



**PRÉFET
DE L'HÉRAULT**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Recueil spécial n° 122 du 11 août 2021

Secrétariat général commun départemental

Arrêté n°2021/00031 portant organisation des services de la préfecture

Direction départementale des territoires et de la mer

Décision portant délégation de signature pour l'application de l'arrêté préfectoral de délégation de signature du préfet de l'Hérault

- Section ordre public
- Section planification et gestion de crise
- Section prévention de la délinquance
- Mission lutte contre la radicalisation
- Bureau de la prévention et de la police administrative
 - Section polices administratives
 - Section prévention
 - Mission sécurité routière
- Bureau des élections et de la représentation de l'Etat
 - Pôle élus / élections
 - Pôle déplacements et dossiers Préfet
- Chauffeurs et huissiers
- RSSI

Le service de la communication interministérielle

ARTICLE 2 : ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL

Le secrétaire général est assisté par une secrétaire générale adjointe.

La direction des migrations et de l'intégration est composée comme suit :

- Bureau de l'admission au séjour
 - section du séjour A
 - section du séjour B
 - section des démarches simple et de la logistique
 - section de l'admission exceptionnelle au séjour
 - section des étudiants et chercheurs étrangers
- Plate-forme interdépartementale de la naturalisation
 - section 1 : secteur Hérault, Lozère
 - section 2 : secteur Aude, Gard, Pyrénées-Orientales
- Bureau de l'asile, de l'éloignement et du contentieux
 - section asile avec guichet unique d'accueil des demandeurs d'asile (préfecture/OFIL)
 - section éloignement
 - section contentieux

La direction des relations avec les collectivités locales est composée comme suit :

- Bureau des finances locales et de l'intercommunalité
- Bureau du contrôle de légalité
- Bureau de l'environnement
- Pôle juridique interministériel
- Plateforme de réception des actes

Le centre d'expertise et de ressources des titres est composé comme suit :

- section 1&2 : instruction des dossiers CNI-passeports
- pôle fraude rattaché au CERT

La mission de coordination territoriale des politiques publiques

Le secrétariat général comporte également :

- la mission appui au pilotage et à la performance

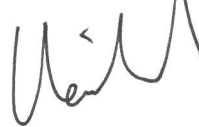
- le service social
- la médecine de prévention
- le référent départemental de lutte contre la fraude

L'organisation et la répartition des attributions des directions et services du secrétariat général sont précisés dans l'annexe jointe au présent arrêté.

ARTICLE 3 : l'arrêté préfectoral n°2018/01/045 en date du 15 janvier 2018 est abrogé.

ARTICLE 4 : Le secrétaire général de la préfecture de l'Hérault est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Hérault.

Fait à Montpellier, le 31 juillet 2021.



Le Préfet,

Hugues MOUTOUH



**PRÉFET
DE L'HÉRAULT**

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général commun départemental
Cellule appui au pilotage et performance

2021 / 00031

31 JUIL. 2021

Annexe à l'arrêté n°
portant organisation des services de la préfecture de l'Hérault

Liste des attributions des services

CABINET DU PREFET

DIRECTION DES SECURITES

Bureau des planifications et des opérations :

- Pôle ordre public

Préparation des réunions de sécurité
des Etat-major de sécurités (EMS) et GIR
des CT et CHSCT de la police
Suivi des statistiques de la délinquance
Suivi des ZSP
Suivi des manifestations relatives à l'ordre public
Préparation des matchs de 1^{ère} division de football et suivi des interdictions
administratives de stade
Fêtes votives
Grands rassemblements
Manifestations
Demandes de forces
Gens du voyage : suivi des installations illégales
Suivi et coordination de l'évacuation des campements illicites et des squats
Coordination de la sous-commission de sécurité des transports de fonds
Transferts de détenus

- Pôle planification et gestion de crise

Plan Vigipirate
Planification ORSEC
Exercices de sécurité civile
Gestion de crise : COD/CIP
Dispositif SAIP
Dispositif SAIV
Suivi et agréments des associations de sécurité civile
Planification de rassemblements
Catastrophes naturelles
Réfèrent sûreté

- Pôle prévention de la délinquance

Orientation pour l'emploi des crédits du FIPD (Fonds interministériel de prévention
de la délinquance – programmation et gestion de crédits

Instruction des demandes d'autorisation de système de vidéo-protection et secrétariat de la commission départementale de vidéo-protection

Orientation pour l'emploi des crédits de la MILDECA (mission interministérielle de lutte contre la drogue et les conduites addictives) – programmation et gestion de crédits

MIVILUDES

CODAF

CLSPD / CISPD

Secrétariat de la sous-commission de sécurité publique

Suivi convention de coordination FSI police nationale

Habilitation TIG

CDPD

Préparation des plans et des bilans relatifs à des problématiques de prévention de la délinquance

- Mission lutte contre la radicalisation

Préparation et participation au GED (groupe d'évaluation départementale)

Cellule de suivi : prévention, sensibilisation et formation

Suivi de la radicalisation religieuse (suivi quotidien, hebdomadaire et mensuel) en lien avec les services anti-terroristes (UCLAT et EMOPT)

Animation et suivi de la réunion mensuelle de suivi individuel des personnes radicalisées

En lien avec le chef de bureau et l'adjoint : Suivi des cultes (élections du CRCM, Aid, instance de dialogue), laïcité

GLTD

Alimentation et exploitation du fichier FSPRT (traitement automatisé de données à caractère personnel)

Exploitation des signalements CNAPAR (commission nationale d'assistance et de prévention de la radicalisation)

Intelligence économique

Echanges d'informations avec les différents acteurs chargés de suivre ce dispositif

Suivi et mise en œuvre des instructions gouvernementales relatives à la lutte contre la radicalisation

Production de tableaux statistiques, études et analyses relatifs au phénomène dans l'Hérault

Bureau des préventions et des polices administratives

- Pôle polices administratives

Police des débits de boissons et de la police des jeux

Fermetures administratives

Discothèques

Gestion des autorisations des déclarations de détention d'armes, suivi des armuriers

Chiens dangereux

Réglementations police de l'air

Polices municipales, convoyeurs de fonds, sociétés de sécurité privée

Suspensions de permis de conduire et tâches de proximité relatives aux permis de conduire

Enquêtes d'agrément et d'habilitation

Agrément des agents des plateformes portuaires et aéroportuaires
Habilitation de sécurité
FIJAIS
Permis de visite des détenus et des libérations conditionnelles

- Pôle préventions des risques
Gestion des ERP
Epreuves sportives
Campings
Dépôts explosifs
Suivi des agréments artifices
Agrément SSIAP
CTS
BSST
Secourisme (BNSSA : brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique ; brevet de secourisme)
Communication préventive en lien avec le service de la communication

- Mission coordination de sécurité routière
Animation de la politique locale de sécurité routière (DDTM, CD, Police et Gendarmerie nationale)
Elaboration du plan départemental d'actions de sécurité routière (PDASR)
Mise en œuvre, suivi et gestion des crédits du PDASR
Statistiques de l'accidentologie : lien avec la DDTM et l'observatoire de la sécurité routière ; recueil, saisie et exploitation des données transmises par la Gendarmerie et la DDSR
Organisation, animation ou participation aux réunions de différents réseaux (IDSR (intervenants départementaux de sécurité routière), CAPCOR (comité d'application du plan de contrôle routier), porteurs de projets...

Bureau des élections et de la représentation de l'État

Préparation des visites ministérielles et officielles
Préparation des visites de terrain du Préfet
Suivi des déplacements des délégations étrangères
Préparation de cérémonies commémoratives
Suivi des invitations du Préfet (colloques, réceptions, remise de décoration...)
ONAC
Conseils sur les usages du protocole
Affaires réservées du préfet
Suivi des interventions parlementaires et des élus,
Suivi des interventions sociales (DALO, surendettement, relation avec pôle emploi et les bailleurs sociaux...)
Actualisation du dossier territorial
Organisation des élections et prévisions électorales (nuancement, estimation, bilan)
Gestion des dossiers de demandes de grands ordres
Rédaction des mémoires de proposition pour les deux grands ordres nationaux (Légion d'honneur et Ordre national du mérite)
Gestion des honorariats des maires et adjoints au maire
Médailles de la sécurité intérieure, acte de courage et de dévouement
Médailles communales et médailles du travail

Gestion chorus des dépenses du cabinet

Jury d'assises : arrêté de la liste annuelle préparatoire départementale du tirage au sort des jurys d'assises transmis aux mairies

Chauffeurs et huissiers :

Gestion du garage

Conduite des membres du corps préfectoral, des ministres ou des différentes délégations

Accueil des invités de M. le Préfet

Accueil des personnalités

Distribution des parapheurs des différents services et des journaux du corps préfectoral

Responsable de la sécurité des systèmes d'information

Conseils aux autorités sur la sécurité des systèmes d'information

Gestion des risques, coordination du traitement des incidents de sécurité

audition et contrôle de la bonne application des exigences et des règles prescrites

sensibilisation et information des agents des préfectures et DDI

Pilotage fonctionnel des correspondants locaux SSI

SERVICE DE LA COMMUNICATION INTERMINISTERIELLE

Proposition et mise en œuvre des grandes orientations stratégiques de communication

Mise en œuvre, suivi et évaluation du plan de communication interministérielle

Coordination, animation et conseil des réseaux de correspondants communication

Conception, réalisation et déclinaison des actions de communication (campagnes, évènements, supports/outils)

Impulsion de la mise en œuvre et suivi des actions de communication (campagnes, évènements, supports/outils)

Relations avec la presse, réponses aux demandes, préparation, rédaction et diffusion des communiqués ou dossiers de presse

Réalisation des revues de presse et de la veille média

Prise en charge de la préparation des visites ministérielles (volet presse)

Préparation et gestion de la communication de crise

Veille de la cohérence de la ligne éditoriale des supports de communication et/ou rédaction de leurs contenus

Développement et animation des outils web (site internet des services de l'Etat, réseaux sociaux), rédaction et actualisation de leurs contenus rédactionnels et gestion des comptes contributeurs du site internet des services de l'Etat

Conception et réalisation des supports et des contenus graphiques (PAO : Publication assistée par ordinateur), gestion des illustrations (photos...)

Prévision et organisation de la communication et des relations presse lors des soirées électorales

Développement et animation du site intranet de la préfecture de l'Hérault (volet communication)

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES MIGRATIONS ET DE L'INTEGRATION

Bureau de l'admission au séjour :

- Section A et B du séjour et du regroupement familial
(mêmes attributions pour les deux sections)

Accueil des usagers aux guichets

Instruction et gestion :

- des demandes d'admission au séjour des ressortissants étrangers en situation régulière, toutes nationalités, toutes mentions, à l'exception des titres suivants : étudiant, duplicata, changement d'adresse, premier titre de séjour des bénéficiaires de la protection internationale, document de circulation pour mineur étranger (DCEM) ;

- des titres de voyage pour réfugiés

- des prolongations de visas court séjour et des demandes d'avis ou d'enquête des postes consulaires français à l'étranger

Rédaction des décisions de refus et de retrait de titres, avec ou sans obligation de quitter le territoire, traitement des recours gracieux et interventions.

- Section des démarches simples et de la logistique

accueil des usagers : filtrage, orientation, renseignements,

tenue des guichets « démarches simples » : remise des titres de séjour, des documents pour mineurs, des titres de voyages pour réfugiés ;

traitement des demandes de duplicata et des changements d'adresse ;

réponse aux courriels/courriers de demande de rendez-vous ou de demandes de renseignements ;

fonctions administratives et logistiques : mise en fabrication des titres, numérisation et archivage, gestion du courrier et des parapheurs, fonction d'assistant de la directrice.

- Section de l'admission exceptionnelle au séjour

Instruction des demandes d'admission au séjour des ressortissants étrangers en situation irrégulière

- Section « étudiants et chercheurs étrangers » :

Instruction et gestion des demandes d'admission au séjour des étudiants (1^{ère} demande et renouvellement)

- Lutte contre la fraude interne et externe : fonction de correspondant fraude étrangers du référent fraude départemental

- Missions résiduelles :

Secrétariat défenseur des droits ;

Déclaration d'option pour le servicenatonal des binationaux

Demande d'inscription sur le registre des revendeurs d'objets mobiliers.

Bureau de l'asile, de l'éloignement et du contentieux :

- Section asile :

Guichet unique d'accueil des demandeurs d'asile (préfecture/OFII) pour les départements de l'Aude, du Gard, de l'Hérault, de la Lozère et des Pyrénées-Orientales :

- accueil des demandeurs d'asile, détermination du type de procédure et délivrance de l'attestation autorisant le demandeur d'asile à se maintenir sur le territoire jusqu'à la fin de la procédure (préfecture).

- orientation des demandeurs d'asile primo-arrivants de manière directive et interdépartementale vers un hébergement (OFII).

Instruction des demandes de premier titre de séjour des bénéficiaires de la protection internationale ;

Appui à l'évaluation des mineurs non accompagnés

- Section éloignement

Mise en œuvre des procédures d'éloignement (compétence départementale)

- Section contentieux

Traitement du contentieux du séjour des étrangers de l'ensemble de la direction des migrations et de l'intégration et de la sous-préfecture de Béziers

Plate-forme interdépartementale de la naturalisation :

Lieu unique de réception et d'instruction des dossiers de demandes d'acquisition de la nationalité française par décret et par déclaration à raison du mariage, en tant qu'ascendant et frère ou sœur de Français(e) pour les départements de l'Aude, du Gard, de l'Hérault, de la Lozère et des Pyrénées-Orientales

Accueil des demandeurs pour les entretiens d'assimilation

Proposition d'avis ou de décision au préfet de département compétent concernant la signature des avis favorables pour les demandes de naturalisation par décret ainsi que des décisions défavorables et l'ensemble des avis pour les déclarations acquisitives de nationalité

Transmission des avis signés au Ministre de l'Intérieur pour la décision d'admission à la nationalité française (décret et déclarations)

Notification aux postulants des décisions d'ajournement, d'irrecevabilité et de rejet pour les demandes de naturalisation par décret

Réception des décrets et des déclarations de nationalité et envoi à la préfecture de département pour remise au postulant ou au déclarant

Organisation des cérémonies d'accueil dans la citoyenneté française pour l'Hérault, (invitation des élus, constitution et remise du livret d'accueil, restitution des titres de séjours)

Gestion des dossiers dans le logiciel PRENAT

DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITES LOCALES

Bureau des finances locales et de l'intercommunalité :

- Concours financiers de l'Etat aux collectivités

Dotations diverses : DGF (dotation globale de fonctionnement : recensement des données et versement), DGD (dotation générale de décentralisation), fonds de péréquation, allocations compensatrices relatives à la fiscalité locale

Dotations d'équipement : DETR (Dotation de l'équipement des territoires ruraux), DSIL (Dotation de soutien à l'investissement local), FNADT ...

Suivi des dossiers de catastrophes naturelles

- Contrôle de légalité

Actes budgétaires ou à caractère financier

Intervention économique des collectivités

Contrôle des actes concernant les sociétés d'économie mixte locales (SEML), sociétés

publiques locales d'aménagement (SPL), et sociétés publiques locales d'aménagement

(SPLA)

Taxes et participations

- Contrôle budgétaire

Conseil départemental, des Communes, et EPCI (Établissements publics de coopération intercommunale – Métropole, Communautés d'Agglomération, Communautés de Communes, syndicats

Budgets annexes signalés et lors de saisines de la chambre régionale des comptes

Suivi de l'expérimentation du compte financier unique (CFU) et du passage à la maquette budgétaire M57

Dossiers précontentieux, dont inscription et mandatement d'office des dépenses obligatoires pour : le conseil départemental, la métropole de Montpellier et les communes de Montpellier, Béziers et Sète.

Saisine de la chambre régionale des comptes

Réseau d'alerte des finances locales et participation au PICA (Pôle interservices de contrôle administratif)

- Section de l'intercommunalité

Questions spécifiques relevant du strict cadre de l'intercommunalité

Création, suppression et modification statutaires des EPCI et des syndicats mixtes

Secrétariat de la commission départementale de coopération intercommunale

Suivi et mise en œuvre du schéma départemental de coopération intercommunale

Bureau du contrôle de légalité :

- Affaires générales de l'administration territoriale

secrétariat du PICA, pôle interministériel de contrôle administratif

- Suivi de la vie institutionnelle et libertés publiques des collectivités territoriales

Questions relatives à la démocratie locale : fonctionnement des assemblées, règlements intérieurs, délégations, mandats locaux, indemnité des élus ;

police administrative des élus ;

Traitements des interventions

Noms des communes, limites territoriales,

création de nouvelles communes

- Commande publique : marchés publics et contrats publics, contrat de concession, (ex délégitation de service public)

Contrôle de légalité exercé sur les actes prioritaires de la commande publique des collectivités de l'arrondissement de Montpellier, Béziers, Lodève dans le cadre de la centralisation du contrôle, ainsi que du département et autres collectivités de l'Hérault

Enregistrement et archivage des actes de commande publique

Contrôle exercé sur les dossiers prioritaires ou signalés par la hiérarchie

- Fonction publique territoriale

Contrôle de légalité sur les actes relatifs à la fonction publique territoriale des collectivités de l'arrondissement de Montpellier, de Béziers et Lodève, dans le cadre de la centralisation du contrôle, ainsi que du département, et autres collectivités relevant du niveau départemental.

Bureau de l'environnement :

- Installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE)

Mines et carrières : autorisation, transfert, arrêt

Mines, eaux minérales

Sites et sols pollués

Énergies renouvelables : éolienne, solaire, photovoltaïque, suivi des instructions administratives DREAL, DDTM, DDPP

Procédures d'autorisation et d'enregistrement ICPE : mises en demeure, arrêtés complémentaires, plaintes, contentieux,

Déchets : instructions des dossiers d'autorisation et d'enregistrement, contentieux, commissions de suivi de sites (CSS), décharges non autorisées, pneus usagés, déchets du BTP

Enregistrement des déclarations ICPE (télédéclarations)

Négoce et courtage des déchets dangereux et non dangereux

- Procédures de participation du public pour la totalité du département

Concertation préalable: déclaration d'intention, droit d'initiative gestion et suivi des dossiers

Consultation du public: consultation du public des dossiers ICPE enregistrement, mise à disposition du public, consultations par voie électronique

Enquêtes publiques dont le préfet est autorité organisatrice : autorisation environnementale (IOTA et ICPE), déclaration d'utilité publique, Déclaration d'intérêt général, passages à niveaux, domaine public maritime, captages, aménagement portuaire, site classé...

- Déclaration d'utilité publique et expropriation, servitudes d'utilité publique et aménagements fonciers

Instruction des dossiers, organisation des enquêtes publiques dont les maîtres d'ouvrage sont les collectivités locales, les EPCI et l'Etat ou ses établissements publics locaux ;

préparation de la décision préfectorale,

suivi des décisions (saisine du juge de l'expropriation, prorogation...)

contentieux

- Dossiers à forts enjeux et dossiers structurants (ferroviaires, routiers et autoroutiers, transports...)

- Commissions

Secrétariat de la commission départementale chargée d'établir la liste des commissaires-enquêteurs

Secrétariat, suivi et animation du CODERST (Conseil de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques)

Commission départementale de la nature, paysage et sites : « formation carrières »

Commission locale des sites patrimoniaux remarquables

- Agrément et habilitations des associations de protection de l'environnement

Pôle juridique interministériel :

Animation du réseau de correspondants des services de l'Etat

Expertises juridiques et consultations

Veille juridique

Coordination des contentieux de l'Etat dans le département et suivi des procédures contentieuses relevant de la juridiction administrative

Relations avec la CADA (Commission d'accès aux documents administratifs) et interface avec les services de l'Etat pour la communication des documents administratifs

Arrêtés de délégations de signature du Préfet de département

Plateforme de réception des actes :

Réception des actes des collectivités, compostage et retours aux collectivités

Catégorisation et affectation des actes en fonction de la stratégie de contrôle

Détection des actes non transmissibles et prioritaires

Pré-instruction des actes soumis au contrôle administratif exercé par le Préfet

Suivi de la réception réglementaire des documents budgétaires

Archivage et constitution des bases de données, thématiques et territoriales

Dématérialisation des actes : suivi des conventions @CTES et gestion administrative de l'application

Contrôle de gestion : recueil des données statistiques de la direction

CENTRE D'EXPERTISE ET DE RESSOURCES TITRES

Contrôle et validation des demandes de cartes nationales d'identité et passeports pour la région Occitanie

Délivrance des passeports temporaires pour l'ensemble du département de l'Hérault

Recueil et remise des demandes de passeports de mission pour le département de l'Hérault

Recueil des demandes de passeports de service pour le département de l'Hérault

Inscription des mesures d'opposition à la sortie du territoire national à titre conservatoire pour les enfants mineurs du département de l'Hérault

Gestion des dispositifs de recueil mobile pour les demandes de cartes nationales d'identité des personnes à mobilité réduite et les permanences en centres pénitentiaires du département de l'Hérault.

MISSION DE COORDINATION TERRITORIALE DES POLITIQUES PUBLIQUES

Participe à la définition de la stratégie territoriale dans les domaines de l'économie, de l'emploi, de l'aménagement des territoires et des politiques sociales

Veille à la cohérence de l'action administrative de l'État dans le département et assure le lien opérationnel avec les chefs de service de l'État, le SGAR et les collectivités territoriales

Prépare les dossiers à enjeux (bilatérales, Pré-CAR et les CAR complexesect...).

Suivi des réformes prioritaires

Définition de la feuille de route des services de l'État.

Suivi des sujets liés à la culture et à l'environnement

- Mission « Cohésion sociale-Santé » :

Assister le secrétaire général et le chef de la mission dans le pilotage et l'animation des politiques de cohésion sociale ;

Évaluer les actions menées dans ce champ par la conception et le suivi de tableaux de bord

Suivre la politique de la ville en liaison avec la DDETS et les délégués du préfet ;

Arrêter en lien avec les EPCI et les villes de Montpellier et de Lunel, les services de l'État et le secrétaire général, les programmations de la dotation politique de la ville de Montpellier et Lunel ;

Entretenir des réseaux avec l'ANCT, les délégués du préfet, les collectivités territoriales, les associations et les partenaires de la cohésion sociale

Suivre les dossiers des cités éducatives de Montpellier, Béziers et Lunel.

Assurer le suivi des questions de santé publique en lien avec l'ARS

Suivre le démantèlement du bidonville de Celleneuve

Préparer les dossiers des pré-CAR et CAR ainsi que les éléments de langage des membres du corps préfectoral sur les questions de cohésion sociale

- Mission « développement économique et emploi » :

En lien avec la sous-préfète référente, assurer le suivi du plan de relance ;

Assurer le suivi du service public de l'emploi départemental et du SPE de proximité, suivi du CDIAE

Suivi des entreprises en difficulté en liaison avec la DDFIP et la DDETS. Suivi du plan d'action sur l'accompagnement des entreprises en sortie de crise.

Aider au pilotage et assurer un suivi des dossiers structurants pour l'activité économique (tourisme en particulier) et l'emploi en lien étroit avec l'ensemble des services de l'État concernés

Préparation des éléments de synthèse nécessaires aux rencontres, visites de terrain du corps préfectoral ou à la préparation d'actions de communication

Contribuer à la tutelle des chambres consulaires

Suivi de l'aéroport de Montpellier

Entretenir des contacts réguliers avec les acteurs économiques et les services de l'État concernés : DDETS, Ddfip, Dreal, DDI, Banque de France

- Mission « développement des territoires-aménagement »

Suivi des infrastructures de transport ferroviaires et routières en lien avec les services déconcentrés de l'État régionaux et départementaux (LNMP, COM, tramways...)

Suivi de la mise en œuvre du CIR

Suivi du CPER

Contrat de relance et de transition énergétique (CRTE)

Suivi de la commission départementale de présence postale en lien avec la sous-préfecture de Lodève ;

Suivi d'action cœur de ville, petites villes de demain en lien avec la DDTM ;

1000 cafés

1001 gares

agenda rural ;

aidant connect ;

commission locale de cohésion territoriale (CLCT) ;

conférence départementale d'investissement du réseau électrique

conseillers numériques

suivi plan de relance « collectivité » en lien avec la DRCL ;

EnR (photovoltaïque, éoliens, géothermie...)

Fabrique des territoires

Fonds d'amortissement des charges d'électrification (FACE) ;

Incubateur de territoire ;

Déploiement de France Services dans le département ;

Inclusion numérique ;

Pacte état métropole (PEM)

Stratégie de cohérence régionale de l'aménagement numérique (SCORAN) ;

Schéma départemental d'amélioration de l'accès des services au public (SDAASAP)

Téléphonie mobile, zone blanche en lien avec le CD34 ;

Très haut débit en lien avec le CD34 ;

Volontariat territorial en administration (VTA)

Suivi des projets enseignement supérieur et recherche

Présence des services publics en milieu rural

Préparation des éléments de langage en vue des interventions des membres du corps préfectoral

MISSIONS RATTACHEES AU SECRETAIRE GENERAL

SERVICE SOCIAL

- Conseil et expertise dans le domaine social
- Participation à la mise en œuvre de la politique de prévention et d'action sociale
- Accompagnement des agents face aux difficultés d'ordre professionnel et/ou privé (agents de la préfecture, des sous-préfectures, de la police nationale, du tribunal administratif et par convention de la culture)

- Participation à l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services dans le cadre de la prévention des risques psycho-sociaux
- Participation à titre d'expert aux diverses instances CHSCT, cellule de veille, CLAS...

MEDECINE DE PREVENTION

- Définition et mise en œuvre de la politique de prévention
- Suivi individuel des agents dans le cadre de la médecine de prévention (agents de la préfecture, des sous-préfectures, de la police nationale, du greffe du tribunal administratif de Montpellier et des civils de la gendarmerie)
- Participation aux instances de dialogue social : CHSCT et CLAS
- Élaboration et actualisation du document unique en liaison avec l'assistant de prévention
- Lien fonctionnel avec la DRHM pour le suivi des préconisations et des actions de prévention pour les agents de la préfecture et des sous-préfectures

MISSION APPUI AU PILOTAGE ET A LA PERFORMANCE

- Contrôle de gestion
- Accompagnement des processus LEAN ou équivalents
- Pilotage de la démarche Qualité

REFERENT DEPARTEMENTAL DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE

- Mise en œuvre des préconisations contenues dans le guide du référent fraude élaboré par la mission de prévention et de lutte contre la fraude documentaire placée auprès du ministère de l'Intérieur
- Établissement d'un diagnostic des risques de fraudes
- Élaboration du programme départemental de lutte contre les fraudes à la délivrance des titres réglementaires prévu par la circulaire du 19 juin 2009 et d'un plan d'action validé par le préfet
- Mise en place des contrôles internes
- Établissement d'un bilan annuel d'exécution
- Développement de la coopération avec d'autres services administratifs publics ou privés (forces de l'ordre, mairies, professionnels de l'automobile, organismes sociaux...)
- Représentation des services préfectoraux aux réunions du CODAF (Comité Opérationnel Départemental Anti-Fraude)

MISSIONS RATTACHEES A LA SECRETAIRE GENERALE ADJOINTE

Outre ses missions de sous-préfète en charge du bassin de Thau, la secrétaire générale adjointe est en charge de missions départementales :

- Accueil et intégration des migrants ;
- Référent pour le plan Littoral 21 ;

- Dossiers relatifs aux questions environnementales, aux énergies renouvelables et à la transition énergétique ;
- Organisation, présidence et suivi des avis des CODERST, CDAC et CLAS ;
- Instruction des dossiers réglementaires d'agrément pour la diffusion des annonces légales et d'attestations de délivrance initiale de permis de chasse ;
- Lutte contre la cabanisation.

A Montpellier, le 31 JUIL. 2021



Le Préfet
Hugues MOUTOUH



Direction

Perpignan, le **11 AOUT 2021**

**DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE POUR L'APPLICATION DE L'ARRETE
PREFECTORAL DE DELEGATION DE SIGNATURE DU PREFET DE L'HERAULT**

Le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer

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

VU L'arrêté préfectoral n°2021/01/833 du Préfet de l'Hérault, donnant délégation de signature à M. Cyril VANROYE, Directeur Départemental des Territoires et de la Mer des Pyrénées-Orientales

DECIDE

Article 1er :

Délégation est donnée à M. Xavier Prud'hon, administrateur en chef des affaires maritimes, directeur adjoint, délégué à la mer et au littoral pour signer les actes relatifs aux affaires visées par l'article 1° de l'arrêté visé ci-dessus.

Article 2 :

Délégation est donnée à M. Philippe Orignac, ingénieur Divisionnaire des Travaux Publics de l'État, chef adjoint du service Eau et Risques, ainsi qu'aux fonctionnaires désignés pour assurer son intérim, à l'effet de signer, tous arrêtés, avis, décisions, circulaires, correspondances portant sur l'instruction des demandes d'autorisations de transports exceptionnels visées à l'article 1° de l'arrêté visé ci-dessus.

Article 3 :

Délégation est donnée à l'effet de signer tous arrêtés, avis, décisions, circulaires, correspondances portant sur l'instruction des demandes d'autorisations de transports exceptionnels, visées à l'article 1° de l'arrêté visé ci-dessus aux fonctionnaires suivants :

M. Jordi Bonnefille, technicien supérieur principal du développement durable, M. Nicolas Torchet, agent d'exploitation spécialisé, M. Jean-Louis Mauri, agent d'exploitation, Mme Valérie Puig, adjoint administratif principal de première classe.

Article 4 :

La présente décision sera transmise à la Préfecture de l'Hérault pour publication au recueil des actes Administratifs.

**Le Directeur Départemental
des Territoires et de la Mer,**


Cyril VANROYE