien quotidien des véhicules
- Gestion du parc automobile
- Conduite du corps préfectoral et des agents
- Soutien à la préparation des visites ministérielles
- Acheminement du courrier dans différents services administratifs de la ville chef-lieu

# SECRETARIAT GENERAL

## DIRECTION DES LIBERTES PUBLIQUES ET DES COLLECTIVITES LOCALES (DLPCL)

### I – POLE « LIBERTES PUBLIQUES »

#### Bureau de la circulation

##### **A – Immatriculation**

- Accueil et information du public
- Instruction et délivrance des cartes grises
- Inscription et radiations de gage
- Déclaration valant saisie des huissiers et du Trésor
- Destruction de véhicules
- Identification de véhicules
- Gestion des véhicules endommagés
- Habilitations et agréments Systèmes d'immatriculation des Véhicules (SIV)

##### **B - Permis de conduire et métiers de la conduite**

- Accueil et information du public
- Instruction et délivrance du permis de conduire (national et international), conversion et échange de permis militaires et étrangers, restriction et suspension de validité pour raisons médicales
- Secrétariat des commissions médicales et d'appel chargées d'examiner l'aptitude des conducteurs de véhicules automobiles
- Mise à jour du Système National des Permis de Conduire - SNPC - (1ère délivrance, renouvellement, extension, etc...)
- Enregistrement des demandes de permis de conduire et répartition des places d'examen
- Apprentissage anticipé de la conduite
- Sanctions administratives du droit à conduire: suspension du permis de conduire
- Réglementation des taxis – examen professionnel – Secrétariat de la Commission départementale des taxis
- Agrément et suivi des centres de contrôles techniques
- Agrément des fourrières
- Agrément des auto-écoles et des enseignants
- Enregistrement au S.N.P.C. des retraits de points au permis de conduire à la suite de condamnations devenues définitives
- Remise des permis de conduire pour solde de points nuls
- Agrément des centres dispensant la formation spécifique pour le permis à points
- Organisation des élections aux organismes professionnels d'enseignement de la conduite

##### **C - Régie de recettes**

- Encaissement des taxes afférentes aux cartes d'immatriculation de véhicules

- Encaissement des frais de photocopies
- Encaissement des brochures préfecture et des abonnements au recueil des actes administratifs
- Vente de timbres fiscaux
- Gestion informatisée des documents et des encaissements effectués par la régie des recettes
- Comptabilité matière et conservation de tous les titres vierges délivrés par les bureaux de la préfecture

### **Bureau des étrangers et de la nationalité**

#### **A – Droit des étrangers**

- Accueil et information du public
- Délivrance de titres de séjour
- Délivrance des documents de circulation pour étrangers mineurs
- Délivrance des titres de voyage pour réfugiés et apatrides
- Instruction des demandes de reconnaissance de la qualité de réfugié ou d'apatride
- Décisions sur les demandes de regroupement familial
- Refus de titres de séjour
- Éloignement: obligations de quitter le territoire, reconduites à la frontière, expulsions, assignations à résidence, exécution des interdictions judiciaires du territoire
- Contentieux portant sur le droit des étrangers

#### **B – Naturalisation**

- Instruction des dossiers et notification des décisions
- Organisation des cérémonies d'accueil dans la nationalité française

#### **C- Identité**

- Instructions de demandes de passeports (pour l'ensemble du département) et de cartes nationales d'identité (arrondissement chef-lieu)
- Soutien aux communes disposant des stations d'accueil
- Opposition à la sortie du territoire de mineurs
- Recherches dans l'intérêt des familles
- Délivrance des livrets de circulation et livrets spéciaux de circulation, rattachement à une commune des personnes sans domicile ni résidence fixe, pour les personnes rattachées à une commune située dans l'arrondissement de Digne-les-Bains.

### **Bureau des élections et des activités réglementées**

#### **A - Elections**

- Elections politiques et professionnelles: préparation et suivi des scrutins, statistiques, budget et exécution budgétaire, comptabilité matière, listes électorales, bureaux de vote
- Révision des listes électorales
- Contentieux électoral

#### **B - Activités réglementées**

- Commerce:
  - secrétariat de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial (CDAC) et instruction des demandes
  - observatoire de l'aménagement commercial
  - Fonds Départemental d'Adaptation du Commerce Rural (FDACR)

- travail dominical et fermetures hebdomadaires, soldes, liquidations, commerces non sédentaires (auto-entrepreneurs, artistes libres), revendeurs d'objets mobiliers, agents immobiliers (autorisations d'exercer, autorisations d'agences et de succursales), tenue et diffusion de la liste annuelle des foires et salons, dépôt des statuts des syndicats professionnels, registres des ventes au déballage
- Réglementation touristique: offices de tourisme, guides conférenciers, communes touristiques et stations classées, maîtres restaurateurs
- Législation funéraire: habilitation des opérateurs funéraires, transport de corps, inhumation après le délai de 6 jours, inhumation dans propriété privée, crématoriums, chambres funéraires (hors police des cimetières)
- Activités culturelles: secrétariat de commission d'objets mobiliers, prix SEMA, concours meilleurs ouvriers de France
- Réglementations diverses
  - Jeux (dont casinos, loteries, tombolas, jeux sur le champ)
  - Débits de boisson: police générale (police des heures d'ouverture et de fermeture des débits de boissons et autorisations de transferts de licence intra et extra-départementales)
  - Associations culturelles, déclarées d'utilité publique et congrégations
  - Acceptations des dons et legs
  - Habilitation des journaux à publier des annonces judiciaires et légales
  - Correspondant pour la désignation des jurés d'assises
  - Quêtes sur la voie publique
  - Enquêtes commodo-incommodo
  - Colporteurs
  - Colombophilie
  - Loueurs d'alambics

## **II – Pôle juridique interministériel**

### **BUREAU DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITES LOCALES**

#### **A - CONTROLE DE LEGALITE CENTRALISE ET CONSEIL AUX ELUS**

- Préparation et application de la stratégie de contrôle arrêtée par le préfet
- Contrôle de légalité des actes:
  - . des communes, de leurs établissements et des groupements de communes
  - . du département et de ses établissements publics
  - . des établissements publics locaux autonomes (CDGFPT, ...)
- redaction de lettres d'observations, de recours gracieux, de déférés et des mémoires en réplique aux déférés.
- Actes soumis au contrôle: délibérations, arrêtés et conventions relatifs notamment aux marchés publics et délégations de services publics, l'administration générale
- Contrôle de légalité des actes d'urbanisme (documents d'urbanisme et actes individuels)
- Conseil aux élus
- Gestion et développement de l'application « ACTES »

#### **B - Intercommunalité**

- Proposition et application de la stratégie arrêtée par le préfet, en lien avec les sous-préfets
- Créations, extension et dissolution des établissements publics de coopération intercommunale et des syndicats mixtes
- Modifications relatives aux compétences, au périmètre et à l'organisation des EPCI et syndicats mixtes

- Transformation et fusion d'EPCI
- Secrétariat de la Commission Départementale de la Coopération Intercommunale (CDCI)
- Conseil aux collectivités
- Préparation et mise en œuvre du schéma départemental de la coopération intercommunale
- Mise à jour de la base de données nationale (ASPIC/BANATIC)

### **C - Contrôle budgétaire et conseil aux élus/tutelle des chambres consulaires**

- Contrôle de forme et de fond des documents budgétaires et des délibérations s'y rapportant (rédaction de lettres d'observations, de recours gracieux, de saisines de la chambre régionale des comptes)
- Conseils aux élus, en lien avec la DDFiP
- Suivi de l'évolution du budget des communes les plus importantes ou les plus fragiles
- Participation au réseau d'alerte et au pôle de contrôle budgétaire
- Analyses financières
- Emprunts et garanties d'emprunt
- Contrôle des taxes directes locales, des taxes et redevances des ordures ménagères etc...
- Tutelle des chambres consulaires (en lien avec la préfecture de région pour la CCI et la CMA)

### **D- Concours financiers de l'Etat aux collectivités locales**

- Instruction, répartition et versement :
  - dotation globale d'équipement du département
  - dotation globale de fonctionnement des communes, des EPCI à fiscalité propre, du département (en font partie, entre autres, la dotation de solidarité urbaine, la dotation de solidarité rurale, la dotation nationale de péréquation, la dotation d'intercommunalité ...)
  - dotation générale de décentralisation du département et fonds de compensation sur la fiscalité transférée
  - dotations de compensation d'exonérations de fiscalité locale, de pertes de taxes additionnelles sur les droits de mutation, de la suppression de la taxe sur les appareils automatiques
  - Fonds national de garantie individuelle des ressources
  - Fonds de péréquation communal et intercommunal
  - dotation départementale d'équipement des collègues
  - dotation spéciale instituteurs
  - dotation élu local
  - fonds de compensation de la TVA
  - fonds départemental de péréquation de la taxe professionnelle
  - dotation unique des compensations spécifiques à la taxe professionnelle
  - fonds départemental de péréquation des taxes additionnelles aux droits de mutation à titre onéreux
  - répartition du produit des amendes de police et des amendes des radars automatiques
  - dotation générale de décentralisation des aérodromes
  - dotation générale de décentralisation urbanisme et assurances
  - fonds de mobilisation départemental pour l'insertion

### **E – Autres**

- Affaires scolaires:
  - Indemnité Représentative de Logement allouée aux instituteurs non logés (IRL): fixation annuelle du montant et détermination de la qualité d'ayant droit

- Instituteurs : recensement, taux de rémunération des heures supplémentaires, location des logements de fonction
  - Répartition des charges de fonctionnement des écoles primaires entre les communes
  - Documents budgétaires des collèges
- Fonction publique territoriale
- Elections des représentants du personnel aux CAP, CTP, CHS, CDGFPT, CSFPT et la CNRACL
  - Recensement des concours et examens
  - Désignation des membres des jurys de concours de la fonction publique territoriale
  - Information des collectivités sur la mise en œuvre des mesures touchant la FPT (GIPA, retraites, ...)
  - Recensement de diverses mesures relatives à la FPT pour le compte de la DGCL
- Contrôle des actes et des documents budgétaires des associations syndicales autorisées
- Récépissé de déclaration des Associations Syndicales Libres
- Elections du SDIS
- Affaires générales
- Fonctionnement des assemblées
  - Modification des limites des circonscriptions de communes
  - Changement de nom des communes
  - Désaffectation des édifices culturels
  - Organisation d'élections liées au renouvellement général des conseils municipaux et généraux (CFL, ...)

## **BUREAU DU CONTENTIEUX INTERMINISTÉRIEL ET DU DROIT DE L'ENVIRONNEMENT**

### **A – Contentieux interministériel**

- Représentation et défense de l'Etat devant les juridictions (hors contentieux électoral et des étrangers): coordination du contentieux administratif, tableau de suivi des requêtes, production des mémoires en défense (en liaison avec les services instructeurs)
- Activité de contrôle des infractions commises en matière d'urbanisme
- Gestion des crédits contentieux
- Animation du réseau interministériel des référents contentieux
- Conseils juridiques et prévention des risques contentieux
- Correspondant de la CADA
- Relations avec le Pôle juridique de Lyon

### **B – Droit de l'environnement**

- Installations classées pour la protection de l'environnement (activités industrielles, agricoles et agro-alimentaires, carrières):
  - instruction et suivi des procédures en autorisation, enregistrement et déclaration
  - gestion des plaintes relatives à ces installations
  - suivi de la réhabilitation des sites
  - schéma départemental des carrières
- Secrétariat de commissions administratives consultatives compétentes en matière d'environnement:
  - Comité Départemental de l'Environnement et des Risques Sanitaires et Technologiques

(CODERST))

- Commission Départementale de la Nature, des Sites et des Paysages (CDNSP), dans ses 6 formations
- Commission Locale d'Information et de Suivi (CLIS)
- Commission Locale d'Information et de Concertation (CLIC)

- Enquêtes publiques relevant de la compétence du Préfet,

- Notamment préalables aux autorisations dans les domaines suivants : travaux d'équipement (lignes électriques, canalisations, stockage de gaz, hydrocarbures, télécommunications, travaux routiers etc...), affaires foncières (expropriation pour cause d'utilité publique, servitudes, cessibilité, habitats insalubres), loi sur l'eau, ICPE, déclaration d'intérêt général, périmètres de protection, concessions hydroélectriques....
- Etablissement de la liste des commissaires-enquêteurs, rémunération

### **III – POLE DEVELOPPEMENT TERRITORIAL**

#### **BUREAU DU DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

##### **A - Suivi de l'économie**

- Suivi du plan de relance
- Suivi des entreprises en difficulté (dont le PSE d'Arkema)
- Observatoire économique départemental,
- Secrétariat COS, participation au CDFE (dans le cadre du plan de relance et de la médiation du crédit)
- Suivi de l'emploi en lien avec l'UT DIRECCTE

##### **B - Ingénierie de développement et interventions financières**

- Guichet unique « subventions » pour l'arrondissement chef lieu
- Suivi des projets structurants, accompagnement des porteurs de projets (arrondissement chef lieu)
- Créations d'entreprises
- Développement des infrastructures (transports, numériques ...)
- Relations avec les acteurs du développement, aides aux entreprises (Prime à l'Aménagement du Territoire (PAT), fonds Moyenne Durance), appels à projets DATAR, animation des relations avec les Pays et les GAL
- Labellisation et mise en œuvre des pôles d'excellence rurale (PER)
- Montage et suivi des dossiers de subventions:
  - Fonds européens : PO FEDER/POIA, FEADER, LEADER
  - Crédits Etat:
- subventions Fonds National d'Aménagement et de Développement du Territoire (FNADT)
- Contrat de Projets Etat-Région (CPER), Convention Interrégionale pour les Massifs Alpains (CIMA), Technologie de l'Information et de la Communication, Travaux Divers d'Intérêt local (TDIL)
- Dotation Globale d'Equipement des communes et de leurs groupements et Dotation de Développement Rural (fin des exercices antérieurs à 2011), Dotation d'équipement des territoires ruraux
- Mise en œuvre du contrat de redynamisation de la vallée de l'Ubaye

## **SERVICE DES MOYENS ET DE LA MUTUALISATION (SMM)**

**CHEF DE SERVICE: SUIVI DE L'ELABORATION ET DE LA MISE EN OEUVRE DU SCHEMA PLURIANNUEL DE STRATEGIE IMMOBILIERE (SPSI)**

### **BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RELATIONS SOCIALES**

chef de bureau: correspondant départemental des ressources humaines

#### **A- Ressources humaines/formation**

- Conseil mobilité carrière
- GPEEC (élaboration des plans de charge, suivi de la mise en place de la DNO des préfectures et de la RGPP Intérieur, tableaux de bord)
- Préparation, mise en œuvre, suivi du budget relatif aux dépenses de personnels (BOP 307, titre II)
- Organisation des recrutements: mutations, détachements, personnels non titulaires
- Gestion des personnels:
  - affectations, mobilité interne,
  - entretiens professionnels,
  - gestion informatisée des horaires variables,
  - travail à temps partiel, congés,
  - régimes indemnitaires, heures supplémentaires et astreintes,
  - recrutements contractuels et vacataires,
  - propositions d'avancement de grade et de promotion de corps, et de réductions d'ancienneté,
  - demandes de mutation, détachement,
  - instruction de la partie médicale des dossiers retraite pour invalidité
- Formation:
  - recueil et analyse des besoins de formation
  - suivi de leur traduction en offre de formation
  - organisation d'actions de formation de proximité
  - suivi de la gestion des crédits de formation

#### **B - Action sociale/médecine de prévention**

- action sociale en faveur des agents du ministère de l'intérieur (préfecture et police): gestion du budget, prestations, secours
- secrétariat de la Commission Départementale d'Action Sociale (CDAS) et de son bureau
- Secrétariat du Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHS-CT)
- Document d'évaluation des risques professionnels
- Secrétariat du médecin de prévention
- Suivi des crédits médecine de prévention (SG-DGPN)

**Service social (assistante de service social):** permanences, conseils et traitement des dossiers des fonctionnaires de préfecture et de la police, commissions de secours d'urgence

#### **C- Dialogue social**

- secrétariat du Comité Technique (CT) et des réunions informelles avec les représentants des organisations syndicales

## **BUREAU DE LA LOGISTIQUE ET DU PATRIMOINE**

### **A - Budget de fonctionnement/Chorus (RUO)**

- Préparation, mise en œuvre, suivi et contrôle du budget de fonctionnement en relation avec les services prescripteurs
- Correspondant de la plate-forme Chorus mutualisée de Vaucluse
- Centralisation des dépenses des services prescripteurs et engagement comptable (saisie dans l'outil Chorus pour les BOP 307, 309, 333, 216, 232, 119 à 122, 723)
- Gestion du titre V (EMIR)
- Fonctions achats (commandes, suivi des engagements, suivi facturation, mandatement (hors informatique))
- Participation à diverses commissions d'appels d'offres pour les marchés immobiliers de la préfecture et de la Justice – gestion et suivi des marchés correspondants
- Régie d'avances

### **B – Logistique et patrimoine**

- Gestion et suivi du fonctionnement interne:
  - achats publics et inventaires: fournitures de bureau, d'imprimerie, produits d'entretien, consommables informatiques, fluides
  - contrats divers (assurances, entretien de matériel....)
- gestion du patrimoine immobilier de la Préfecture et des sous-préfectures:
  - suivi du schéma immobilier départemental
  - suivi des travaux d'aménagement financés sur le budget de fonctionnement ou sur des crédits nationaux ou régionaux (PNE/EMIR), protocole entre le ministère de l'Intérieur et le ministère en charge de l'Equipement, suivi des travaux d'entretien, réalisés en régie ou par des entreprises extérieures
- Inventaire des résidences des membres du corps préfectoral et des bâtiments administratifs
- Atelier d'entretien
- Fonction ACMO
- Gardiennage
- Entretien des locaux administratifs et des résidences du corps préfectoral
- Pré-accueil: contrôle d'accès des visiteurs à l'entrée de la Préfecture, renseignement des visiteurs
- Gestion du patrimoine immobilier de l'Etat:
  - CHORUS immobilier (ex STGPE)
  - Actes des domaines dans lesquels un des services de l'Etat est partie prenante.

### **C - Courrier**

- Réception, tri, distribution du « courrier arrivée », collecte et affranchissement du courrier départ
- Gestion de la BAL fonctionnelle de la préfecture

- Compostage des actes des collectivités territoriales de l'arrondissement chef-lieu
- Participation à la réflexion sur les améliorations de fonctionnement du service (coût, procédures, dématérialisation...)
- Gestion des abonnements

## SERVICE DEPARTEMENTAL DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (SDSIC)

CHEF DE SERVICE: CORRESPONDANT DEPARTEMENTAL INTERMINISTERIEL DES SIC

### **A - Informatique**

- Installation, maintenance et suivi des matériels et des applications
- Administration du réseau informatique
- Sécurité des systèmes d'information
- Gestion des messageries interpersonnelles et RESCOM
- Suivi et déploiement du site INTRANET
- Suivi technique du SIT TERRITORIAL
- Assistance aux utilisateurs
- Suivi technique de la dématérialisation des envois aux maires

### **B - Télécommunications**

- Suivi et gestion des installations téléphoniques fixes et gestion du parc des mobiles
- Passation des marchés de téléphonie fixe et mobile et contrôle de leur bonne application
- Supervision INPT (ACROPOL, ANTARES) – programmation et maintenance de 1er niveau des terminaux préfecture et police
- Réalisation et mise à jour du plan d'appels d'urgence et correspondances avec les différents opérateurs et services d'urgence concernés
- Standard (*sous autorité fonctionnelle du DSSC en cas de gestion de crise*)

## **SECRETARIAT GENERAL POUR L'ADMINISTRATION DEPARTEMENTALE (SGAD)**

### **A - Appui au pilotage interministériel stratégique**

- Appui au pilotage interministériel départemental: greffe de l'interministérialité (secrétariat des collèges des chefs de service, Comités de pilotage de l'administration territoriale de l'Etat (COPATE), réunions bilatérales et tableaux de suivi des décisions)
- Interface avec le niveau régional: secrétariat des réunions bilatérales (DREAL, DRAC, DG ARS), préparation des CAR et mini-CAR, des collèges des préfets, des réunions du groupe régional +, des réunions des secrétaires généraux et des séminaires départementaux
- Coordination administrative/veille documentaire interservices:
  - Elaboration du rapport d'activité des services de l'Etat
  - Délégations de signature
  - Recueil des actes administratifs
  - Enregistrement des arrêtés préfectoraux
  - Point d'entrée des projets d'arrêtés et courriers proposés par les DDI et les UT pour lesquels il n'existe pas de service correspondant en préfecture
  - Tri et suivi du courrier réservé relevant du secrétariat général

- Alimentation du Système d'Information Territorial (SIT)

**B - Animation de la réforme de l'État et de la modernisation**

- PASED ou autre document stratégique (coordination de la rédaction – suivi de la mise en œuvre)
- Suivi des projets de service des DDI
- Elaboration et mise à jour de l'arrêté fixant l'organisation et les attributions de la préfecture et des sous-préfectures
- RGPP phase II
- Suivi de la mise en œuvre de l'acte II de la décentralisation: secrétariat de la commission tripartite locale, etc...
- Suivi de la charte graphique

**C- Pilotage budgétaire interministériel**

- Avis du préfet sur les BOP
- Suivi des BOP à enjeux
- Dialogue de gestion des DDI
- Animation du réseau des référents BOP des services déconcentrés
- Contrôle de gestion interministériel (outil Chorus)

**D - Divers**

Enseignement privé : contrats et avenants aux contrats d'association

**MISSION DIRECTEMENT RATTACHÉE AU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

**CONTROLEUR DE GESTION**

- Contrôle de gestion:

- Elaboration, mise en œuvre et renseignement des outils de pilotage et tableaux de bord (BOP 307)
  - Suivi de la réalisation des objectifs et analyse des résultats, collecte, consolidation des données de contrôle de gestion
  - Aide au pilotage interne en vue de l'amélioration de la performance
  - Organisation de la communication interne en la matière
- Elaboration et mise en œuvre de la stratégie de contrôle interne comptable
- Mise en œuvre du contrôle interne dans le cadre de la lutte contre la fraude

# SOUS- PREFECTURES

## I – SOUS-PREFECTURE DE BARCELONNETTE

### **A – Représentation de l'Etat**

- Cérémonies et protocole

### **B – Coordination des politiques de l'Etat dans l'arrondissement**

Notamment:

- Sécurité (suivi CLSPD, politiques générales de sécurité, octroi du concours de la force publique...)
- Logement
- Environnement (dont parc national du Mercantour)
- Emploi
- Mise en place et animation du pôle de compétences interministériel d'arrondissement (réunions de coordination avec les services déconcentrés)

### **C – Service à l'usager et polices administratives**

- Accueil et informations
- Cartes nationales d'identité (instruction et saisie)
- Délivrance des livrets de circulation, livrets spéciaux de circulation et carnets de circulation, rattachement à une commune des personnes sans domicile ni résidence fixe, pour les personnes rattachées à une commune située dans l'arrondissement de Barcelonnette.
- Manifestations ou compétitions sportives ou non sportives se déroulant sur les voies publiques ou dans des lieux autres de l'arrondissement
- Commissions de sécurité des ERP et campings de l'arrondissement
- Réglementations diverses: législation funéraire, revendeurs d'objets mobiliers, marchands non sédentaires (auto-entrepreneurs, artistes libres), débits de boisson, quêtes sur la voie publique, ball-trap, agrément des gardes particuliers, loterie ....
- Suivi des élections municipales partielles et cantonales de l'arrondissement
- Expulsions locatives (commission locale et tableau de bord, concours de la force publique)
- Greffe des associations de l'arrondissement
- Police de la navigation et des sports d'eau vive sur le lac de Serre-Ponçon et l'Ubaye.

### **D – Conseil aux collectivités territoriales**

- Réception, tri et sélection des actes
- Conseil en amont aux collectivités
- Liaison avec le bureau des relations avec les collectivités locales de la préfecture

### **E – Ingénierie territoriale – aménagement du territoire**

- Coordination pour les projets structurants de l'arrondissement
- Accompagnement des porteurs de projets
- Animation des relations avec les Pays
- Guichet unique subventions pour les porteurs de projet de l'arrondissement: connaissance des programmes CPER et Europe et des possibilités de financement, aide au montage des projets et conseil sur les aspects réglementaires (installations classées, urbanisme ...) et économiques
- DGE, DDR (fin des exercices antérieurs à 2011), Dotation d'équipement des territoires ruraux, Programme Européen LEADER: suivi des dossiers déposés en sous-préfecture, participation aux réunions des pays et des GAL, coordination avec la préfecture, élaboration d'un tableau de bord
- Guichet d'accueil des Pôles d'Excellence Rurale (PER)

- Suivi du contrat de redynamisation de la vallée de l'Ubaye

#### **F - Fonctions-support**

- Résidence : entretien, maintenance
- Courrier
- Budget de fonctionnement (service prescripteur)

#### **G -- Missions transversales de nature départementale**

*Ces missions étant exercées en lien avec les services « techniques » compétents*

#### **Mission montagne:**

- Gestion des stations de sports d'hiver (aspects administratifs et juridiques, investissements et modes de gestion, sécurité, urbanisme...)
- Question du loup et du pastoralisme (relation avec l'association des communes pastorales), l'agriculture de montagne

#### **Mission liée à l'urbanisme (Lois Montagne et Littoral) et à la gestion des cours d'eau:**

- Aide et conseil aux élus
- Appui à la structuration du cadre de gestion de l'Ubaye

#### **Mission trans-frontalière**

relations avec l'Italie (projets ALCOTRA (réception et coordination de l'instruction des dossiers)).

#### **Mission « développement du numérique »**

téléphonie mobile, haut débit, TNT ...

## **II – SOUS-PREFECTURE DE CASTELLANE**

#### **A – Représentation de l'Etat**

- Cérémonies et protocole

#### **B – Coordination des politiques de l'Etat dans l'arrondissement**

Notamment

- Sécurité (suivi CLSPD, politiques générales de sécurité, octroi du concours de la force publique...)
- Logement
- Environnement
- Emploi
- Mise en place et animation du pôle de compétences interministériel d'arrondissement (réunions de coordination avec les services déconcentrés)

#### **C – Service à l'usager et polices administratives**

- Accueil et informations
- Cartes nationales d'identité (instruction et saisie)
- Délivrance des livrets de circulation, livrets spéciaux de circulation et carnets de circulation, rattachement à une commune des personnes sans domicile ni résidence fixe, pour les personnes rattachées à une commune située dans l'arrondissement de Castellane.
- Manifestations ou compétitions sportives ou non sportives se déroulant sur les voies publiques ou dans des lieux autres, dans les arrondissements de CASTELLANE, de DIGNE-LES-BAINS, sur plusieurs arrondissements ou interdépartementales, comportant ou non la participation de véhicules terrestres

ou non, à moteur ou non,

- Homologation de circuits pour l'ensemble du département
- Secrétariat de la Commission Département de la Sécurité Routière (CDSR) – section épreuves sportives
- Commissions de sécurité des ERP et campings de l'arrondissement
- Réglementations diverses: législation funéraire, revendeurs d'objets mobiliers, marchands non sédentaires (auto-entrepreneurs, artistes libres), débits de boisson, quêtes sur la voie publique, ball-trap, agrément des gardes particuliers, loterie .....
- Suivi des élections municipales partielles et cantonales de l'arrondissement
- Expulsions locatives (commission locale et tableau de bord, concours de la force publique)
- Greffe des associations de l'arrondissement

#### **D – Conseil aux collectivités territoriales**

- Réception, tri et sélection des actes
- Conseil en amont aux collectivités
- Liaison avec le bureau des relations avec les collectivités locales de la préfecture

#### **E – Ingénierie territoriale – aménagement du territoire**

- Coordination pour les projets structurants de l'arrondissement
- Accompagnement des porteurs de projets
- Animation des relations avec les Pays
- Guichet unique subventions pour les porteurs de projet de l'arrondissement: connaissance des programmes CPER et Europe et des possibilités de financement, aide au montage des projets et conseil sur les aspects réglementaires (installations classées, urbanisme ...) et économiques
- DGE, DDR (fin des exercices antérieurs à 2011), Dotation d'équipement des territoires ruraux, Programme Européen LEADER: suivi des dossiers déposés en sous-préfecture, participation aux réunions des pays et des GAL, coordination avec la préfecture, élaboration d'un tableau de bord
- Guichet d'accueil des Pôles d'Excellence Rurale (PER)

#### **F - Fonctions-support**

- Résidence : entretien, maintenance
- Courrier
- Budget de fonctionnement (service prescripteur)

#### **G – Missions transversales de nature départementale**

*Ces missions étant exercées en lien avec les services « techniques » compétents*

##### **- Mission Verdon**

- Parc régional du Verdon: représentation du Préfet aux réunions du conseil d'administration, suivi des projets et actions du Parc, participation aux réunions
- réglementation générale (dont navigation) et environnementale autour des usages du Verdon et du lac de Sainte-Croix

##### **- Maintien des services publics en milieu rural**

- Suivi de la mise en œuvre de la charte sur le maintien des services publics
- Secrétariat de la Commission Départementale d'Organisation et de Modernisation des Services Publics (CDOMSP), participation aux réunions de la Commission Départementale de Présence Postale Territoriale (CDPPT) et du Conseil Départemental de l'Education Nationale (CDEN),

- Elaboration des arrêtés constitutifs de ces 3 commissions
- Relais services publics.

#### **H – Mission temporaire**

- Suivi de la réforme des collectivités territoriales : refonte des cantons, schéma départemental de l'intercommunalité...  *dans la limite du calendrier de la réforme.*

### **III – SOUS-PREFECTURE DE FORCALQUIER**

#### **A – Représentation de l'Etat**

- Cérémonies et protocole

#### **B – Coordination des politiques de l'Etat dans l'arrondissement**

Notamment

- Sécurité (suivi CLSPD, politiques générales de sécurité, octroi du concours de la force publique...)
- Logement
- Environnement (dont parc régional du Lubéron)
- Emploi (dont le PSE Arkema)
- Mise en place et animation du pôle de compétences interministériel d'arrondissement (réunions de coordination avec les services déconcentrés)

#### **C – Service à l'usager et polices administratives**

- Accueil et informations
- Cartes nationales d'identité (instruction et saisie)
- Délivrance des livrets de circulation, livrets spéciaux de circulation et carnets de circulation, rattachement à une commune des personnes sans domicile ni résidence fixe, pour les personnes rattachées à une commune située dans l'arrondissement de Forcalquier.
- Manifestations ou compétitions sportives ou non sportives se déroulant sur les voies publiques ou dans des lieux autres de l'arrondissement
- Commissions de sécurité des ERP et campings de l'arrondissement
- Réglementations diverses: législation funéraire, revendeurs d'objets mobiliers, marchands non sédentaires (auto-entrepreneurs, artistes libres), débits de boisson, quêtes sur la voie publique, ball-trap, agrément des gardes particuliers et des agents des péages autoroutiers, loterie .....
- Suivi des élections municipales partielles et cantonales de l'arrondissement
- Expulsions locatives (commission locale et tableau de bord, concours de la force publique)
- Greffe des associations de l'arrondissement

#### **D – Conseil aux collectivités territoriales**

- Réception, tri et sélection des actes
- Conseil en amont aux collectivités
- Liaison avec le bureau des relations avec les collectivités locales de la préfecture

#### **E – Ingénierie territoriale – aménagement du territoire**

- Coordination pour les projets structurants de l'arrondissement
- restructuration industrielle du carrefour Bléone-Durance
- Accompagnement des porteurs de projets
- Animation des relations avec les Pays

- Guichet unique subventions pour les porteurs de projet de l'arrondissement: connaissance des programmes CPER et Europe et des possibilités de financement, aide au montage des projets et conseil sur les aspects réglementaires (installations classées, urbanisme ...) et économiques
- DGE, DDR (fin des exercices antérieurs à 2011), Dotation d'équipement des territoires ruraux, Programme Européen LEADER: suivi des dossiers déposés en sous-préfecture, participation aux réunions des pays et des GAL, coordination avec la préfecture, élaboration d'un tableau de bord
- Guichet d'accueil des Pôles d'Excellence Rurale (PER)

#### **F - Fonctions-support**

- Résidence : entretien, maintenance
- Courrier
- Budget de fonctionnement

#### **G – MISSIONS TRANSVERSALES DE NATURE DEPARTEMENTALE**

*Missions exercées avec l'appui des services « techniques » compétents*

- Le photovoltaïque et les énergies nouvelles et renouvelables: animation du guichet unique photovoltaïque, mise en œuvre de la charte photovoltaïque, accompagnement des porteurs de projets, contribution au schéma départemental des énergies renouvelables, appui à Monsieur le Préfet du département nommé préfet référent en matière de photovoltaïque pour la région PACA.
- Le suivi du projet ITER et ses déclinaisons: représentation du Préfet au sein des différents comités de suivi du projet (école internationale, Iter et les territoires ...), sécurité des ressortissants ITER sur l'arrondissement, participation et appui à la cellule interdépartementale des étrangers à Cadarache.
- Vallée des énergies, GIP ITER et DIRE de l'Etat : Développement économique du Val de Durance sur la base des projets énergétiques locaux (Cadarache, ITER, CEA, schéma des énergies nouvelles).
- La communauté « Harkis » et les rapatriés: mise en œuvre de la politique en faveur de la communauté harki et des rapatriés.



**PRÉFET DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE**

**PREFECTURE**  
Secrétariat Général pour l'Administration Départementale

Digne-les-Bains, le **10 décembre 2012**

**ARRETE PREFECTORAL n° 2012- 2448**  
donnant délégation de signature à **Monsieur Didier BERNARD**,  
Sous-préfet de l'arrondissement de CASTELLANE

**LE PREFET DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE**  
*Chevalier de la Légion d'honneur,*  
*Chevalier de l'ordre national du Mérite,*

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

**VU** le décret n°92-604 du 1<sup>er</sup> juillet 1992, modifié, portant charte de la déconcentration ;

**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'Etat dans les régions et les départements ;

**VU** le décret de Monsieur le Président de la République en date du 11 janvier 2012 nommant Monsieur Michel PAPAUD, Préfet des Alpes-de-Haute-Provence ;

**VU** le décret de Monsieur le Président de la République en date du 14 septembre 2012, publié au journal officiel du 15 septembre 2012, nommant Monsieur Didier BERNARD, Sous-préfet de l'arrondissement de CASTELLANE

**VU** l'arrêté préfectoral n° 2012- 2447 du 10 décembre 2012 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence ;

**SUR** la proposition de Monsieur le Secrétaire Général de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence,

**ARRETE**

## ARTICLE 1<sup>ER</sup> :

Délégation de signature est donnée à Monsieur Didier BERNARD, Sous-préfet de CASTELLANE, à l'effet de signer, dans le ressort exclusif de cet arrondissement, tous actes, arrêtés, décisions, documents et correspondances administratives et comptables se rapportant aux matières suivantes :

### 1 - Réglementation :

#### Professions :

délivrance des attestations provisoires et des récépissés définitifs de déclaration d'exercice de l'activité de revendeur d'objets mobiliers,  
récépissés de déclaration et cartes de marchand non sédentaire (auto-entrepreneurs, artistes libres).

#### Activités diverses sur la voie publique ou les lieux publics :

- les récépissés et autorisations relatives:
  - aux quêtes sur la voie publique;
  - à toutes manifestations ou compétitions sportives ou non sportives se déroulant sur les voies publiques ou dans des lieux autres, dans les arrondissements de CASTELLANE, de DIGNE-LES-BAINS, sur plusieurs arrondissements ou interdépartementales, comportant ou non la participation de véhicules terrestres ou non, à moteur ou non ;
  - l'homologation de circuits pour l'ensemble du département ;
  - à l'organisation de ball-trap.

#### Autres réglementations :

- agrément des gardes particuliers institués par le décret du 20 messidor an III et la loi du 3 brumaire an IV, et régis par la loi du 12 avril 1892 et par l'article 29 du code de procédure pénale,
- dérogations exceptionnelles aux heures d'ouverture et de fermeture des débits de boissons et dérogations relatives aux bals, spectacles et autres réjouissances publiques excédant la compétence des autorités municipales,
- fermeture des débits de boisson et des restaurants ordonnée au titre de l'article L 3332-15 du Code de la santé publique,
- fermeture administrative des établissements fixes ou mobiles de vente à emporter d'aliments assemblés ou préparés sur place, ordonnée par l'article L 2215-6 du Code général des collectivités territoriales,
- fermeture administrative des établissements diffusant de la musique amplifiée ordonnée par l'article L 2215-7 du Code général des collectivités territoriales,
- récépissés de création, de modification et de dissolution d'associations,
- autorisations de loterie,
- octroi du concours de la force publique pour l'exécution de jugements d'expulsion domiciliaire,
- récépissés de déclaration de liquidation,
- actes relatifs à la procédure administrative prévue en application des articles L 581-26 à L 581-33 du titre VIII du code de l'environnement « Protection du cadre de vie – chapitre unique – Publicité, enseignes et pré enseignes ».

## 2 - Administration générale et administration locale :

- délivrance des cartes nationales d'identité,
- délivrance des laissez-passer pour mineurs de moins de 15 ans,
- délivrance des cartes d'identité des maires,
- délivrance des livrets de circulation, livrets spéciaux de circulation et carnets de circulation, rattachement à une commune des personnes sans domicile ni résidence fixe, pour les personnes rattachées à une commune située dans l'arrondissement de CASTELLANE,
- autorisations :
  - d'établissement, de suppression ou de changement des foires et marchés autres que les simples marchés d'approvisionnement,
  - de création, d'agrandissement, de transfert et de fermeture de cimetières,
  - d'inhumation de corps dans les propriétés privées.
- autorisations de transport de corps en dehors du territoire métropolitain et laissez-passer mortuaires,
- autorisations de crémation ou d'inhumation au-delà du délai de 6 jours,
- enquêtes de commodo et incommodo (arrêtés prescrivant l'enquête, désignation du commissaire-enquêteur et tous les actes de procédure),
- arrêtés portant création des Commissions Syndicales chargées de l'administration des biens et droits indivis entre plusieurs communes de l'arrondissement,
- récépissés de déclaration de constitution des associations syndicales libres de propriétaires,
- mises en demeure adressées à l'autorité municipale et arrêtés de substitution au maire, pris en application de l'article L 2215-1 du Code général des collectivités territoriales, afin de maintenir la salubrité, la sûreté et la tranquillité publiques,
- lettres d'observations et recours gracieux dans le cadre de l'exercice du contrôle de légalité des délibérations, arrêtés, actes et conventions émanant des autorités et assemblées dans le cadre de l'administration des communes et, lorsqu'ils ont leur siège dans l'arrondissement, de leurs établissements,
- lettres d'observations et recours gracieux dans le cadre de l'exercice du contrôle de légalité sur les actes émanant des associations syndicales autorisées et des associations foncières de remembrement.

À l'exclusion de la saisine des juridictions administratives et de la Chambre Régionale des Comptes.

## **3 - Divers :**

- engagement des dépenses et service fait du centre de coût « sous-préfecture de CASTELLANE PRFSP02004 ».

## ARTICLE 2 :

Délégation de signature est donnée à Monsieur Didier BERNARD, Sous-préfet de l'arrondissement de CASTELLANE, à l'effet de signer, pour l'ensemble du département, tous actes, arrêtés, décisions, documents et correspondances administratives et comptables se rapportant aux missions transversales de nature départementale qui ont été confiées à la sous-préfecture de CASTELLANE par l'arrêté préfectoral fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence

## ARTICLE 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Didier BERNARD, Sous-préfet de CASTELLANE, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée, à titre de suppléance, par Monsieur Rodrigue FURCY, Secrétaire Général, Sous-préfet de l'arrondissement de DIGNE-LES-BAINS.

## ARTICLE 4 :

Concurremment avec Monsieur Didier BERNARD, délégation est donnée à Madame Patricia VIAL, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, Secrétaire Générale de la sous-préfecture, pour signer toute correspondance courante avec les maires, les services publics ou privés et les particuliers, les décisions et documents administratifs se rattachant à la mise en œuvre des procédures et/ou la délivrance des titres suivants :

- cartes nationales d'identité,
- laissez-passer pour mineurs de moins de 15 ans,
- délivrance des livrets de circulation, livrets spéciaux de circulation et carnets de circulation, rattachement à une commune des personnes sans domicile ni résidence fixe, pour les personnes rattachées à une commune située dans l'arrondissement de CASTELLANE,
- délivrance des attestations provisoires et des récépissés définitifs de déclaration d'exercice de l'activité de revendeur d'objets mobiliers,
- récépissés de déclaration et cartes de marchand non sédentaire (auto entrepreneurs et artistes libres),
- récépissés de manifestation ou compétition sportives,
- à l'organisation de ball-trap
- récépissé de création, de modification et de dissolution des associations,
- autorisations de transport de corps en dehors du territoire métropolitain,
- autorisations de crémation ou d'inhumation au-delà du délai de 6 jours,
- accusés de réception prévus par l'article 19 de la loi du 12 avril 2000 et le décret du 6 juin 2001
- engagement des dépenses et service fait du centre de coût « Sous-préfecture de CASTELLANE PRFSP02004 »

#### ARTICLE 5 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Didier BERNARD, délégation de signature est donnée à Madame Patricia VIAL pour les matières prévues aux articles 2 et 3, à l'exception des:

- autorisations de concours de la force publique pour l'exécution de jugements,
- fermetures administratives des établissements fixes ou mobiles de vente à emporter d'aliments assemblés ou préparés sur place, ordonnées par l'article L 2215-6 du Code général des collectivités territoriales,
- fermetures administratives des établissements diffusant de la musique amplifiée ordonnées par l'article L 2215-7 du Code général des collectivités territoriales,
- mises en demeure adressées à l'autorité municipale et arrêtés de substitution du maire pris en application de l'article L 2215-1 du Code général des collectivités territoriales, afin de maintenir la salubrité, la sûreté et la tranquillité publiques,
- lettres d'observation et recours gracieux dans le cadre du contrôle de légalité et budgétaire,
- actes relatifs à la procédure administrative prévue en application des articles L 581-26 à L 581-33 du titre VIII du code de l'environnement « Protection du cadre de vie – chapitre unique – Publicité, enseignes et pré enseignes ».
- arrêtés constitutifs de la Commission Départementale d'Organisation et de Modernisation des Services Publics, de la Commission Départementale de Présence Postale Territoriale et du Conseil Départemental de l'Education Nationale.

#### ARTICLE 6 :

Délégation de signature est en outre donnée à Monsieur Didier BERNARD, Sous-préfet de CASTELLANE, avec compétence territoriale sur l'ensemble du département, pendant les périodes où il assure la permanence du corps préfectoral à l'effet de prendre toute décision nécessitée par une situation d'urgence.

#### ARTICLE 7 :

L'arrêté préfectoral n° 2012-2019 du 8 octobre 2012 donnant délégation de signature à Monsieur Didier BERNARD, Sous-préfet de l'arrondissement de CASTELLANE est abrogé.

#### ARTICLE 8 :

Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture et Monsieur le Sous-préfet de l'arrondissement de CASTELLANE 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.



Michel PAPAUD



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**PREFECTURE**

Secrétariat Général pour l'Administration Départementale

**PRÉFET DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE**

Digne-les-Bains, le 10 décembre 2012

**ARRETE PREFECTORAL n° 2012 - 2449**  
donnant délégation de signature à **Madame Marie-Pervenche PLAZA**  
Directrice de la Sécurité et des Services du Cabinet

**LE PREFET DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE**

*Chevalier de la Légion d'honneur*

*Chevalier de l'ordre national du Mérite*

VU la loi n°82.213 du 2 mars 1982, modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le décret n°92.604 du 1<sup>er</sup> juillet 1992, modifié, portant charte de la déconcentration ;

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'Etat dans les régions et les départements ;

VU le décret de Monsieur le Président de la République du 11 janvier 2011 nommant Monsieur Michel PAPAUD Préfet des Alpes-de-Haute-Provence ;

VU l'arrêté du Ministre de l'Intérieur, de l'Outre-Mer, des Collectivités territoriales et de l'Immigration en date du 16 août 2011 portant nomination de Madame Marie-Pervenche PLAZA, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, en qualité de Directeur des Services du Cabinet de la Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence à compter du 22 août 2011;

VU l'arrêté préfectoral n° 2012-2447 du 10 décembre 2012 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence ;

Sur la proposition de Monsieur le Secrétaire Général de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence ;

**ARRETE :**

## **ARTICLE 1 :**

Délégation de signature est donnée à Madame Marie-Pervenche PLAZA, Directrice de la Sécurité et des Services du Cabinet, à l'effet de signer, à l'exclusion des réquisitions, tous actes, arrêtés, correspondances et notes de service, pour les matières relevant des attributions du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration et celles relevant des départements ministériels qui ne disposent pas de services dans le département, intéressant :

*Le Bureau du cabinet, dans toutes ses attributions, et notamment :*

### **Missions Polices administratives en lien avec la sécurité**

- Décision d'octroi du concours de la force publique pour l'arrondissement chef-lieu,
- Récépissé d'autorisation d'acquisition et de détention d'armes de 1<sup>ère</sup> et 4<sup>ème</sup> catégories et autorisations d'achat des munitions correspondantes,
- Récépissé de déclaration d'armes des 5<sup>èmes</sup> et 7<sup>ème</sup> catégories et autorisations d'achat de munitions correspondantes,
- Certificat d'acquisition d'explosifs ou de détonateurs,
- Carte européenne d'armes à feu,
- Visa d'autorisation individuelle de port d'arme détenue par des administrations et services publics,
- Récépissé de commerce d'armes et de munitions,
- Récépissé de demande d'agrément de garde particulier (armés et non armés),
- Carte d'agrément des gardes particuliers non armés (garde-particulier, garde-chasse, garde-pêche, garde forestier),
- Activités privées de sécurité : retrait ou suspension des agréments, autorisations et cartes professionnelles nécessaires à l'exercice de ces activités en cas de nécessité liée à l'ordre public
- Agrément des agents assermentés pour la police des transports,
- récépissé et autorisation relative à l'organisation de ball-trap (arrondissement chef-lieu),
- Attestation de délivrance initiale d'un permis de chasser,
- Récépissé de déclaration de feux d'artifices,
- Récépissé de dépôt de dossier de demande d'autorisation de système de vidéosurveillance et arrêtés d'autorisation,
- Autorisation des manifestations et activités aériennes,
- Agrément d'hélicoptère et hélistation,
- Décisions relatives à la navigation et à la pratique des sports d'eau vive sur toutes les rivières hors celles relevant de la compétence des sous-préfets : Ubaye, Ubayette, et Verdon
- Débits de boissons : sanctions pour l'arrondissement chef-lieu,
- Arrêtés d'habilitation pour la formation à l'aptitude à détenir des chiens dangereux,
- Arrêtés d'agrément des vétérinaires pour l'évaluation comportementale des chiens.

*Le Service départemental de la communication interministérielle de l'Etat, et notamment :*

- Les abonnements,
- Les accusés de réception, les bordereaux d'envoi et les copies conformes,
- Les correspondances courantes.

*Le Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles, et notamment :*

**Défense et protection civiles**

**Défense civile**

- habilitations défense

**Sécurité civile**

- Décisions relatives aux grands rassemblements,
- Agrément des associations de formation des premiers secours et organismes publics habilités,
- Délivrance des diplômes de premiers secours : BNMPS, PAE3,
- Les demandes d'enlèvement d'engins de guerre,
- Les brevets nationaux et cartes de secourisme,
- Les bons de commande et prises en charge de factures dont le montant est inférieur à 1 525 euros.

Délégation de signature lui est également donnée pour :

- Prononcer à la suite d'infractions au Code de la Route la suspension du permis de conduire ou l'interdiction de l'obtenir,
- Engager le budget de la préfecture ainsi que certifier le service fait et arrêter les factures dans le cadre des centres de coût « cabinet » et « résidence du directeur de cabinet ».

**ARTICLE 2 :**

Délégation de signature est en outre accordée à Madame Marie-Pervenche PLAZA, Directrice de la Sécurité et des Services du Cabinet, **avec compétence territoriale sur l'ensemble du département pendant la période où elle assure la permanence**, à l'effet de prendre toute décision nécessitée par une situation d'urgence, et hors situation d'urgence pour toutes les matières relevant des attributions du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration et celles relevant des départements ministériels qui ne disposent pas de services dans le département.

**ARTICLE 3 :**

Concurremment avec Madame Marie-Pervenche PLAZA, délégation est donnée aux chefs de bureau dont les noms suivent pour signer, dans la limite de leurs attributions énumérées à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté, tous actes et correspondances courantes avec les maires, les services publics ou privés et les particuliers, ainsi que les décisions et documents administratifs se rattachant à la mise en œuvre des procédures, à l'exception des arrêtés :

- pour le bureau du cabinet à Madame Françoise KLEIN, attachée, chef du bureau,
- pour le service interministériel de défense et de protection civiles à Madame Dominique BELLIER, attachée, chef de service,
- pour le service départemental de la communication interministérielle à Madame Laurence JAUMON attachée, chef du bureau.

**ARTICLE 4 :**

En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Françoise KLEIN, chef du bureau du cabinet, la délégation de signature qui lui est accordée est confiée à Monsieur Marc BARRATEAUD, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, dans les limites des attributions du bureau du cabinet.

**ARTICLE 5 :**

En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Dominique BELLIER, Chef du Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles, la délégation de signature qui lui est accordée est confiée à Madame Valérie GAURY, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, dans la limite des attributions du service interministériel de défense et de protection civiles.

**ARTICLE 6 :**

Délégation de signature est également donnée à Monsieur Paul-Jacques VALTON, adjoint technique principal de 2ème classe, chef du garage, à l'effet de signer les correspondances relatives à la gestion des dépenses courantes concernant le fonctionnement du garage jusqu'à un montant maximum de 380 euros et d'attester du service fait des factures d'un montant maximum de 380 euros.

**ARTICLE 7 :**

L'arrêté préfectoral n° 2012-2169 du 26 octobre 2012 donnant délégation de signature à Madame Marie-Pervenche PLAZA, Directrice de la Sécurité et des Services du Cabinet est abrogé.

**ARTICLE 8 :**

Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence et Madame la Directrice de la Sécurité et des Services du Cabinet sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.



**Michel PAPAUD**



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## PREFET DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE

**PREFECTURE**

Secrétariat Général pour l'Administration Départementale

Digne-les-Bains, le 10 décembre 2012

### **ARRETE PREFECTORAL n° 2012- 2460**

désignant **Monsieur Didier BERNARD**, Sous-préfet de l'arrondissement de CASTELLANE,  
pour assurer l'intérim des fonctions de Sous-préfet  
de l'arrondissement de BARCELONNETTE,  
et lui donnant délégation de signature à cet effet

### **LE PREFET DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE**

*Chevalier de la Légion d'honneur,  
Chevalier de l'ordre national du Mérite*

**Vu** la loi n° 82.213 du 2 mars 1982, modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

**Vu** le décret n° 92.604 du 1<sup>er</sup> juillet 1992, modifié, portant charte de la déconcentration ;

**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'Etat dans les régions et les départements ;

**VU** le décret de Monsieur le Président de la République du 11 janvier 2012 nommant Monsieur Michel PAPAUD Préfet des Alpes-de-Haute-Provence,

**VU** le décret de Monsieur le Président de la République en date du 27 septembre 2010 nommant Madame Sylvie ESPECIER, Sous-préfète de l'arrondissement de BARCELONNETTE ;

**VU** le décret de Monsieur le Président de la République du 14 septembre 2011 nommant Monsieur François AMBROGGIANI, sous-préfet de l'arrondissement de FORCALQUIER,

**VU** le décret de Monsieur le Président de la République en date du 14 septembre 2012, publié au journal officiel du 15 septembre 2012, nommant Monsieur Didier BERNARD, Sous-préfet de l'arrondissement de CASTELLANE

**Vu** le décret du 26 novembre 2012 portant nomination de Madame Sylvie ESPECIER en qualité de Sous-préfète déléguée à la cohésion sociale et à la jeunesse auprès du Préfet de MAYOTTE,

**Vu** l'arrêté préfectoral n° 2012-2447 du 10 décembre 2012 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence ;

**Sur** la proposition de Monsieur le Secrétaire Général de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence ;

PREFECTURE DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE

8, rue du Docteur Romieu – 04016 DIGNE-LES-BAINS CEDEX – Tél 04 92 36 72 00 – Fax 04 92 31 04 32

Horaires d'ouverture au public : de 8 h 30 à 11 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 00

<http://www.alpes-de-haute-provence.pref.gouv.fr>

**ARRETE :****ARTICLE 1<sup>ER</sup> :**

Monsieur Didier BERNARD, Sous-préfet de l'arrondissement de CASTELLANE, est désigné pour assurer l'intérim des fonctions de Sous-préfet de l'arrondissement de BARCELONNETTE à compter du 17 décembre 2012.

**ARTICLE 2 - :**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Didier BERNARD, Sous-préfet de BARCELONNETTE par intérim, à l'effet de signer, dans le ressort exclusif de cet arrondissement, tous actes, arrêtés, décisions, documents et correspondances administratives et comptables se rapportant aux matières suivantes :

**1 - Réglementation :****Professions :**

- délivrance des attestations provisoires et des récépissés définitifs de déclaration d'exercice de l'activité de revendeur d'objets mobiliers,
- récépissés de déclaration et cartes de marchand non sédentaire (auto-entrepreneurs, artistes libres).

**Activités diverses sur la voie publique ou les lieux publics :**

les récépissés et autorisations relatives:

- aux quêtes sur la voie publique;
- à toutes manifestations ou compétitions sportives ou non sportives se déroulant sur les voies publiques ou dans des lieux autres, dans le ressort exclusif de son arrondissement, comportant ou non la participation de véhicules terrestres ou non, à moteur ou non,
- à l'organisation de ball-trap.

**Autres réglementations :**

- agrément des gardes particuliers institués par le décret du 20 messidor an III et la loi du 3 brumaire an IV, et régis par la loi du 12 avril 1892 et par l'article 29 du code de procédure pénale,
- dérogations exceptionnelles aux heures d'ouverture et de fermeture des débits de boissons et dérogations relatives aux bals, spectacles et autres réjouissances publiques excédant la compétence des autorités municipales,
- fermeture des débits de boisson et des restaurants ordonnée au titre de l'article L 3332-15 du Code de la santé publique,
- fermeture administrative des établissements fixes ou mobiles de vente à emporter d'aliments assemblés ou préparés sur place, ordonnée par l'article L 2215-6 du Code général des collectivités territoriales,
- fermeture administrative des établissements diffusant de la musique amplifiée ordonnée par l'article L 2215-7 du Code général des collectivités territoriales,
- récépissés de création, de modification et de dissolution d'associations,
- autorisations de loterie,

- octroi du concours de la force publique pour l'exécution de jugements d'expulsion domiciliaire,
- récépissés de déclaration de liquidation,
- actes relatifs à la procédure administrative prévue en application des articles L 581-26 à L 581-33 du titre VIII du code de l'environnement « Protection du cadre de vie – chapitre unique – Publicité, enseignes et pré enseignes ».

## **2 - Administration générale et administration locale :**

- délivrance des cartes nationales d'identité,
- délivrance des laissez-passer pour mineurs de moins de 15 ans,
- délivrance des cartes d'identité des maires,
- délivrance des livrets de circulation, livrets spéciaux de circulation et carnets de circulation, rattachement à une commune des personnes sans domicile ni résidence fixe, pour les personnes rattachées à une commune située dans l'arrondissement de Barcelonnette.
- autorisations :
  - d'établissement, de suppression ou de changement des foires et marchés autres que les simples marchés d'approvisionnement,
  - de création, d'agrandissement, de transfert et de fermeture de cimetières,
  - d'inhumation de corps dans les propriétés privées.
- autorisations de transport de corps en dehors du territoire métropolitain et laissez-passer mortuaires,
- autorisations de crémation ou d'inhumation au-delà du délai de 6 jours,
- enquêtes de commodo et incommodo (arrêtés prescrivant l'enquête, désignation du commissaire-enquêteur et tous les actes de procédure),
- arrêtés portant création des Commissions Syndicales chargées de l'administration des biens et droits indivis entre plusieurs communes de l'arrondissement,
- récépissés de déclaration de constitution des associations syndicales libres de propriétaires,
- mises en demeure adressées à l'autorité municipale et arrêtés de substitution au maire, pris en application de l'article L 2215-1 du Code général des collectivités territoriales, afin de maintenir la salubrité, la sûreté et la tranquillité publiques,
- lettres d'observations et recours gracieux dans le cadre de l'exercice du contrôle de légalité des délibérations, arrêtés, actes et conventions émanant des autorités et assemblées dans le cadre de l'administration des communes et, lorsqu'ils ont leur siège dans l'arrondissement, de leurs établissements,
- lettres d'observations et recours gracieux dans le cadre de l'exercice du contrôle de légalité sur les actes émanant des associations syndicales autorisées et des associations foncières de remembrement.

À l'exclusion de la saisine des juridictions administratives et de la Chambre Régionale des Comptes.

## **3 - Divers :**

- engagement des dépenses et service fait dans le cadre du centre de responsabilité « Sous-préfecture de BARCELONNETTE PRFSP03004 ».

**ARTICLE 3:**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Didier BERNARD, sous-préfet de l'arrondissement de BARCELONNETTE par intérim à l'effet de signer, pour l'ensemble du département, tous actes, arrêtés, décisions, documents et correspondances administratives et comptables se rapportant aux missions transversales de nature départementale qui ont été confiées à la sous-préfecture de BARCELONNETTE par l'arrêté préfectoral fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence.

**ARTICLE 4 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Didier BERNARD, sous-préfet de BARCELONNETTE par intérim, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée, à titre de suppléance, par Monsieur François AMBROGGIANI, sous-préfet de l'arrondissement de FORCALQUIER.

**ARTICLE 5 :**

Concurremment avec Monsieur Didier BERNARD, délégation est donnée à Madame Martine JANIN-REYNAUD, Secrétaire Administrative de classe exceptionnelle, secrétaire générale de la sous-préfecture de BARCELONNETTE pour signer toute correspondance courante avec les maires, les services publics ou privés et les particuliers, les décisions et documents administratifs se rattachant à la mise en œuvre des procédures et/ou la délivrance des titres suivants :

- cartes nationales d'identité,
- laissez-passer pour mineurs de moins de 15 ans,
- délivrance des livrets de circulation, livrets spéciaux de circulation et carnets de circulation, rattachement à une commune des personnes sans domicile ni résidence fixe, pour les personnes rattachées à une commune située dans l'arrondissement de BARCELONNETTE,
- délivrance des attestations provisoires et des récépissés définitifs de déclaration d'exercice de l'activité de revendeur d'objets mobiliers,
- récépissés de déclaration et cartes de marchand non sédentaire (auto entrepreneurs et artistes libres),
- récépissés de manifestation ou compétition sportives,
- à l'organisation de ball-trap
- récépissé de création, de modification et de dissolution des associations,
- autorisations de transport de corps en dehors du territoire métropolitain,
- autorisations de crémation ou d'inhumation au-delà du délai de 6 jours,
- accusés de réception prévus par l'article 19 de la loi du 12 avril 2000 et le décret du 6 juin 2001
- engagement des dépenses et service fait dans le cadre du centre de responsabilité « Sous-préfecture de BARCELONNETTE PRFSP03004 ».

**ARTICLE 6 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Didier BERNARD, délégation de signature est donnée à Madame Martine JANIN-REYNAUD, pour les matières prévues à l'article 1<sup>er</sup>, à l'exception des

- autorisations de concours de la force publique pour l'exécution de jugements,
- fermetures administratives des établissements fixes ou mobiles de vente à emporter d'aliments assemblés ou préparés sur place, ordonnées par l'article L 2215-6 du Code général des collectivités territoriales,
- fermetures administratives des établissements diffusant de la musique amplifiée ordonnées par l'article L 2215-7 du Code général des collectivités territoriales,
- mises en demeure adressées à l'autorité municipale et arrêtés de substitution du maire pris en application de l'article L 2215-1 du Code général des collectivités territoriales, afin de maintenir la salubrité, la sûreté et la tranquillité publiques,
- lettres d'observation et recours gracieux dans le cadre du contrôle de légalité et budgétaire,
- actes relatifs à la procédure administrative prévue en application des articles L 581-26 à L 581-33 du titre VIII du code de l'environnement « Protection du cadre de vie – chapitre unique – Publicité, enseignes et pré enseignes ».

**ARTICLE 7 :**

Délégation de signature est en outre donnée à Monsieur Didier BERNARD, sous-préfet de l'arrondissement de BARCELONNETTE par intérim, avec compétence territoriale sur l'ensemble du département, pendant les périodes où il assure la permanence du corps préfectoral à l'effet de prendre toute décision nécessitée par une situation d'urgence.

**ARTICLE 8 :**

L'arrêté préfectoral n° 2012-203 du 6 février 2012 donnant délégation de signature à Madame Sylvie ESPECIER est abrogé à compter du 17 décembre 2012, date d'effet du présent arrêté.

**ARTICLE 9 :**

Monsieur le Secrétaire Général et Monsieur le Sous-préfet de l'arrondissement de BARCELONNETTE par intérim, 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.



Michel PAPAUD



PRÉFET DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE

PREFECTURE  
Secrétariat Général pour  
l'Administration Départementale

Digne-les-Bains, le 12 DEC. 2012

**ARRETE PREFECTORAL n° 2012 - 2468**  
chargeant M. François AMBROGGIANI, Sous-préfet de l'arrondissement de FORCALQUIER,  
de la suppléance de Monsieur Michel PAPAUD, Préfet le 13 décembre 2012

**LE PREFET DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE**  
*Chevalier de l'ordre national du Mérite*  
*Chevalier de Légion d'honneur*

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le décret n° 92.604 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 modifié, portant charte de la déconcentration ;

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'Etat dans les régions et les départements ;

VU le décret de Monsieur le Président de la République en date du 14 septembre 2011, publié au Journal Officiel du 15 septembre 2011, nommant Monsieur François AMBROGGIANI, Sous-préfet de l'arrondissement de FORCALQUIER ;

VU le décret de Monsieur le Président de la République du 18 novembre 2011 nommant Monsieur Rodrigue FURCY, administrateur civil détaché en qualité de sous-préfet, secrétaire général de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence ;

VU le décret de Monsieur le Président de la République du 11 janvier 2012 nommant Monsieur Michel PAPAUD, Préfet des Alpes-de-Haute-Provence ;

**Considérant** l'absence simultanée de Monsieur Michel PAPAUD, Préfet et de Monsieur Rodrigue FURCY, secrétaire général de la préfecture, le 13 décembre 2012 de 14 heures à 19 heures ;

**SUR** la proposition de Monsieur le Secrétaire Général ;

**ARRETE :**

**ARTICLE 1er :**

Monsieur François AMBROGGIANI, sous-préfet de l'arrondissement de FORCALQUIER, est chargé de la suppléance de Monsieur Michel PAPAUD, Préfet des Alpes-de-Haute-Provence le **13 décembre 2012 de 14 heures à 19 heures.**

**ARTICLE 2 :**

Monsieur le Sous-préfet de FORCALQUIER, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.



**MICHEL PAPAUD**



## DECISION N° 12.27

Portant délégation de signature

Le Directeur du centre hospitalier de Manosque,

Vu les articles L 6143-7, T 6143-38, R 6145-70, R 6147-3, R 6147-3, R 6147-45 et D 6143-33 à 36 du Code de la Santé publique relatifs aux modalités de délégation de signatures des directeurs des établissements publics de santé dans le cadre de leurs compétences définies à l'article L 6143-7,

Vu le décret n° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction,

Vu l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant nomination de madame Rosalie LETELLIER en qualité de directrice adjointe au centre hospitalier de Manosque,

### DECIDE

#### Section I - ACTES ADMINISTRATIFS

**Article 1 :** délégation est donnée à Mme Rosalie LETELLIER, Directrice Adjointe, chargée de la direction des Achats et de la Logistique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences et dans le respect des procédures établies au sein de l'institution, tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les domaines d'intervention énumérés ci-après :

- Gestion administrative et comptable des affaires économiques

Achats, réception et liquidation des dépenses à caractère hôtelier et général, gestion des stocks et des achats à caractère hôtelier et général,

Contentieux des affaires économiques et travaux,

Marchés publics,

Relation avec les Groupements de commandes et représentation du Directeur du centre hospitalier, en son absence, à l'exception de la pharmacie,

Equipements mobiliers et matériels hôteliers, médicaux, administratifs et techniques,

Contrats et conventions rattachés aux services économiques,

Prestations de services extérieurs (repas, nettoyage et autres..),

- Services généraux et techniques

Gestion des services de restauration, magasins, reprographie, archives, blanchisserie, espaces verts,

**Article 2 :** délégation est donnée à Mme Rosalie LETELLIER pour assurer les gardes hospitalières à l'effet de signer au cours de la garde tous actes administratifs, documents et correspondances relevant des responsabilités du Directeur du centre hospitalier.

**Section II - COMPTABILITE-MATIERES**

**Article 3 :** délégation est donnée, à Mme Rosalie LETELLIER, Directrice Adjointe, pour engager, dans le respect des procédures établies au sein de l'institution, les commandes de classe 2 et 3 de fournitures stockées ainsi que les prestations de services et ce, dans le cadre des limites des comptes de l'état prévisionnel des recettes et des dépenses arrêté par le directeur du centre hospitalier.

**Article 4 :** délégation est donnée à Mme Rosalie LETELLIER, Directrice Adjointe, dans le respect des procédures établies au sein de l'institution, pour exercer les fonctions de comptable-matières correspondant aux activités suivantes :

- Gestion des magasins,
- Réception des fournitures et prestations de services,
- Contrôle des livraisons effectuées dans les magasins placés sous sa responsabilité,
- Liquidation des factures,
- Tenue et comptabilité des stocks,
- Conservation des biens immobiliers,
- Tenue de la comptabilité d'inventaire.

Fait à Manosque le 19 novembre 2012

La Directrice Adjointe

R. LETELLIER

Dossier R. LETELLIER  
Trésorier  
Registre des décisions  
Délégation territoriale 11

