



RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Recueil Spécial 147.2017 - édition du 04/09/2017





PREFET DES ALPES-MARITIMES

Direction départementale des Territoires et de la Mer
des Alpes-Maritimes
Service Sécurité-Déplacements-Développement durable
Pôle Sécurité-Déplacements-Crises

**Arrêté de police n°2017 – 09 – 02 portant réglementation temporaire de la circulation sur
l'Autoroute A8 « La Provençale »
à l'occasion de travaux de mise en place d'une barrière de fermeture sur la RM 6202 Bis
nécessitant la fermeture de la bretelle N° 51.1
sur le territoire de la commune de Nice**

Le préfet des Alpes-Maritimes

VU le Code de la voirie routière ;

VU le Code de la route et notamment l'article R432-7 ;

VU l'article 25 du titre II de la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 sur les droits et libertés des communes, des départements et des régions modifiée et complétée par la loi n° 82.623 du 22 juillet 1982 ;

VU la loi 55.435 du 18 avril 1955, modifiée portant statut des autoroutes ;

VU le décret du 29 novembre 1982 approuvant la convention passée entre l'État et la Société des Autoroutes Estérel Côte d'Azur, Provence, Alpes modifié (ESCOTA) pour la concession de la construction, de l'entretien et de l'exploitation des autoroutes concédées et ses avenants ultérieurs ;

VU le règlement de l'exploitation des autoroutes du réseau ESCOTA, approuvé par le Ministère de l'Équipement, du 6 août 2002 ;

VU l'arrêté de police n° 2014 – 92 du 25 juin 2014 portant réglementation de la circulation sur l'autoroute A8 «La Provençale» sur la section comprise entre la limite du département du Var/Alpes-Maritimes et la frontière italienne ;

VU l'arrêté préfectoral n°2017 – 266 du 22 février 2017 donnant délégation de signature à monsieur Serge CASTEL, directeur départemental des territoires et de la mer ;

VU l'arrêté n°2017 – 398 du 3 avril 2017 portant subdélégation de signature aux cadres de la DDTM ;

VU la demande de la Métropole Nice Côte d'Azur transmise le 24 août 2017 ;

VU l'avis favorable de la Société ESCOTA en date 25 août 2017;

VU l'avis réputé favorable du service DGITM/DIT/GRN/GCA2 après consultation en date du 25 août 2017 ;

Considérant la nécessité d'organiser la circulation à l'occasion des travaux de mise en place d'une barrière de fermeture sur la RM 6202 bis à partir de la bretelle N° 51.1 (Carros) de l'Autoroute A8 au PR 188+500 la nuit du mardi 5 septembre 2017 au mercredi 6 septembre 2017 de 19h00 à 7h00, et de prendre les mesures pour assurer la gestion des trafics routier et autoroutier et les conditions de sécurité nécessaires au bon déroulement des travaux ;

Sur proposition du directeur départemental des territoires et de la mer des Alpes-Maritimes ;

A R R Ê T E :

ARTICLE 1 : En raison des travaux de mise en place d'une barrière de fermeture sur la RM 6202 Bis, la sortie de l'échangeur N° 51.1 (Carros) de l'Autoroute A8 au PR 188+500 dans le sens France → Italie sera fermée à la circulation :

– la nuit du mardi 5 septembre 2017 au mercredi 6 septembre 2017 de 19h00 à 7h00.

Les véhicules qui ne pourront emprunter la bretelle N° 51.1 sortiront de l'Autoroute A8 soit par la sortie N° 52 (Nice Saint Isidore) au PR 190+184 soit par la sortie N° 51 (Nice Saint Augustin) au PR 186+849.

Les déviations pour rejoindre la zone industrielle de Carros par la RM 6202 et le pont de la Manda seront mises en place par les services de la Métropole Nice Côte d'Azur.

La société ESCOTA, quant à elle, assurera la mise en place et l'enlèvement de la signalisation de la fermeture de la bretelle N° 51.1.

ARTICLE 2 : Les usagers seront informés par la mise en place de panneaux d'information sur l'autoroute et la diffusion de messages sur Radio VINCI Autoroutes Sud (107.7), ainsi que sur certains panneaux à messages variables.

ARTICLE 3 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Alpes Maritimes, et ampliation sera adressée à :

M. le directeur départemental des territoires et de la mer des Alpes-Maritimes ;
M. le président de la Métropole Nice Côte d'Azur ;
M. le commandant du groupement départemental de gendarmerie des Alpes-Maritimes ;
M. le commandant du peloton de gendarmerie de Nice ;
M. le commandant de l'escadron départemental de sécurité routière ;
M. le directeur départemental de la sécurité publique des Alpes Maritimes ;
M. le préfet délégué pour la sécurité et la défense ;
M. le directeur de l'exploitation de la société des autoroutes Estérel Côte d'Azur

chargés, chacun en ce qui le concerne, d'en assurer l'exécution, ainsi que pour information à :

M. le directeur départemental des services d'incendie et de secours,
M. le directeur du service DGITM/DIT/GRN/GCA2
MM. les maires de Carros et de Nice

NICE, le 31 AOUT 2017

Pour le préfet et par délégation,

Pour le directeur départemental des territoires et de la mer
et par subdélégation,

Le chef du service sécurité déplacements et
développement durable


Mathias BORSU



PREFET DES ALPES-MARITIMES

Direction Départementale des Territoires
et de la Mer des Alpes-Maritimes

service de l'eau et des risques

NRef : DDTM-SER-PE-RD n°2017-086

RECEPISSE DE DEPOT DE DECLARATION MODIFICATIVE

Rejet d'eaux pluviales d'un programme immobilier de résidence séniors et logements collectifs sociaux

Commune de Mougins

**CONFORMEMENT A L'ARTICLE 5, LE PRESENT DOCUMENT
VAUT AUTORISATION DE COMMENCEMENT IMMEDIAT DES TRAVAUX**

Le préfet des Alpes-Maritimes,

Vu le code de l'environnement et notamment les articles L.210-1 à L.214-6 et R.214-1 à R214-56,

Vu le schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux du bassin Rhône-Méditerranée approuvé le 3 décembre 2015,

Vu la déclaration en date du 7 juin 2017, modifiée le 12 juillet 2017, concernant le rejet d'eaux pluviales du programme immobilier résidence séniors et logements collectifs sociaux à Mougins déposée par SNC Cogedim Méditerranée,

Vu l'arrêté préfectoral n°2017-266 du 22 février 2017 portant délégation de signature à Monsieur Serge CASTEL, directeur départemental des territoires et de la mer des Alpes-Maritimes,

Vu l'arrêté préfectoral n°2017-398 du 3 avril 2017 portant subdélégation de signature aux cadres de la direction départementale des territoires et de la mer des Alpes-Maritimes,

Considérant la complétude du dossier vis-à-vis de l'article R 214-32 du code de l'environnement,

DONNE RECEPISSE de dépôt de déclaration au maître d'ouvrage visé à l'article 1er pour la réalisation des installations, ouvrages, travaux et activités décrits au dossier de déclaration et dans les conditions détaillées dans ce qui suit.

Article 1^{er} : Référence du dossier

Pétitionnaires	Date de dépôt du dossier complet
SNC Cogedim Méditerranée 400, promenade des Anglais 06200 Nice	19/07/2017

Article 2 : Type et emplacement des ouvrages

Rejet des eaux pluviales d'un programme immobilier situé avenue de Tournamy à Mougins, comprenant une résidence seniors, un bâtiment de logements sociaux, une voie d'accès, des places de stationnement extérieur et souterrain sur les parcelles cadastrées section BH numéros 35, 41 à 43 et 422

La superficie totale collectée par le projet : 10 635 m²

Surface imperméabilisée : 8 506 m²

Le système de rétention est constitué d'un bassin de rétention enterré, en béton, à parois verticales, à fonctionnement gravitaire

Caractéristiques des dispositifs de rétention	RET
Volume utile maximale de stockage pour une pluie centennale (m ³)	374
Hauteur utile à l'intérieur du bassin (m)	1,10
Diamètre ajutage (mm)	50
Débit de fuite maximum (l/s)	4

Le bassin comporte une sur-profondeur de 20 cm sur 10 m² pour la décantation des matières en suspension.

Les espèces protégées présentes sur le site devront être préservées lors des travaux.

Article 3 : Masse d'eaux concernées

Masse d'eau superficielle FRDR10085 Rivière La Grande Frayère définie par le schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux du bassin Rhône- Méditerranée.

Masse d'eau souterraine FRDG520 Formations gréseuses et marno-calcaires de l'avant-Pays provençal

Article 4 : Rubriques de la nomenclature

Cette opération relève des rubriques suivantes de la nomenclature de l'article R 214-1 du code de l'environnement.

numéro	Intitulé	Régime	Arrêtés de prescriptions générales
2.1.5.0.	Rejet d'eaux pluviales dans les eaux douces superficielles ou sur le sol ou dans le sous sol, la surface totale du projet, augmentée de la surface correspondant à la partie du bassin naturel dont les écoulements sont interceptés par le projet, étant supérieure à 1 ha, mais inférieure à 20 ha.	Déclaration	néant

Article 5 : Recevabilité du dossier

Le dossier est recevable et les travaux peuvent être entrepris immédiatement.

Le déclarant s'engage à réaliser les travaux conformément aux dispositions présentées dans le dossier de déclaration. De plus le déclarant devra respecter les prescriptions générales définies dans les arrêtés dont les références sont indiquées dans le tableau ci-dessus et qui sont joints au présent récépissé.

Article 6 : Contrôles

Le pétitionnaire doit prévenir à l'avance le service de l'eau et des risques de la Direction départementale des territoires et de la mer (ddtm-spe@alpes-maritimes.gouv.fr) des dates de réalisation des travaux.

Les agents du service chargé de la police de l'eau, ainsi que les fonctionnaires et agents habilités à constater les infractions en matière de police de l'eau, auront en permanence libre accès aux chantiers et aux ouvrages en exploitation. Le bénéficiaire devra mettre à leur disposition les moyens nécessaires pour procéder à tous les contrôles techniques qu'ils jugeraient utiles pour constater l'exécution de la présente autorisation et le bon fonctionnement des dispositifs mis en place.

A l'achèvement des travaux, les plans de recollement des ouvrages / travaux exécutés, seront remis par le pétitionnaire au service chargé de la police des eaux.

Article 7 : Durée

Le présent récépissé est délivré pour une durée de 3 ans pour le commencement des travaux et à titre permanent pour l'entretien des ouvrages, sous réserve de retrait ou modification pouvant intervenir conformément à l'application de l'article L.214-4 du code de l'environnement.

Article 8 : Modification des ouvrages ou des conditions d'exploitation

Toute modification de nature à entraîner un changement notable des éléments du dossier de déclaration doit être portée, avant sa réalisation, à la connaissance du préfet qui pourra exiger une nouvelle demande, ou prescrire les mesures particulières rendues nécessaires par la situation.

Lorsque le bénéfice de la déclaration est transmis à une autre personne que celle qui était mentionnée au dossier, le nouveau bénéficiaire en fait la déclaration au préfet, dans les 3 mois qui suivent la prise en charge de l'ouvrage, de l'installation, des travaux ou le début de l'exercice de son activité.

Article 9 : Obligations du bénéficiaire – Clauses de précarité

Le pétitionnaire doit informer les acquéreurs de ces constructions de l'obligation d'entretenir en bon état les installations, qui doivent toujours être conformes aux prescriptions de la déclaration et notamment assurer les objectifs de régulation.

Le pétitionnaire est tenu de se conformer à tous les règlements existants ou à intervenir, notamment en matière de police, de gestion des eaux et de protection des milieux aquatiques.

Dans l'intérêt de la sécurité publique, le service chargé de la police de l'eau pourra, après mise en demeure du permissionnaire (sauf en cas d'urgence), prendre les mesures nécessaires pour prévenir ou faire disparaître, aux frais et risques du permissionnaire, tout dommage ou nuisance provenant de son fait, sans préjudice de l'application d'éventuelles dispositions pénales et de toute recherche en responsabilité civile.

Dans un but d'intérêt général, notamment du point de vue de la lutte contre la pollution des eaux, de la protection de la ressource en eau, de la sécurité ou de la salubrité publique, de la police et de la répartition des eaux ou de la préservation des milieux aquatiques, et en particulier si les principes mentionnés à l'article L.211-1 du code de l'environnement ne sont pas garantis par l'exécution des prescriptions du présent arrêté, le préfet peut à quelque époque que ce soit et sans indemnité imposer, par arrêté complémentaire toutes prescriptions spécifiques nécessaires ; suspendre ou retirer la présente autorisation et dans ce dernier cas, ordonner le démantèlement de l'ouvrage, installation ou aménagement et la remise en état du site.

Article 10 : Réserve des droits des tiers

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés.

Article 11: Recours

La présente décision peut être contestée devant la juridiction administrative :

1° Par les demandeurs ou exploitants, dans un délai de deux mois à compter de la date de notification ;

2° Par les tiers, personnes physiques ou morales, les communes intéressées ou leurs groupements, en raison des inconvénients ou des dangers que le fonctionnement de l'installation présente pour les intérêts visés à l'article L. 211-1 et L. 511-1, dans un délai d'un an à compter de la publication ou de l'affichage desdits actes, ce délai étant, le cas échéant, prolongé jusqu'à la fin d'une période de 6 mois suivant la mise en service de l'installation.

Article 12 : Remarques d'ordre général

Le présent document est établi à titre de justificatif à toutes fins utiles, en application de l'article R214-33 du code de l'environnement.

Ce récépissé ne dispense pas des autres autorisations qui pourraient être nécessaires pour la réalisation du projet, notamment au titre du code de l'urbanisme.

Article 13 : Publicité et affichage

Ce récépissé de déclaration sera publié sur le site internet de la préfecture des Alpes-Maritimes.

Une copie du récépissé sera affichée pendant une durée minimum d'un mois en mairie de Mougins. Un procès verbal de l'accomplissement de cette formalité sera dressé par les soins du maire et adressé au préfet des Alpes-Maritimes. Les tiers auront la possibilité de consulter le dossier correspondant à la direction départementale des territoires et de la mer.

À Nice, le **24 AOUT 2017**


Adjointe au chef de service

Ségolène NAVILLE





PREFET DES ALPES-MARITIMES

Direction Départementale des Territoires
et de la Mer des Alpes-Maritimes

service de l'eau et des risques

NRef : DDTM-SER-PE-RD n°2017-087

RECEPISSE DE DEPOT DE DECLARATION MODIFICATIVE

Rejet d'eaux pluviales d'un programme immobilier chemin du Malvan

Commune de Saint Paul de Vence

**CONFORMEMENT A L'ARTICLE 5, LE PRESENT DOCUMENT
VAUT AUTORISATION DE COMMENCEMENT IMMEDIAT DES TRAVAUX**

Le préfet des Alpes-Maritimes,

Vu le code de l'environnement et notamment les articles L.210-1 à L.214-6 et R.214-1 à R.214-56,

Vu le schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux du bassin Rhône-Méditerranée approuvé le 3 décembre 2015,

Vu la déclaration en date du 8 août 2017, concernant le rejet d'eaux pluviales d'un programme immobilier 3400 chemin du Malvan à Saint Paul de Vence déposée par la SNC Vinci Immobilier Résidentiel,

Vu l'arrêté préfectoral n°2017-266 du 22 février 2017 portant délégation de signature à Monsieur Serge CASTEL, directeur départemental des territoires et de la mer des Alpes-Maritimes,

Vu l'arrêté préfectoral n°2017-398 du 3 avril 2017 portant subdélégation de signature aux cadres de la direction départementale des territoires et de la mer des Alpes-Maritimes,

Considérant la complétude du dossier vis-à-vis de l'article R 214-32 du code de l'environnement,

DONNE RECEPISSE de dépôt de déclaration au maître d'ouvrage visé à l'article 1er pour la réalisation des installations, ouvrages, travaux et activités décrits au dossier de déclaration et dans les conditions détaillées dans ce qui suit.

Article 1^{er} : Référence du dossier

Pétitionnaires	Date de dépôt du dossier complet
SNC Vinci Immobilier Résidentiel Le Crystal Palace 369/371, promenade des Anglais 06200 Nice	8/08/2017

Article 2 : Type et emplacement des ouvrages

Rejet des eaux pluviales d'un programme immobilier situé 3400 chemin du Malvan à Saint Paul de Vence, comprenant 50 logements collectifs et villas jumelées, des voies d'accès, des places de stationnement extérieur et des espaces verts sur les parcelles cadastrées section AD numéros 60 à 62 et 117

La superficie totale collectée par le projet : 10 750 m²

Surface imperméabilisée : 5 440 m²

Des fossés enherbés seront aménagés en amont des constructions projetées pour guider les ruissellements provenant du bassin versant amont vers le talweg.

Pour favoriser l'infiltration et limiter les imperméabilisations du projet, les places de stationnement seront recouvertes de dalles gravillonnées et une partie des toitures sera en terrasses végétalisées.

Le système de rétention est constitué d'un bassin de rétention enterré, en béton, à parois verticales, à fonctionnement gravitaire

Caractéristiques des dispositifs de rétention	RET
Volume utile maximale de stockage pour une pluie centennale (m ³)	419
Hauteur utile à l'intérieur du bassin (m)	1,27
Diamètre ajutage (mm)	3x125
Débit de fuite maximum (l/s)	113

Le bassin comporte une sur-profondeur de 50 cm sur 80 m² pour la décantation des matières en suspension et est équipé d'une cloison syphoïde pour la rétention des hydrocarbures légers.

Les espèces protégées présentes sur le site devront être préservées lors des travaux.

Article 3 : Masse d'eaux concernées

Masse d'eau superficielle FRDR11179 Ruisseau Le Malvan définie par le schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux du bassin Rhône- Méditerranée.

Masse d'eau souterraine FRDG420 Formations diverses à dominante marneuse du Crétacé au Pliocène moyen du sud-ouest des Alpes-Maritimes

Article 4 : Rubriques de la nomenclature

Cette opération relève des rubriques suivantes de la nomenclature de l'article R 214-1 du code de l'environnement.

numéro	Intitulé	Régime	Arrêtés de prescriptions générales
2.1.5.0.	Rejet d'eaux pluviales dans les eaux douces superficielles ou sur le sol ou dans le sous sol, la surface totale du projet, augmentée de la surface correspondant à la partie du bassin naturel dont les écoulements sont interceptés par le projet, étant supérieure à 1 ha, mais inférieure à 20 ha.	Déclaration	néant

Article 5 : Recevabilité du dossier

Le dossier est recevable et les travaux peuvent être entrepris immédiatement.

Le déclarant s'engage à réaliser les travaux conformément aux dispositions présentées dans le dossier de déclaration. De plus le déclarant devra respecter les prescriptions générales définies dans les arrêtés dont les références sont indiquées dans le tableau ci-dessus et qui sont joints au présent récépissé.

Article 6 : Contrôles

Le pétitionnaire doit prévenir à l'avance le service de l'eau et des risques de la Direction départementale des territoires et de la mer (ddtm-spe@alpes-maritimes.gouv.fr) des dates de réalisation des travaux.

Les agents du service chargé de la police de l'eau, ainsi que les fonctionnaires et agents habilités à constater les infractions en matière de police de l'eau, auront en permanence libre accès aux chantiers et aux ouvrages en exploitation. Le bénéficiaire devra mettre à leur disposition les moyens nécessaires pour procéder à tous les contrôles techniques qu'ils jugeraient utiles pour constater l'exécution de la présente autorisation et le bon fonctionnement des dispositifs mis en place.

A l'achèvement des travaux, les plans de recollement des ouvrages / travaux exécutés, seront remis par le pétitionnaire au service chargé de la police des eaux.

Article 7 : Durée

Le présent récépissé est délivré pour une durée de 3 ans pour le commencement des travaux et à titre permanent pour l'entretien des ouvrages, sous réserve de retrait ou modification pouvant intervenir conformément à l'application de l'article L.214-4 du code de l'environnement.

Article 8 : Modification des ouvrages ou des conditions d'exploitation

Toute modification de nature à entraîner un changement notable des éléments du dossier de déclaration doit être portée, avant sa réalisation, à la connaissance du préfet qui pourra exiger une nouvelle demande, ou prescrire les mesures particulières rendues nécessaires par la situation.

Lorsque le bénéfice de la déclaration est transmis à une autre personne que celle qui était mentionnée au dossier, le nouveau bénéficiaire en fait la déclaration au préfet, dans les 3 mois qui suivent la prise en charge de l'ouvrage, de l'installation, des travaux ou le début de l'exercice de son activité.

Article 9 : Obligations du bénéficiaire – Clauses de précarité

Le pétitionnaire doit informer les acquéreurs de ces constructions de l'obligation d'entretenir en bon état les installations, qui doivent toujours être conformes aux prescriptions de la déclaration et notamment assurer les objectifs de régulation.

Le pétitionnaire est tenu de se conformer à tous les règlements existants ou à intervenir, notamment en matière de police, de gestion des eaux et de protection des milieux aquatiques.

Dans l'intérêt de la sécurité publique, le service chargé de la police de l'eau pourra, après mise en demeure du permissionnaire (sauf en cas d'urgence), prendre les mesures nécessaires pour prévenir ou faire disparaître, aux frais et risques du permissionnaire, tout dommage ou nuisance provenant de son fait, sans préjudice de l'application d'éventuelles dispositions pénales et de toute recherche en responsabilité civile.

Dans un but d'intérêt général, notamment du point de vue de la lutte contre la pollution des eaux, de la protection de la ressource en eau, de la sécurité ou de la salubrité publique, de la police et de la répartition des eaux ou de la préservation des milieux aquatiques, et en particulier si les principes mentionnés à l'article L.211-1 du code de l'environnement ne sont pas garantis par l'exécution des prescriptions du présent arrêté, le préfet peut à quelque époque que ce soit et sans indemnité imposer, par arrêté complémentaire toutes prescriptions spécifiques nécessaires ; suspendre ou retirer la présente autorisation et dans ce dernier cas, ordonner le démantèlement de l'ouvrage, installation ou aménagement et la remise en état du site.

Article 10 : Réserve des droits des tiers

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés.

Article 11: Recours

La présente décision peut être contestée devant la juridiction administrative :

1° Par les demandeurs ou exploitants, dans un délai de deux mois à compter de la date de notification ;

2° Par les tiers, personnes physiques ou morales, les communes intéressées ou leurs groupements, en raison des inconvénients ou des dangers que le fonctionnement de l'installation présente pour les intérêts visés à l'article L. 211-1 et L. 511-1, dans un délai d'un an à compter de la publication ou de l'affichage desdits actes, ce délai étant, le cas échéant, prolongé jusqu'à la fin d'une période de 6 mois suivant la mise en service de l'installation.

Article 12 : Remarques d'ordre général

Le présent document est établi à titre de justificatif à toutes fins utiles, en application de l'article R214-33 du code de l'environnement.

Ce récépissé ne dispense pas des autres autorisations qui pourraient être nécessaires pour la réalisation du projet, notamment au titre du code de l'urbanisme.

Article 13 : Publicité et affichage

Ce récépissé de déclaration sera publié sur le site internet de la préfecture des Alpes-Maritimes.

Une copie du récépissé sera affichée pendant une durée minimum d'un mois en mairie de Saint Paul de Vence. Un procès verbal de l'accomplissement de cette formalité sera dressé par les soins du maire et adressé au préfet des Alpes-Maritimes. Les tiers auront la possibilité de consulter le dossier correspondant à la direction départementale des territoires et de la mer.

À Nice, le 24 AOÛT 2017

Adjointe au chef de service

Ségolène NAVILLE



PREFET DES ALPES-MARITIMES

Direction Départementale des Territoires
et de la Mer des Alpes-Maritimes

service de l'eau et des risques

NRef : DDTM-SER-PE-RD n°2017-088

RECEPISSE DE DEPOT DE DECLARATION MODIFICATIVE

Rejet d'eaux pluviales du programme immobilier La Forêt d'Arkana

Commune de Roquefort les Pins

**CONFORMEMENT A L'ARTICLE 5, LE PRESENT DOCUMENT
VAUT AUTORISATION DE COMMENCEMENT IMMEDIAT DES TRAVAUX**

Le préfet des Alpes-Maritimes,

Vu le code de l'environnement et notamment les articles L.210-1 à L.214-6 et R.214-1 à R.214-56,

Vu le schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux du bassin Rhône-Méditerranée approuvé le 3 décembre 2015,

Vu la déclaration en date du 24 avril 2017, complétée les 9 juin et 21 juillet 2017, concernant le rejet d'eaux pluviales du programme immobilier La Forêt d'Arkana à Roquefort les Pins déposée par la SAS Présence,

Vu l'arrêté préfectoral n°2017-266 du 22 février 2017 portant délégation de signature à Monsieur Serge CASTEL, directeur départemental des territoires et de la mer des Alpes-Maritimes,

Vu l'arrêté préfectoral n°2017-398 du 3 avril 2017 portant subdélégation de signature aux cadres de la direction départementale des territoires et de la mer des Alpes-Maritimes,

Considérant la complétude du dossier vis-à-vis de l'article R 214-32 du code de l'environnement,

DONNE RECEPISSE de dépôt de déclaration au maître d'ouvrage visé à l'article 1er pour la réalisation des installations, ouvrages, travaux et activités décrits au dossier de déclaration et dans les conditions détaillées dans ce qui suit.

Article 1^{er} : Référence du dossier

Pétitionnaires	Date de dépôt du dossier complet
SAS Présence 410, avenue Janvier Pasero Bâtiment A11 06210 Mandelieu la Napoule	21/07/2017

Article 2 : Type et emplacement des ouvrages

Rejet des eaux pluviales du programme immobilier La Forêt d'Arkana situé chemin du Puits et chemin du Père Goiran à Roquefort les Pins, comprenant 17 lots d'habitation et une voie de desserte sur les parcelles cadastrées section AP numéros 103 à 107

La superficie totale collectée par le projet : 35 300 m²

Surface imperméabilisée : 8 000 m²

Le système de rétention est constitué de 4 bassins de rétention : un bassin de rétention commun à ciel ouvert et 3 bassins de rétention RETlot1, RETlot10 et RETlot12, enterrés, en béton, à parois verticales, équipés de pompes de relevage

Caractéristiques des dispositifs de rétention	RETcommun
Volume utile maximale de stockage pour une pluie centennale (m ³)	2 128
Surface en fond (m ²)	1 850
Hauteur utile à l'intérieur du bassin (m)	1,15
Dispositif de régulation des débits	Échancrure de 0,96 m de largeur

Le bassin comporte une sur-profondeur de 30 cm sur 15 m² pour la décantation des matières en suspension.

Il collectera et régulera également pour une pluie décennale le bassin versant du chemin du Puits, après travaux d'amélioration du réseau de collecte par la commune de Roquefort les Pins.

Caractéristiques des dispositifs de rétention	RETlot12	RET lot1 et RETlot10
Volume utile maximale de stockage pour une pluie centennale (m ³)	24	14
Hauteur utile à l'intérieur du bassin (m)	1,69	1,59
Débit des pompes de relevage (l/s)	5	3

Les espèces protégées présentes sur le site devront être préservées lors des travaux.

Article 3 : Masse d'eaux concernées

Masse d'eau superficielle FRDR93b Le Loup aval

Masse d'eau souterraine FRDG234 Calcaires jurassiques de la région de Villeneuve Loubet définies par le schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux du bassin Rhône-Méditerranée.

Article 4 : Rubriques de la nomenclature

Cette opération relève des rubriques suivantes de la nomenclature de l'article R 214-1 du code de l'environnement.

numéro	Intitulé	Régime	Arrêtés de prescriptions générales
2.1.5.0.	Rejet d'eaux pluviales dans les eaux douces superficielles ou sur le sol ou dans le sous sol, la surface totale du projet, augmentée de la surface correspondant à la partie du bassin naturel dont les écoulements sont interceptés par le projet, étant supérieure à 1 ha, mais inférieure à 20 ha.	Déclaration	néant

Article 5 : Recevabilité du dossier

Le dossier est recevable et les travaux peuvent être entrepris immédiatement.

Le déclarant s'engage à réaliser les travaux conformément aux dispositions présentées dans le dossier de déclaration. De plus le déclarant devra respecter les prescriptions générales définies dans les arrêtés dont les références sont indiquées dans le tableau ci-dessus et qui sont joints au présent récépissé.

Article 6 : Contrôles

Le pétitionnaire doit prévenir à l'avance le service de l'eau et des risques de la Direction départementale des territoires et de la mer (ddtm-spe@alpes-maritimes.gouv.fr) des dates de réalisation des travaux.

Les agents du service chargé de la police de l'eau, ainsi que les fonctionnaires et agents habilités à constater les infractions en matière de police de l'eau, auront en permanence libre accès aux chantiers et aux ouvrages en exploitation. Le bénéficiaire devra mettre à leur disposition les moyens nécessaires pour procéder à tous les contrôles techniques qu'ils jugeraient utiles pour constater l'exécution de la présente autorisation et le bon fonctionnement des dispositifs mis en place.

A l'achèvement des travaux, les plans de recollement des ouvrages / travaux exécutés, seront remis par le pétitionnaire au service chargé de la police des eaux.

Article 7 : Durée

Le présent récépissé est délivré pour une durée de 3 ans pour le commencement des travaux et à titre permanent pour l'entretien des ouvrages, sous réserve de retrait ou modification pouvant intervenir conformément à l'application de l'article L.214-4 du code de l'environnement.

Article 8 : Modification des ouvrages ou des conditions d'exploitation

Toute modification de nature à entraîner un changement notable des éléments du dossier de déclaration doit être portée, avant sa réalisation, à la connaissance du préfet qui pourra exiger une nouvelle demande, ou prescrire les mesures particulières rendues nécessaires par la situation.

Lorsque le bénéfice de la déclaration est transmis à une autre personne que celle qui était mentionnée au dossier, le nouveau bénéficiaire en fait la déclaration au préfet, dans les 3 mois qui suivent la prise en charge de l'ouvrage, de l'installation, des travaux ou le début de l'exercice de son activité.

Article 9 : Obligations du bénéficiaire – Clauses de précarité

Le pétitionnaire doit informer les acquéreurs de ces constructions de l'obligation d'entretenir en bon état les installations, qui doivent toujours être conformes aux prescriptions de la déclaration et notamment assurer les objectifs de régulation.

Le pétitionnaire est tenu de se conformer à tous les règlements existants ou à intervenir, notamment en matière de police, de gestion des eaux et de protection des milieux aquatiques.

Dans l'intérêt de la sécurité publique, le service chargé de la police de l'eau pourra, après mise en demeure du permissionnaire (sauf en cas d'urgence), prendre les mesures nécessaires pour prévenir ou faire disparaître, aux frais et risques du permissionnaire, tout dommage ou nuisance provenant de son fait, sans préjudice de l'application d'éventuelles dispositions pénales et de toute recherche en responsabilité civile.

Dans un but d'intérêt général, notamment du point de vue de la lutte contre la pollution des eaux, de la protection de la ressource en eau, de la sécurité ou de la salubrité publique, de la police et de la répartition des eaux ou de la préservation des milieux aquatiques, et en particulier si les principes mentionnés à l'article L.211-1 du code de l'environnement ne sont pas garantis par l'exécution des prescriptions du présent arrêté, le préfet peut à quelque époque que ce soit et sans indemnité imposer, par arrêté complémentaire toutes prescriptions spécifiques nécessaires ; suspendre ou retirer la présente autorisation et dans ce dernier cas, ordonner le démantèlement de l'ouvrage, installation ou aménagement et la remise en état du site.

Article 10 : Réserve des droits des tiers

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés.

Article 11: Recours

La présente décision peut être contestée devant la juridiction administrative :

1° Par les demandeurs ou exploitants, dans un délai de deux mois à compter de la date de notification ;

2° Par les tiers, personnes physiques ou morales, les communes intéressées ou leurs groupements, en raison des inconvénients ou des dangers que le fonctionnement de l'installation présente pour les intérêts visés à l'article L. 211-1 et L. 511-1, dans un délai d'un an à compter de la publication ou de l'affichage desdits actes, ce délai étant, le cas échéant, prolongé jusqu'à la fin d'une période de 6 mois suivant la mise en service de l'installation.

Article 12 : Remarques d'ordre général

Le présent document est établi à titre de justificatif à toutes fins utiles, en application de l'article R214-33 du code de l'environnement.

Ce récépissé ne dispense pas des autres autorisations qui pourraient être nécessaires pour la réalisation du projet, notamment au titre du code de l'urbanisme.

Article 13 : Publicité et affichage

Ce récépissé de déclaration sera publié sur le site internet de la préfecture des Alpes-Maritimes.

Une copie du récépissé sera affichée pendant une durée minimum d'un mois en mairie de Roquefort les Pins. Un procès verbal de l'accomplissement de cette formalité sera dressé par les soins du maire et adressé au préfet des Alpes-Maritimes. Les tiers auront la possibilité de consulter le dossier correspondant à la direction départementale des territoires et de la mer.

À Nice, le 21 AOUT 2017

Adjointe au chef de service

Ségolène NAVILLE



PRÉFET DES ALPES-MARITIMES

Préfecture des Alpes-Maritimes
Direction des élections
et de la légalité
Bureau des élections

Nice, le **04 SEP. 2017**

Chef de bureau : Gilbert DELASSUS-DONIOL
Affaire suivie par : Adeline FIORUCCI
☎ 04.93.72.29.42 - 📠 04.93.72.29.02
✉ pref-elections@alpes-maritimes.gouv.fr
📄 TC2017Arrêté convocation

ÉLECTION DES JUGES CONSULAIRES 2017

Arrêté modificatif portant convocation des collèges électoraux
pour le renouvellement des juges des tribunaux de commerce du département des Alpes-Maritimes

--o0o--

Le préfet des Alpes-Maritimes

Vu le code électoral;

Vu le code du commerce et notamment les articles R. 723-7 et L. 723-11 ;

Vu le décret n° 2005-808 du 18 juillet 2005 relatif à l'élection des juges des tribunaux de commerce ;

Vu le décret n° 2008-146 du 15 février 2008 modifiant le siège et le ressort des tribunaux de commerce ;

Vu l'arrêté du 24 mai 2011 du garde des sceaux, ministre de la justice, relatif aux bulletins de vote pour l'élection des juges des tribunaux de commerce, des chambres commerciales des tribunaux de grande instance dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin, de la Moselle et des tribunaux mixtes de commerce ;

Vu le décret n° 2017-1163 du 12 juillet 2017 relatif à la déontologie, l'éligibilité et la discipline des juges des tribunaux de commerce ;

Vu la circulaire n° JUSB1719538C du 17 juillet 2017 du garde des sceaux, ministre de la justice, relative à l'organisation de l'élection annuelle 2017 des juges des tribunaux de commerce;

Vu les vacances de postes de juges consulaires aux tribunaux de commerce d'Antibes, Cannes, Grasse et Nice ;

Vu l'arrêté du 30 août 2017 portant convocation des collèges électoraux pour le renouvellement des juges des tribunaux de commerce du département des Alpes-Maritimes ;

Vu la nouvelle vacance de poste d'un juge consulaire au tribunal de commerce de Grasse ;

Sur la proposition du secrétaire général de la préfecture des Alpes-Maritimes ;

.../...



ARRÊTE

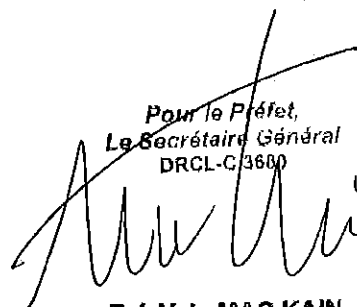
Article 1^{er} : l'article 2 de l'arrêté du 30 aout 2017 portant convocation des collèges électoraux pour le renouvellement des juges des tribunaux de commerce du département des Alpes-Maritimes est modifié comme suit :

« Pour le tribunal de commerce de Grasse : 9 sièges. »

Le reste, sans changement.

Article 2 : Le secrétaire général de la préfecture des Alpes-Maritimes et les présidents des commissions d'organisation des élections sont chargés d'assurer, chacun en ce qui le concerne, l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Alpes-Maritimes.

Pour le Préfet,
Le Secrétaire Général
DRCL-C/3600



Frédéric MAC KAIN



PRÉFET DES ALPES-MARITIMES

PREFECTURE
DIRECTION DES RESSOURCES,
Bureau du courrier et de l'accueil

Le préfet des Alpes-Maritimes

Arrêté n° 2017 – 810 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture des Alpes-Maritimes

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée notamment par l'article 132 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu la loi n°83-8 du 7 janvier 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État ;

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

Vu le décret du 03 novembre 2016 portant nomination de M. Georges-François LECLERC, préfet, en qualité de préfet des Alpes-Maritimes (hors-classe) ;

Vu la directive nationale d'orientation des préfectures pour la période 2016-2018 ;

Vu la circulaire NORINT A1619452C du 8 juillet 2016 du secrétaire général du ministère de l'intérieur portant organisation cible des préfectures avec centre d'expertise et de ressources des titres (CERT) dont la population est supérieure ou égale à 1 million d'habitants ;

Vu l'instruction ministérielle n°16-001171-I du 16 novembre 2016 concernant la création d'une direction ou d'un service des sécurités ;

Vu l'arrêté préfectoral du 5 juillet 2012 portant création du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication ;

Vu les avis émis par le comité technique de la préfecture lors de sa réunion du 10 juillet 2017 (et du 1^{er} mars 2017) ;

- ARRÊTE -

Article 1^{er}: Les services de la préfecture et des sous-préfectures des Alpes-Maritimes placés sous l'autorité du préfet sont composés :

- des services du cabinet et de la direction des sécurités placés sous l'autorité du directeur de cabinet ;
- des services du secrétariat général, placés sous l'autorité du secrétaire général de la préfecture et du secrétaire général adjoint de la préfecture, sous-préfet chargé de mission pour les politiques sociales et de la ville ;
- de la sous-préfecture de Grasse, placée sous l'autorité du sous-préfet d'arrondissement ;
- de la sous-préfecture Nice-Montagne, placée sous l'autorité du sous-préfet chargé de mission.

TITRE I : Le cabinet

Article 2 : Le cabinet, placé sous l'autorité du directeur de cabinet, assiste le préfet dans l'exercice de ses missions de sécurité, de représentation de l'État et de communication de l'État. Le directeur de cabinet a autorité organique et fonctionnelle sur les services qui concourent à ces missions. Il coordonne l'action des directions et services de l'État en charge de la sécurité. Il assure le pilotage stratégique de la mission de sécurité, le suivi politique et la communication de l'État.

Article 3 : Les services du cabinet comprennent :

- le bureau de la représentation de l'État ;
- le bureau de la communication interministérielle ;
- le service automobile.

Article 4 : La direction des sécurités comprend :

- le service interministériel de défense et de protection civiles (SIDPC) composé de deux bureaux :
 - le bureau de la planification et de la gestion de crise ;
 - le bureau de la sécurité, de la défense et de la sûreté ;
- le bureau de la sécurité et de l'ordre public ;
- le bureau des polices administratives ;
- le bureau des sécurités de l'arrondissement de Grasse.

Article 4 bis : La direction des sécurités se tient, pour toutes les affaires relatives à l'arrondissement de Grasse, à la disposition du sous-préfet de Grasse.

TITRE II : Le secrétariat général de la préfecture

Article 5 : Le secrétariat général assiste le préfet, particulièrement dans les missions relatives à :

- la protection et l'exercice des libertés publiques et individuelles ;
- l'organisation des élections politiques et professionnelles ;
- le contrôle de légalité des actes administratifs ;
- l'ordonnancement secondaire de la dépense de l'État ;
- l'animation et le suivi des politiques publiques ;
- la coordination et la cohérence de l'action des services de l'État ;
- la gestion des ressources concourant au bon fonctionnement des services.

Article 6 : Le secrétaire général adjoint, chargé de mission pour les politiques sociales et de la ville, a en charge les missions suivantes :

- le pilotage, l'animation et le suivi de la politique de la ville et de la rénovation urbaine ;
- le pilotage des politiques sociales (logement, handicap, habitat indigne, hébergement d'urgence, prévention de la délinquance) ;
- le pilotage et l'animation des politiques de lutte contre les discriminations et pour les droits des femmes ;
- le suivi des cultes.

Article 7 : les services du secrétariat général se composent :

- de la direction des ressources ;
- de la direction de la réglementation et des libertés publiques jusqu'au 31 octobre 2017 ;
- de la direction de la réglementation, de l'intégration et des migrations à compter du 1^{er} novembre 2017 ;
- de la direction des élections et de la légalité ;
- de la direction des interventions et de la coordination de l'État ;
- du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication ;
- de missions rattachées au secrétariat général.

Article 8 : La direction des ressources se compose :

Du pôle ressources humaines qui comprend :

- le bureau des ressources humaines ;
- le bureau de la formation et des concours ;
- le service départemental de l'action sociale.

Du pôle logistique qui comprend :

- le bureau des budgets ;
- le bureau de l'immobilier et des moyens ;
- le bureau du courrier et de l'accueil.

Du conseiller mobilité carrière.

Article 9: Jusqu'au 31 octobre 2017, la direction de la réglementation et des libertés publiques comprend :

- le bureau de la police générale ;
- le bureau d'acquisition de la nationalité française ;
- le bureau du séjour ;
- le bureau des examens spécialisés ;
- le bureau de l'éloignement et du contentieux du séjour ;
- le bureau de la circulation ;
- le bureau de l'accueil et des titres d'identité .

Article 10 : A compter du 1^{er} novembre 2017, la direction de la réglementation, de l'intégration et des migrations comprend :

- le bureau d'acquisition de la nationalité française ;
- le bureau du séjour ;

- le bureau des examens spécialisés ;
- le bureau de l'éloignement et du contentieux du séjour ;
- le bureau des affaires réglementaires et de proximité.

Article 11 : La direction des élections et de la légalité comprend :

- le bureau des élections ;
- le bureau des affaires juridiques et de la légalité ;
- le bureau des finances des collectivités locales ;
- le bureau du contentieux administratif.

Article 12 : La direction des interventions et de la coordination de l'État est chargée de l'animation des politiques interministérielles en matière :

- d'économie et d'emploi ;
- d'environnement et de développement durable ;
- d'aménagement du territoire ;
- de services publics.

Elle est également composée d'une mission ingénierie financière.

Article 13: Le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication est composé :

- du pôle déploiement et maintien en condition opérationnelle ;
- du pôle administration des systèmes et réseau ;
- du pôle DDTM ;
- du pôle accueil téléphonique et liaisons gouvernementales.

Article 14 : Sont directement rattachés au secrétaire général :

- le centre d'appui à la qualité et à la performance ;
- le référent fraude départemental ;
- le responsable de la sécurité des systèmes d'information ;
- la conseillère technique régionale de service social ;
- le conseiller de prévention.

Article 15 : Sont directement rattachés au secrétaire général adjoint les délégués du préfet.

Titre III : Les services de la sous-préfecture de Grasse et de la sous-préfecture Nice-Montagne

Article 16 : Les services de la sous-préfecture de Grasse sont placés sous l'autorité du sous-préfet de Grasse assisté d'un secrétaire général ;

Le sous-préfet d'arrondissement assiste le préfet dans la représentation territoriale de l'État. Il veille au respect des lois et règlements, concourt au maintien de l'ordre public et de la sécurité, ainsi qu'à la protection des populations .

Il anime et coordonne l'action, dans l'arrondissement, des services de l'État . Il participe à l'exercice du contrôle de légalité administratif et au conseil aux collectivités territoriales.

Les services de la sous-préfecture de Grasse sont composés :

* Jusqu'au 31 octobre 2017 :

- du service pour l'animation interministérielle et de conseil aux institutions locales et aux entreprises ;
- du service de la réglementation assurant aussi les missions de cabinet du sous-préfet ;
- du service de la circulation ;
- des services généraux, chargés du fonctionnement courant de la sous-préfecture.

* A compter du 1^{er} novembre 2017 :

- du centre d'expertise et de ressources des titres (CERT), chargé de l'instruction des permis de conduire ;
- du service de coordination des politiques publiques ;
- des services généraux, chargés du fonctionnement courant de la sous-préfecture.

Article 17 : Les services de la sous-préfecture Nice-Montagne sont placés sous l'autorité du sous-préfet chargé de mission assisté d'un secrétaire général et de chargés de mission territoriaux.

Le sous-préfet chargé de mission assiste le préfet dans la représentation territoriale de l'État. Il veille au respect des lois et règlements, concourt au maintien de l'ordre public et de la sécurité, ainsi qu'à la protection des populations.

Il anime et coordonne l'action des services de l'Etat dans les territoires relevant de sa mission. Il participe à l'exercice du contrôle de légalité administratif et au conseil aux collectivités territoriales.

Article 18 : Les attributions des services de la préfecture des Alpes-Maritimes sont fixées conformément à l'annexe jointe au présent arrêté.

Article 19 : L'arrêté n°2015-1027 portant organisation des services de la préfecture des Alpes-Maritimes est abrogé.

Article 20 : L'arrêté n°2017-369 préfigurant l'organisation des services de la préfecture des Alpes-Maritimes est abrogé.

Article 21 : Le secrétaire général de la préfecture, le secrétaire général adjoint, le sous-préfet directeur de cabinet, la sous-préfète « Nice Montagne », le sous-préfet de Grasse et les directeurs sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Nice, le

31 août 2017

Le Préfet des Alpes-Maritimes



Georges-François LECLERC



PRÉFET DES ALPES-MARITIMES

Annexe à l'arrêté fixant l'organisation et les attributions
des services de la préfecture des Alpes-Maritimes
N° 2017 – 810

Liste des attributions des services

I. Le cabinet

A) Les services du cabinet :

Bureau de la représentation de l'État

◆ Pôle représentation et distinctions honorifiques

Interventions : instruction des interventions des parlementaires, des élus locaux, de la présidence de la République, du Premier ministre et des particuliers,

Distinctions honorifiques : instruction et préparation des dossiers de distinctions honorifiques suivantes

- grands ordres nationaux : Légion d'Honneur et Ordre national du mérite ;
- ordres ministériels : Palmes académiques, Mérite agricole, Arts et lettres ;
- médailles d'honneur du Travail ;
- médailles de la sécurité intérieure ;
- actes de courage et de dévouement ;
- médailles d'honneur de la police nationale ;
- médailles du mérite maritime ;
- médailles d'honneur régionales, départementales, communales, médailles des sapeurs-pompiers, médailles d'honneur agricole, médailles du tourisme, médailles de la jeunesse et des sports ;
- médailles d'honneur des Sociétés musicales et chorales ;
- médailles d'honneur des conseillers prud'homaux ; médailles d'honneur des transports routiers
- médailles d'honneur de la Mutualité et de la Coopération du Crédit Agricole ;
- port de décorations étrangères.



◆ Pôle relations publiques et déplacements officiels

Déplacements officiels, événements nationaux et internationaux :

- organisation et suivi des déplacements ministériels
- organisation des missions parlementaires et des accueils officiels de délégations étrangères ;
- conseils et organisation d'événements nationaux et internationaux ;
- collaboration avec le gouvernement monégasque pour l'organisation de manifestations internationales.

Organisation des manifestations relevant des activités du préfet et des membres corps préfectoral :

- coordination des cérémonies commémoratives, dévoilement de plaques, hommages ;
- organisation des manifestations de grande envergure au palais préfectoral : invitations, plans de table ;
- listes protocolaires ;
- escales navales : information et organisation des visites protocolaires ;
- mouvements des personnalités françaises et étrangères (contact ministère des affaires étrangères, accès à l'aéroport, demandes d'escorte...) ;
- préparation des déplacements du préfet ;
- appui à la gestion de l'agenda du préfet.

Affaires politiques :

- suivi politique du département ;
- biographie des élus ;
- analyse pré-électorale ;
- dossier territorial ;
- rapport annuel des services de l'État (partie cabinet) ;
- préparation et délivrance des cartes des élus ;
- préparation des dossiers du préfet.

Bureau de la communication interministérielle

Mise en œuvre des actions de communication externe :

- élaboration de la stratégie de communication et de publication interministérielle ;
- communication institutionnelle ;
- rédaction des informations presse ;
- préparation des dossiers de presse ;
- gestion des relations avec les médias ;
- animation de la page Facebook et de la page d'accueil et des actualités du site internet ;
- gestion et suivi du compte twitter ;
- communication et relations medias lors des déplacements officiels ;
- animation du réseau des chargés de communication interministérielle.

Mise en œuvre des actions de communication interne :

- participation à la conception technique de la lettre interne de la préfecture ;
- élaboration des revues de presse quotidienne, locale, nationale, thématique et Internet ;
- communication événementielle (couverture photos, mise à jour du press-book du préfet et du corps préfectoral..).

Communication d'urgence en cas d'événement majeur :

- participation aux exercices du SIDPC ;
- élaboration des informations presse ;
- participation au COD .

Service automobile

- conduite des membres du corps préfectoral et conduite des membres du corps préfectoral et planification des déplacements ;
- suivi de la maintenance du parc automobile ;
- mise à disposition des véhicules du parc automobile ;
- suivi du renouvellement du parc ;
- suivi des consommations de carburant et des carnets de bord ;
- participation au plan de prévention des risques routiers,
- gestion du parc automobile ; prêts et missions.

B) La direction des sécurités

État-major

- centralisation et analyse de l'information arrivant par courriel, téléphone, fax, courrier, parapheurs de la direction des sécurités (rescom, suivi des notes des services de police);
- lien avec les états majors des forces de sécurité ;
- suivi de la boîte mail fonctionnelle « directeur de cabinet » ;
- suivi de l'agenda de la direction des sécurités ;
- suivi des forces mobiles (liens avec la zone de défense ; demandes de forces ; changement de mission) ;
- suivi des criblages.

Le service interministériel de défense et de protection civile

- Bureau de la planification et de la gestion de crise

Pôle connaissance des risques et information préventive

- dossier départemental des risques majeurs (mise à jour) ;
- commission départementale de sécurité civile et comité départemental des risques naturels majeurs ;
- information préventive (missions d'appui opérationnelles pour les documents informations des risques majeurs et les plans communaux de sauvegarde) ;
- prévention des risques majeurs et culture de sécurité civile (journée départementale sur les risques majeurs, formation gestion des crises et sécurité civile) ;

- correspondant auprès des référents communaux de sécurité civile ;
- promotion des démarches plans particuliers de mise en sécurité ;
- diffusion et suivi des campagnes annuelles prévention des risques (vie courante, noyades...);
- correspondant secourisme et sauvegarde ;
- agréments associations agréées de sécurité civile ;
- agréments et habilitations formations premiers secours ;
- préparation et organisation jurys de formateurs et délivrance diplômes ;
- agréments SSIAP ;
- habilitations formations jeunes sapeurs pompiers ;
- campagne des « gestes qui sauvent » ;
- éducation des jeunes (cadets sécurité civile, engagement citoyenneté) ;
- appui au développement des référents de sécurité civile ;
- responsable de la promotion du volontariat (sapeurs pompiers volontaires, labels employeurs...).

Pôle tronc commun ORSEC et exercices

- planification annuelle des exercices ;
- pilotage et réalisation des exercices de gestion des crises ;
- RETEX des événements et des exercices ;
- organisation et tenue du COD ;
- suivi et liens avec le service départemental d'incendie et de secours (SDIS) ;
- plan ORSEC tronc commun ;
- contrat territorial de réponse aux risques et aux menaces (COTTRIM) ;
- annuaire ORSEC ;
- NOVI ;
- Plan blanc élargi en lien avec l'ARS ;
- dispositions spécifiques soutien des populations ;
- Plan de continuité d'activité ;
- NRBC-E ;
- gestion des décès massifs ;
- rédaction et suivi des conventions.
- diffusion et mise à jour du règlement départemental de vigilance et d'alerte ;
- évolution et mise à jour de l'automate d'appel (VIAPPEL) ;
- suivi du SAIP (système d'alerte et d'information des populations (sirènes et application mobile) ;
- règlement intérieur du centre opérationnel départemental ;
- permanencier direction des sécurités ;
- calendrier des astreintes ;
- gestion de crise et des grands événements.

Pôle planification dispositions spécifiques ORSEC

- création et mise à jour des dispositions spécifiques ORSEC sur les risques naturels (inondation, séismes...);
- suivi des dossiers de déclaration de l'état de catastrophe naturelle en lien avec le ministère ;
- dossiers fonds de solidarité ;
- outils de suivi météo (APIC, RHYTMME...);
- rédaction et suivi des conventions de sécurité civile ;
- diffusion et suivi des campagnes annuelles propres aux risques naturels (grand froid, saison cévenole, canicule, feux de forêt,...) ;
- création et mise à jour des plans particuliers d'interventions pour les sites SEVESO ;

- création et mise à jour des dispositions spécifiques ORSEC : grandes infrastructures (route, ferroviaire, aéroport) ;
- sécurité des tunnels (exercices, plans de sécurité);
- création et mise à jour des dispositions ORSEC : réseaux, transports et énergies ;
- transports sensibles ;
- liste des usagers prioritaires en matière d'énergie ;
- création et mise à jour des dispositions spécifiques ORSEC : plans sanitaires ;
- plans d'intervention et de gestion d'urgence sanitaire (PIGUS) dans les ports et aéroports en lien avec l'ARS ;
- comité départemental de l'aide médicale urgente, de la permanence des soins ;
- diffusion et suivi des campagnes annuelles en lien avec le bureau de la communication interministérielle.

■ Bureau de la sécurité, défense et sûreté civiles

Pôle sécurité et accessibilité

- membre de la sous-commission départementale de sécurité par suppléance ;
- suivi des avis défavorables de la sous-commission de sécurité départementale et des commissions communales de sécurité ;
- animation de la politique de sécurité des établissements recevant du public (ERP) ;
- préparation et secrétariat de la commission départementale de sécurité et d'accessibilité ;
- autorité de police du préfet en matière d'immeubles de grande hauteur, aéroports, gares et homologations des chapiteaux, tentes et structures ;
- secrétariat et présidence de la sous-commission départementale campings ;
- membre permanent de la sous-commission sécurité campings par suppléance ;
- suivi de la réglementation relevant des campings et mise à jour du cahier de prescriptions ;
- établissement d'un plan de contrôle et mise en œuvre ;
- suivi des fermetures administratives et du contentieux lié aux ERP et à l'exploitation des campings.

Pôle défense civile

- sécurité des activités d'importance vitale : élaboration ou mise à jour de la planification de défense civile points d'importance vitale et des opérateurs d'importance vitale (PPP, PPE, criblage pour les établissements SEVESO...) ;
- sûreté des sites SEVESO : coordination et animation de la politique de sûreté, suivi des plans d'action, organisation des visites sur site ;
- plan *Vigipirate* : veille, rédaction de notes, information, communication ;
- instruction des demandes d'habilitation (« confidentiel défense » / « secret défense ») et gestion des documents classifiés ;
- messagerie sécurisée ISIS.

Pôle sûreté

- animation et suivi de la politique de sûreté des aéroports et ports du département ;
- suivi et actualisation des études et plans de sûreté des ports ;
- secrétariat des comités locaux de sécurité (CLS et CLSP) en lien avec la DDTM-DML ;

- traitement et suivi des sanctions administratives relatives aux manquements aéroportuaires (notification, gestion des recours...);
- planification spécifique ;
- arrêtés de police des aéroports ;
- déclassement des zones aéroportuaires ;
- instruction des dossiers : agent de sûreté portuaire, agent de surveillance des installations portuaires, agent de sûreté d'installation portuaire, agent de sûreté aéroportuaire inspection-filtrage, habilitations sans badge ;
- gestion des refus et retraits des habilitations/badges sur la zone réservée des aérodromes ;
- gestion du contentieux lié aux refus et retraits de badge ;
- agrément des agents de la chambre de commerce et d'industrie et des agents de sûreté d'installation portuaire ;
- agrément des agents appelés à participer aux visites de sûreté sur les aérodromes, refus d'agrément en zone réservée des aéroports ;
- habilitations ne donnant pas lieu à délivrance de badges aéroportuaires ;
- activités d'assistance en escale ;
- pilotage et suivi de la politique de sûreté du centre administratif départemental (CADAM) ;
- rédaction et mise en œuvre du plan de protection de la préfecture CADAM ;
- gestion des accès véhicules CADAM (macarons, cartons) ;

Bureau des polices administratives

Pôle appui à la politique de sécurité

- agrément des gardes particuliers et agents de la C.C.I. ;
- agrément des agents de police municipale de l'arrondissement de Nice ;
- ports d'armes des policiers municipaux ;
- réglementation sur les chiens dangereux (habilitation des formateurs).
- police des débits de boissons et restaurants (arrondissement de Nice) ;
- institution des zones de protection ;
- heures de fermeture et d'ouverture des débits de boissons et restaurants ;
- fermetures administratives ;
- secrétariat de la commission départementale de vidéo-protection ;
- instruction et délivrance des autorisations de fonctionnement des systèmes de vidéo-protection ;
- suivi des conventions de coordination police nationale et gendarmerie nationale /police municipale ;
- autorisations relatives aux agents privés de sécurité.
- convention vidéo-protection Etat/Communes pour les raccordements aux CSU ;

Pôle Armes et explosifs

- autorisations d'acquisition et de détention d'armes ;
- saisies dans Agrippa, déclarations et enregistrement d'armes ;
- déclaration de fabrication et de commerce d'armes ;
- refus et contentieux liés aux armes, autorisations et agréments de port d'arme ;
- autorisation d'exportation de matériel de guerre, contrôle des armuriers ;
- délivrance de la CEAF, saisies d'armes) ;
- autorisations d'ouverture et d'exploitation des dépôts d'explosifs de toutes catégories, d'artifices et des débits de poudre à feu, autorisation d'utiliser des explosifs dès réception, délivrance des bons

- d'acquisition et habilitation à l'utilisation de produits explosif ;
- suivi des dossiers d'agrément et autorisations de pratiquer des feux d'artifices ;
- autorisation et agrément de port d'armes (convoyeurs de fonds, gardes-champêtres, louvetiers) ;
- contrôle des armuriers ;
- délivrance de la carte européenne d'armes à feu ;
- saisies d'armes.
- autorisation d'ouverture et d'exploitation des dépôts d'explosifs de toutes catégories, d'artifices et des débits de poudre à feu ;
- autorisation d'utiliser des explosifs dès réception ;
- délivrance des bons d'acquisition et habilitation à l'utilisation de produits explosifs.

Bureau de la sécurité et de l'ordre public

Pôle sécurité, ordre public et prévention de la délinquance

- suivi des statistiques de la délinquance ;
- réunions de sécurité restreintes et plénières ;
- états-major de sécurité ;
- réunions « Zone de sécurité prioritaire » ;
- lutte contre le hooliganisme : instruction des interdictions administratives de stade et des recours administratifs ;
- dispositif de sécurité estivale ;
- secrétariat des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et des comités technique de police ;
- sanctions disciplinaires contre les forces de l'ordre ;
- secrétariat de la commission des transports de fonds et de la sous-commission de sécurité publique ;
- plan anti-cambriolages et anti-VAMA ;
- contrats locaux de sécurité et de prévention de la délinquance ;
- plan départemental de prévention de la délinquance ;
- fonds interministériels de prévention de la délinquance ;
- gestion des dispositifs partenariaux de lutte contre les différentes formes de délinquance (CLS) ;
- Sécurisation des transports
- CODAF ;
- lutte contre l'immigration clandestine.
- hospitalisation sans consentement ;
- régies de recettes (police nationale) ;
- inscriptions FIJAIS ;
- gardes statiques ;
- conventions de service d'ordre établies pour les matchs de football de l'OGC Nice et de l'AS Monaco ;
- suivi des sanctions disciplinaires police nationale ;
- enquêtes de moralité ;
- dérives sectaires ;
- bilan mensuel des saisies de stupéfiants ;
- conventions procès verbal électronique ;
- manifestations sur la voie publique.

Pôle sécurité routière

- animation de l'observatoire départemental de sécurité routière ;

- Exploitation des données du portail accident ;
- Statistiques pour les membres du corps préfectoral ;
- création pilotage et gestion du plan départemental d'action de sécurité routière ainsi que du DGO ;
- création, pilotage et gestion du PDCR ;
- organisation de réunions mensuelles et trimestrielles avec les acteurs ;
- organisation d'actions de prévention et de communication
- suivi des courriers en lien avec la sécurité routière ;
- rédaction de circulaires et instructions en lien avec la sécurité routière
- actions de prévention et de répression de sécurité routière.

Pôle lutte et prévention contre la radicalisation

- traitement des signalements (locaux, notes RT, CNAPR) : archivages, saisie des services SI et RT pour les levées de doute ; diffusion de la fiche de signalement aux référents de confiance ;
- animation et suivi de la cellule partenariale d'accompagnement
- programmation des formations (administrations, maires et autres secteurs) ;
- suivi des formations radicalisation ;
- appel à projet radicalisation FIPD et suivi ;
- plan départemental de prévention et de lutte contre la radicalisation islamiste et suivi de la convention État / Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;
- territorialisation de l'accompagnement auprès des maires, cellules municipales d'échange sur la radicalisation ;
- animation du réseau des délégués du préfet sur la radicalisation ;
- suivi des OST et des IST judiciaires ;
- animation du réseau des référents radicalisation ;
- diffusion des signalements aux maires.
- programmation des réunions groupe d'évaluation départemental;
- suivi du FSPRT ;
- mise en œuvre des mesures de l'état d'urgence recours gracieux et contentieux ;
- suivi des IST/OST administratives et de leur contentieux ;

Pôle grands rassemblements et manifestations sportives, aériennes

- gestion des grands rassemblements et manifestations pour l'ensemble du département (circulaire, dossier grand rassemblement, suivi de dossier, organisation de réunions, comptes rendus) ;
- sécurité des matchs de foot ;
- coordination des polices à mettre en place pour chaque événement ;
- législation aérienne (hélistations, hélisurfaces, altisurfaces, héliports, aérodromes à usage privé, plates-formes ULM, dérogations de survol à basse altitude) ;
- drones (aéronefs télépilotes circulant sans personne à bord) ;
- habilitations à utiliser les hélisurfaces, hydrosurfaces ;
- manifestations aériennes : baptêmes de l'air, parachutisme, mise en ascension de montgolfières, défilés aériens, parapente ;
- aéromodélisme ;
- lâcher de ballons ou de lanternes ;
- manifestations sportives (déclaration et autorisation des épreuves sportives sur la voie publique et, pour les véhicules terrestres à moteur uniquement, dans les lieux non ouverts à la circulation publique) ;
- homologation des circuits de vitesse ;
- commission départementale de la sécurité routière (section épreuves sportives) ;
- manifestations de boxe ;
- Rassemblements festifs à caractère musical.

Bureau des sécurités de l'arrondissement de Grasse

Le bureau des sécurités de l'arrondissement de Grasse est rattaché hiérarchiquement à la direction des sécurités. Il est chargé des missions suivantes :

- pilotage de la politique de sécurité de l'arrondissement de Grasse ;
- suivi des débits de boissons pour l'arrondissement de Grasse : heures de fermeture et d'ouverture de débits de boissons et restaurants, fermetures administratives ;
- organisation des grands rassemblements et événements dans l'arrondissement de Grasse ;
- suivi en lien avec la direction des sécurités et le service de défense et de protection civiles des établissements recevant du public et des campings (commission départementale de sécurité et d'accessibilité) ;
- dossiers du fonds interministériel de prévention de la délinquance ;
- suivi des CLSPD ;
- suivi des conventions de sécurisation des transports ;
- suivi des opérations CODAF ;
- suivi en lien avec le pôle prévention de la radicalisation des cellules municipales d'échanges sur la radicalisation(CMER) ;
- suivi des dossiers suivis par la cellule partenariale de prévention de la radicalisation
- sécurité civile : information préventive (plans communaux de sauvegarde (PCS), document d'information communaux sur les risques majeurs (DICRIM), mise en œuvre de la mission d'appui opérationnel MAO PCS / DICRIM pour l'arrondissement de Grasse .

II. Le secrétariat général

A) La direction des ressources

Conseiller mobilité carrière

- Animation de la fonction de conseiller mobilité carrière.

Pôle ressources humaines

Le chef de pôle – qui seconde le directeur - anime les différents bureaux placés sous son autorité. Un chargé de mission est placé auprès de lui afin de porter certains dossiers transversaux (plan prévention RPS, expertise, veille juridique ...).

Bureau des ressources humaines

- pilotage des effectifs et de la masse salariale ; préparation du budget et des plans de charge relatifs à la gestion prévisionnelle des effectifs ;
- animation du dialogue social de la préfecture et organisation de réunions régulières du

comité technique de la préfecture ainsi que des réunions conjointes des CT des directions départementales interministérielles (DDI) et de la préfecture ;

- gestion statutaire et mise à jour du système d'information des ressources humaines (SIRH DIALOGUE) pour chaque agent permanent et non permanent de la préfecture (prise en compte des promotions d'échelon ou de grade, des réductions d'ancienneté, des entretiens professionnels ...)
- mise en œuvre de la mobilité interne (charte de mobilité) et externe (mutations régionales et nationales, détachement...); fonction de conseil – en lien avec le conseiller mobilité carrière - auprès des agents et des personnels extérieurs ;
- veille juridique et communication RH (actualisation de l'intranet, BRH info) ;
- gestion et calcul des éléments de rémunération, du régime indemnitaire fixe et variable et transmission de pré-liquidation aux services du SGAMI Sud Est ;
- gestion du temps de travail, des congés (dont le compte épargne temps) et des absences ;
- fonction de conseils au profit du collectif de travail ;
- recrutement et suivi des personnels vacataires, apprentis et services civiques ;
- constitution des dossiers de retraite aux fins de transmission aux services régionaux compétents pour leur instruction ;
- gestion des accidents de travail et de leurs conséquences (passage en commission de réforme, remboursement des frais engagés, analyse de demandes d'allocation d'invalidité...) ainsi que des arrêts de travail liés à la maladie (ordinaire, de longue durée ou de longue maladie) ;
- application et suivi des mesures disciplinaires ;
- traitement des frais de déplacements des agents à l'occasion de leurs missions professionnelles ainsi que des remboursements des frais de changement de résidence ;

Bureau de la formation et des concours

- élaboration, mise en œuvre et animation du plan local de formation et gestion de frais logistiques liés aux formations suivies par les agents ;
- pilotage et coordination de la formation interministérielle au niveau départemental ;
- suivi des concours (préparation, aide logistique...)
- veille juridique et communication interne (actualisation de l'Intranet notamment) ;
- gestion des stagiaires (lycéens, universitaires, élèves IRA).

Service départemental d'action sociale

- animation du dialogue social en matière d'action sociale, d'hygiène et de sécurité ; organisation des réunions de la commission locale d'action sociale et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ; suivi et mise en œuvre des actions et mesures préconisées par ces structures ;
- suivi et gestion des subventions d'action sociale au profit des personnels de la préfecture et de police du département des Alpes-Maritimes ;
- gestion des dossiers liés à la restauration sociale (restaurant inter-administratif, espaces sociaux de restauration, versements des subventions afférentes...)
- suivi des demandes de financement de berceaux en crèches et fonction de conseil auprès du collectif de travail de la préfecture et des services de police ;
- animation de la fonction de correspondant logement pour la préfecture des Alpes-

- Maritimes ;
- rédaction et mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- pilotage du plan d'actions et de prévention des risques psycho-sociaux ;
- organisation régulière des visites des agents de la préfecture auprès de la médecine de prévention et accès à l'aide psychologique quand cela est nécessaire ;
- organisation de l'arbre de Noël mutualisé avec les directions départementales interministérielles ;
- suivi budgétaire des différentes actions relevant de l'action sociale (307, 216, 148, 176) ;
- animation du réseau des assistants de prévention ;
- veille juridique et communication interne (actualisation de l'Intranet notamment).

Le pôle logistique

Le chef de pôle – qui seconde le directeur - anime les différents bureaux placés sous son autorité.

Bureau des budgets

- élaboration de la stratégie des services de l'État sur les dossiers et négociation à fort enjeu budgétaire ;
- préparation, exécution, suivi et pilotage du budget des BOP 307, 333 et du CAS 724 (rôle Responsable Unité Opérationnelle – RUO) ;
- suivi des financements au titre du PNE, de l'EMIR et d'enveloppes spécifiques ;
- référent départemental du BOP 216
- interface avec le centre de services partagés régional Chorus (préfecture de région) et le service facturier (DRFIP) ;
- gestion financière et attributions des cartes achats ;
- gestion des recettes : remboursements, avoirs, encaissements... ;
- suivi financier des marchés publics ; connaissance et respect de la réglementation ; conseil aux services ; interface avec les services « achats » de la préfecture de région et du ministère de l'intérieur ;
- pilotage interministériel des charges du CADAM
- relations avec le conseil départemental pour l'amélioration de la gestion du CADAM (dotations à rembourser, diminution des charges annuelles, mise à jour des conventions de mise à disposition des locaux) ;
- études budgétaires
- suivi du dossier « accessibilité » (agenda d'accessibilité programmée - ADAP et fonds interministériel des personnes handicapées de la fonction publique - FIPHFP).

Bureau de l'immobilier et des moyens

- élaboration technique des marchés publics ;
- gestion des contrats de maintenance et contrôles réglementaires ;
- élaboration et suivi du budget du centre de coût logistique (marchés, contrats, externalisation, etc) ;
- suivi des demandes d'occupation ou de location du Palais pour des événements privés ou

- tournages de film ;
- programmation et suivi des travaux immobiliers au CADAM, à la Sous-Préfecture de Grasse, au Palais de la Préfecture et dans les résidences du corps préfectoral ;
- gestion des astreintes logistiques ;
- maintenance préventive et corrective des équipements et des espaces d'accueil réservés au public ;
- coordination avec les services du conseil départemental pour l'entretien courant des locaux et les travaux d'entretien lourd des bâtiments ;
- gestion des biens meubles et immeubles de la Préfecture (CADAM, résidences, Palais) : inventaire des mobiliers, état des lieux, commandes de mobilier, entretien courant... ;
- suivi du plan administration exemplaire et du bilan carbone (BEGES) ;
- suivi de la politique achat du parc automobile ;
- suivi de plan de déplacement inter-administration ;
- commande de fournitures, de titres, de formulaires pour les services ;
- pilotage interministériel de la Politique Immobilière de l'État dont l'élaboration et la mise en œuvre du Schéma Directeur de l'Immobilier Régional ainsi que le suivi des projets de restructuration des services de l'État dans le cadre de la modernisation de l'action publique et de l'adaptation du bâti aux besoins des services ;
- études immobilières et logistiques
- correspondant de la DDFIP pour les affaires domaniales signalées ;

Bureau du courrier et de l'accueil

◆ Pôle courrier

- réception, tri et ouverture des plis à l'arrivée ;
- réception, tri et affranchissement des plis au départ ;
- réception des colis et plis spéciaux (Chronopost, TNT, LYRECO) et orientation ;
- tri et envoi hebdomadaire des courriers aux mairies du département ;
- suivi du budget affranchissement ;
- traitement et mise en ligne du courrier réservé ;
- contrôle et animation du circuit des parapheurs ;
- établissement des délégations de signature du corps préfectoral et des services de l'État dans le département ;
- élaboration et mise à jour de l'arrêté fixant l'organisation et les attributions de la préfecture et des sous-préfectures ;
- enregistrement des arrêtés préfectoraux ;
- traitement et publication des arrêtés du RAA et affichage ;
- affichage des documents administratifs ;
- suivi et bilan annuel de la mutualisation du courrier (dépenses et ordres de reversement, avenants au contrat de service) ;
- suivi de la gestion mutualisée de l'archivage.

◆ Pôle accueil

- réception et acheminement du courrier arrivé ;
- réception et acheminement du courrier départ ;
- organisation et réservation des salles de réunion ;
- accueil physique, contrôle des accès à la tour Jean Moulin et orientation des visiteurs aux 8ème et 9ème étages ;

- accueil protocolaire lors des réceptions ou manifestations ou événements importants ;
- approvisionnement du Salon d'honneur de l'aéroport.

B) La direction de la réglementation et des libertés publiques

Bureau de la police générale

Affaires associatives :

- associations Loi 1901 ;
- associations à caractère d'assistance, de bienfaisance et culturelles ;
- fondations reconnues d'utilité publique ;
- fondations d'entreprise ;
- fonds de dotation ;
- congrégations ;
- associations reconnues d'utilité publique ;
- associations locales d'usagers ;
- associations agréées au titre de la protection de l'environnement ;

Dons et Legs : déclaration et autorisation.

Professions réglementées :

- activités funéraires : délivrance et renouvellement des agréments aux entreprises de pompes funèbres – délivrance d'un laissez-passer ou d'un arrêté (selon accords avec certains pays) pour le transport d'un corps ou d'une urne à l'étranger – délivrance de dérogations permettant d'effectuer les formalités d'inhumation ou de crémation au-delà du délai de 6 jours après le décès ;
- domiciliataires d'entreprises ;
- foires et salons ;
- revendeurs d'objets mobiliers (brocanteurs) : délivrance de récépissés ;
- titre de maître-restaurateur.

Réglementations diverses :

contrôle des hébergements collectifs ;

- quêtes et appels à la générosité publique ;
- annonces judiciaires et légales ;
- instruction des demandes de classement des offices de tourisme ;
- délivrance des cartes professionnelles de guides conférenciers ;
- Dénomination de communes touristiques et classement des communes en station tourisme.

Divers

- attestations de délivrance de permis de chasser pour les demandes de duplicata auprès de l'office national de la chasse et de la faune sauvage ;
- droit d'option franco-algérien ;
- jurys d'assises.

Bureau du séjour

Le bureau du séjour a pour mission d'accueillir et de traiter les demandes des usagers de nationalité étrangère qui résident dans le département des Alpes-Maritimes et qui sollicitent :

- la délivrance d'un premier titre de séjour ou son renouvellement ;
- la délivrance d'une première carte de résident ou son renouvellement ;
- la délivrance d'un duplicata de titre de séjour ;
- une modification d'état civil ou un changement d'adresse ;
- le regroupement familial pour les membres de leur famille ;
- la délivrance d'un document provisoire de séjour.

Pôle admission :

- accueil, enregistrement et traitement des demandes de titres de séjour ;
- délivrance aux usagers des titres de séjour et des documents de séjour provisoires (récépissés, autorisations provisoires de séjour).

Pôle étudiants, compétences, talents et titres de résident (renouvellement) :

- accueil, de l'enregistrement et du traitement des demandes de titres de séjour étudiants, compétences et talents ;
- instructions des demandes de changement de statut étudiants à salariés ;
- changements d'adresse, renouvellement des titres de résident.

Pôle fichier

- classement des dossiers ;
- archivage/destruction des dossiers, en lien avec le service des archives départementales ;
- transfert des dossiers dans les autres départements.

Bureau des examens spécialisés

- accueil des demandeurs d'asile au sein du Guichet Unique d'Accueil des Demandeurs d'Asile (GUADA) ;
- délivrance (le cas échéant) des documents de séjour provisoire couvrant la période d'examen des demandes d'asile par l'OFPRA et/ou la CNDA ;
- traitement des demandes de carte de séjour « réfugié » « ou « protégés subsidiaires » ou « apatrides » en première demande et en renouvellement ;
- rédaction des décisions administratives de refus de séjour assorti d'une obligation de quitter le territoire français, lorsque la demande d'asile est rejetée par l'OFPRA et/ou la CNDA ;
- mise en œuvre dans le département du règlement DUBLIN 3 en matière d'asile et de la rédaction des arrêtés de réadmission ;
- instructions les demandes d'admission exceptionnelle au séjour des étrangers en situation irrégulière dans le département des Alpes-Maritimes ;
- délivrance des titres de voyage pour réfugiés ou protégés subsidiaires ;
- délivrance des documents de circulation pour étrangers mineurs et des titres d'identité républicain ;
- délivrance des prolongations de visa ;
- délivrance des visas « retour ».
- délivrance des saufs conduits, des voyages collectifs et des visas outremer,

Bureau de l'éloignement et du contentieux du séjour

◆ *Pôle éloignement:*

- application des réglementations;
- préparation, rédaction et suivi des décisions d'éloignement [enregistrement sur les applications nationales AGDREF, ELOI (logiciels d'éloignement) et CHEOPS (fiches FPR)];
- traitement des demandes d'asile en rétention;
- demandes d'interpellation d'étrangers faisant l'objet de mesures d'éloignement (OQT, arrêtés d'expulsion et ITN);
- représentation devant le juge des libertés;
- expulsions et étude des dossiers des étrangers détenus ou connus pour trouble à l'ordre public et susceptibles d'un passage en commission d'expulsion;
- réponses aux demandes d'abrogation d'arrêtés d'expulsion, d'assignations à résidence ou de relèvement d'interdictions du territoire français;
- traitement des statistiques liées à l'éloignement;
- préparation de dossiers de décision à destination du corps préfectoral;
- Traitement du contentieux d'urgence,
- suivi des dispositifs spéciaux de l'éloignement.

◆ *Pôle contentieux*

- contentieux de la reconduite et du refus de séjour et de l'ensemble des décisions concernant des ressortissants étrangers, aussi bien en référé que devant les juridictions administratives de 1ère instance et celles statuant en appel;
- organisation des commissions d'expulsion;
- recherche documentaire, notamment jurisprudentielle;
- demande de crédits et gestion du suivi (BOP 216).

Bureau de la circulation

- accueil des usagers (physique, téléphonique et dématérialisé) ;
 - préparation des décisions préfectorales relatives aux secteurs d'intervention ci-après ;
 - contrôle des procédures correspondantes, gestion et suivi des contentieux ;
 - veille juridique et détection des fraudes ;
 - arrêté préfectoral fixant la composition de la commission départementale de la sécurité routière (CDSR).
- ◆ Section cartes grises :
- traitement et gestion des dossiers d'immatriculation présentés au guichet ou par courrier par les particuliers, les professionnels de l'automobile, les maisons du département et les maisons de service public ;
 - traitement des gages, des oppositions et de la procédure des véhicules endommagés ;
 - gestion des réquisitions ;
 - gestion des habilitations et agréments des professionnels sur le SIV ;

- contrôle des professionnels de l'automobile habilités STV – organisation des réunions contradictoires et notification des décisions ;
 - agrément des centres de contrôle technique et des contrôleurs techniques- – organisation des réunions contradictoires en collaboration avec la DREAL, et notification des décisions ;
 - fourrières : 1/ gestion des demandes d'agrément des gardiens de fourrières, organisation et secrétariat de la CDSR – 2/ gestion de l'indemnisation des gardiens de fourrières ;
 - gestion des dépanneurs remorqueurs sur autoroute : organisation et secrétariat de la commission interdépartementale d'agrément des dépanneurs et remorqueurs sur le réseau Escota (CIA), organisation de la commission technique d'agrément (CTA) et notification des décisions ;
 - régie de recettes :
 - encaissement des taxes afférentes aux cartes grises, des timbres fiscaux, des cartes taxi, des photocopies, des droits de chancellerie ;
 - comptabilité quotidienne, mensuelle et annuelle ;
 - comptabilité matière des titres vierges et des timbres fiscaux ;
 - gestion des chèques impayés ;
 - gestion des contestations sur le malus annuel.
- ◆ Section commissions médicales:
- secrétariat de la commission médicale du permis de conduire ;
 - notification des décisions de la commission médicale ;
 - délivrance des carnets médicaux du conducteur (attestation préfectorale d'aptitude physique) ;
 - agrément des médecins ;
 - agrément des centres de tests psychotechniques ;
 - enregistrement des visites médicales des médecins de ville ;
- ◆ Section permis de conduire:
- traitement et gestion des dossiers présentés au guichet ou par courrier par les particuliers, les maisons du département et les maisons de service public ;
 - demande de production des titres à l'ANTS ;
 - délivrance des permis internationaux ;
 - conversion de permis étrangers et retour des permis échangés aux états européens ;
 - enregistrement des permis français échangés dans les états européens ;
 - suspension du droit à conduire (infractions au code de la route) ;
 - procédure de retrait du titre (solde de points nul) ;
 - édition et expédition des codes confidentiels et soldes de points ;
 - enregistrement des décisions judiciaires relatives au permis de conduire dans le FNPC ;
- ◆ Section mission transport public particulier de personnes (T3P) :
- mise en œuvre de la réglementation relative au transport public particulier de personnes au moyen de taxis, voitures de transport avec chauffeur (VTC) et véhicules à deux ou trois roues à savoir ;
 - instruction des demandes de cartes professionnelles, délivrance ou refus des cartes correspondantes ;
 - agréments des centres de formation de VTC et de leur formation continue ;
 - agrément des écoles de formation de Taxi et de leur formation continue ;

- suivi des professionnels de la formation ;
- organisation, gestion et suivi de la commission locale du « T3P »
- organisation, gestion et suivi de la commission des taxis stationnant à l'aéroport Nice côte d'azur (ANCA), comprenant la formation disciplinaire ;
- réception et suivi des demandes d'autorisation de stationnement des taxis à l'aéroport ;
- gestion et suivi des autorisations de stationnement de taxis émises par les collectivités et conseil à ces collectivités

Bureau de l'accueil et des titres d'identité

Le BATI est chargé de l'accueil général de la préfecture, des renseignements téléphoniques de la direction et de la délivrance des titres d'identité et de voyage français, de la lutte contre la fraude, des extranéités et des oppositions et interdictions de sortie de territoire.

- ◆ **Accueil :**
 - orientation des usagers ;
 - informations générales sur les démarches à accomplir en préfecture ;
 - renseignements de 1^{er} niveau aux ressortissants étrangers ;
 - accueil téléphonique en dehors des heures d'ouverture au public pour les ressortissants étrangers ;

- ◆ **Cartes d'identité :**
 - transfert de dossiers vers les autres préfectures, vers les consulats ou vers les services de police et gendarmerie ;
 - objets trouvés ;
 - contentieux.
 - Suivi des DR en liaison avec les mairies concernées

- ◆ **Passeports :**
 - établissement des passeports d'urgence, passeports de mission et passeports de service ;
 - analyse des demandes de titres de personnes faisant l'objet d'inscription ;
 - objets trouvés ;
 - contentieux.

- ◆ **Lutte contre la fraude sur les titres identitaires français :**
 - pertes répétées de titres d'identité ;
 - fraude documentaire et à l'identité sur saisine du référent fraude départemental;
 - inscription au fichier des personnes recherchées.

- ◆ **Extranéités :**
 - retrait des titres français délivrés indûment ;
 - inscription au fichier des personnes recherchées.

- ◆ **Oppositions et interdictions de sortie du territoire :**
 - opposition à la sortie du territoire de 15 jours dans le cadre d'un conflit parental ;
 - opposition à la sortie du territoire de 6 mois dans le cadre de la lutte contre le terrorisme ;
 - application des mesures d'interdiction administrative de sortie du territoire prononcée par le ministre de l'Intérieur.

Bureau de l'acquisition de la nationalité française (plate-forme bidépartementale pour l'instruction des demandes de naturalisation du Var et des Alpes-Maritimes)

- renseignements divers ;
- instructions des demandes de naturalisations par décrets et par mariage : étude des dossiers, réception des postulants et entretiens ;
- organisation et participation aux cérémonies d'accueil dans la nationalité : convocations des récipiendaires, invitations des élus du département ;
- protocole.

C) La direction des élections et de la légalité

Bureau des élections

- organisation administrative, juridique, budgétaire et matérielle des élections politiques générales et partielles (municipales, départementales, régionales, législatives, présidentielles, sénatoriales, référendums) ;
- suivi et contrôle des listes électorales, de l'implantation des bureaux de vote, du vote par procuration, du déroulement des opérations électorales ;
- réception contrôle et validation des déclarations de candidatures ;
- réception contrôle et validation des déclarations de mandataires financiers et délivrance de carnets de reçus-dons ;
- mise en place des commissions électorales (propagande, contrôle des opérations de vote, recensement des votes) et suivi des travaux ;
- gestion des documents et matériels électoraux ;
- mise sous pli et envoi de la propagande électorale ;
- gestion budgétaire (indemnités, dépenses de fonctionnement, remboursement aux candidats des frais de propagande et des dépenses de campagne, subventions aux communes) – Licence Chorus ;
- suivi des dossiers de déclarations de situation patrimoniale et d'intérêt ;
- gestion de l'application nationale Élections ;
- organisation des soirées électorales, centralisation et exploitation des résultats électoraux ;
- gestion du contentieux électoral ;
- gestion du répertoire national des élus (RNE) ;
- suivi des mandats des assemblées et des exécutifs locaux ;
- mission d'accueil, d'information, de conseil (collectivités territoriales, élus, candidats...) ;
- organisation administrative, juridique, budgétaire et matérielle des élections professionnelles et d'organismes divers., et suivi des mandats des élus ;
- chambre d'agriculture ;
- chambre de commerce et d'industrie ;
- chambre des métiers et de l'artisanat ;
- tribunaux de commerce ;
- tribunaux paritaires des baux ruraux ;

- centre régional de la propriété forestière ;
- commission départementale de coopération intercommunale ;
- comité des finances locales ;
- conseil national d'évaluation des normes ;
- commission de conciliation en matière de document d'urbanisme ;
- conseil d'administration des centres départementaux de gestion de la fonction publique territoriale ;
- parc national du Mercantour ;
- commission consultative de l'environnement de l'aéroport de Cannes Mandelieu ;
- travaux relatifs à la géographie électorale départementale ;
- participation avec l'INSEE à l'organisation des campagnes de recensement de la population.

Bureau des affaires juridiques et de la légalité

- actes de la commande publique (marchés publics, délégations de services publics , SEM)
- actes d'urbanisme ;
- actes relatifs à la fonction publique territoriale ;
- actes relatifs à la vie démocratique et institutions locales ;
- actes relatifs aux domaines public et privé des collectivités locales ;
- la réception des actes des collectivités locales du département ;
- la mise en œuvre de l'intercommunalité ;
- la mise en œuvre des déclarations d'utilité publique (DUP) et enquêtes foncières diverses ;
- la gestion des associations syndicales autorisées et associations syndicales libres pour l'arrondissement de Nice ;
- le développement de la télétransmission des actes des collectivités locale.

Bureau des finances des collectivités locales

- recensement, calcul et saisie informatique des concours financiers de l'État aux collectivités locales
- fonds de péréquation départementale de la taxe additionnelle aux droits de mutation Fonds départemental de la taxe professionnelle ;
- compensation des pertes de taxe professionnelle ;
- allocations compensatrices : 4 taxes, France Telecom, appareils automatiques - droits de mutation Fonds de commerce ;
- dotation amendes de police ;
- dotation globale de fonctionnement ;
- dotation globale d'équipement du département ;
- fonds de compensation de la T.V.A. ;
- dotation spéciale instituteurs et indemnité représentative de logement ;
- dotation générale de décentralisation (monuments historiques, transports scolaires, documents d'urbanisme, contrats d'assurance liés aux contentieux du sol, bureaux municipaux d'hygiène) ;
- dotation départementale d'équipement des collèges ;
- apurement du prélèvement fiscal opéré sur le département en application de l'article 95 de la loi n° 83.8 du 7 janvier 1983 ;
- contrôle budgétaire ;
- coordination et suivi de l'ensemble du contrôle budgétaire du département et des collectivités du département - Aspects généraux du contrôle budgétaire ;

- contrôle des documents budgétaires ;
- statistiques et ratios financiers du ministère de l'Intérieur ;
- saisines de la Chambre Régionale *des Comptes* ;
- notification de la fiscalité directe et de la taxe sur les ordures ménagères aux communes, EPCI à fiscalité propre et au département ;
- contrôle de légalité des délibérations à *caractère* financier, contentieux des dépenses obligatoires ; emprunts toxiques ;
- législation spécifique ;
- gestion des régies d'État auprès des polices municipales : mise en place et suivi des régies, remboursement aux communes de l'indemnité de responsabilité.

Bureau du contentieux administratif

- rédaction des mémoires et représentation de l'État devant le tribunal administratif pour :
 - le contentieux de l'expropriation (arrêtés préfectoraux déclaratifs d'utilité publique et prononçant la cessibilité) ;
 - le contentieux de la responsabilité de l'État, concernant : les expulsions locatives et l'indemnisation des dommages liés à l'action des forces de police ou à l'intervention des secours ;
- traitement du contentieux des accidents scolaires, en lien avec le rectorat ;
- rédaction des déclinatoires de compétence (conflits d'attributions entre juridictions administratives et judiciaires) ;
- déféré des contraventions de grande voirie sur le domaine public maritime ;
- réception et orientation des actes d'huissiers concernant le contentieux général (hors étrangers) ;
- gestion de la procédure de notification par voie administrative des jugements concernant les contraventions de grande voirie sur le domaine public maritime - à la demande du tribunal administratif ;
- contentieux des installations classées pour la protection de l'environnement : rédaction des mémoires et représentation de l'État devant le tribunal administratif ;
- - veille juridique et conseil - ;
- référent TELERECOURS et orientation de l'ensemble des requêtes vers les services concernés ;
- relations avec les différents ministères , notamment dans le cadre des appels (rédaction des mémoires, transmission des pièces de première instance et des conclusions du rapporteur public lues à l'audience) ;
- Statistiques
- Gestion des frais contentieux (BOP 216) : besoins, bilans et recensement des provisions pour litiges.

D) La direction des interventions et de la coordination de l'État

1. Direction

1.1 Directeur et directrice adjointe

- Contribution à la mise en application et au suivi de nombreuses politiques publiques interministérielles (réunions de coordination, revues des politiques publiques, pôles de compétences...);
- Appui au préfet et au corps préfectoral dans l'exercice de l'interministérialité et la coordination de l'État ;
- Appui au préfet et au corps préfectoral dans le pilotage et la coordination des DDI, UD et autres services de l'État ;
- Relations permanentes avec les services régionaux, notamment le SGAR, et les services départementaux de l'État ;
- Animation et coordination du travail des chargés de mission du SGAD (aménagement du territoire, environnement, économie et emploi, logement, affaires sociales, culture et fonctionnement de l'État) et de la mission d'ingénierie financière (contrat de plan ; crédits de l'État : DETR, DSIL, FNADT, travaux divers d'intérêt local, calamités publiques...);
- Contribution et suivi des grandes opérations (aménagement de la plaine du Var, lignes ferroviaires, projets universitaires...).
- Relations avec les collectivités territoriales et leurs groupements pour la mise en œuvre des politiques publiques et leurs financements ;
- Relations avec l'État monégasque.

1.2 Secrétariat de direction

- Assister le directeur, la directrice adjointe et les chargés de mission à la préparation des réunions (constitution des dossiers, réservation des salles de réunion et des véhicules de service, suivi des participations et relances, cavaliers, accueil des participants...);
- Planning des réunions de coordination ;
- Réception du courrier et des parapheurs ;
- Saisie informatique (divers) ;
- Tâches de secrétariat diverses (mises à jour des coordonnées des partenaires...).

2. Mission ingénierie financière

2.1 Chef et adjointe de la mission d'ingénierie financière

- Coordonner la programmation des subventions, contrôler leur mise en paiement et contribuer au pilotage interministériel de l'action publique ;
- Suivre la mise en œuvre et proposer la programmation de projets dans le cadre du contrat de plan État – Région ;
- Assurer la mise en œuvre de la dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR), du fonds national d'aménagement et de développement du territoire (FNADT), du dispositif « calamités publiques », du fonds de solidarité « catastrophes naturelles », des crédits de la réserve parlementaire (Travaux Divers d'Intérêt Local - TDIL) et de dispositifs ponctuels tels que le soutien à l'investissement public local ;(DSIL, y compris dans le cadre du pacte État-

métropole et les contrats de ruralité), le fonds d'aide au relogement d'urgence (FARU - dont l'instruction dépend de la DDCS et la mise en paiement de la mission d'ingénierie financière) ;

- Rôle de conseil auprès des porteurs de projets ;
- Assurer le rôle « préfet » dans Chorus (validation des EJ créés par les DDI et supérieurs à 150 000€) ;
- Assurer la suppléance du suivi de la gouvernance régionale (préparation des CAR, Pré-Car...).
- Gestion du FNADT (instruction, coordination, programmation et suivi des opérations, préparation du budget, mise en paiement) ;
- Gestion des dossiers de subventions liées aux calamités publiques (instruction, coordination, suivi des opérations, mise en paiement) ;
- Reconnaissance de la qualité de maison de services au public et gestion des subventions de fonctionnement y afférent ;
- Élaboration de l'avis d'opportunité pour les dossiers de demande de subvention au titre du FNADT CIMA (saisine par le préfet des Hautes-Alpes, coordonnateur du massif des Alpes) .

2.2 Chargées de programmation des subventions aux collectivités locales

- Gestion de la dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) : instruction, rôle de conseil auprès des collectivités, coordination et programmation ;
- Gestion de la dotation de soutien à l'investissement public local (DSIL) : instruction, rôle de conseil auprès des collectivités, coordination, programmation ;
- Instruction et mise en paiement des subventions au titre du fonds de solidarité « catastrophes naturelles ».
- mise en paiement des subventions au titre du fonds national d'aménagement et de développement du territoire (FNADT), de la dotation de soutien à l'investissement local (DSIL), des calamités publiques, des catastrophes naturelles.
- Conseil aux collectivités locales.
- Constitution des dossiers de gouvernance régionale.

2.3 Gestionnaires des mises en paiement des subventions aux collectivités locales

- Assurer la mise en paiement des subventions au titre de la dotation d'équipement des territoires ruraux, ainsi que le suivi des opérations après programmation ;
- Assurer le suivi budgétaire en AE/CP ;
- Suivi du commencement d'exécution des opérations ;
- Gestion des procédures et des moyens alloués afférents aux actes générateurs de dépenses/recettes, identification et suivi des engagements de tiers, émission des titres de recettes correspondant ;
- Instruction et préparation des mises en paiement des subventions avant passage en plateforme CHORUS ;
- Vérification de la conformité expression des besoins/exécution par les services de prestation financière.
- Notification des subventions au titre du TDIL à réception de l'arrêté du ministère de l'intérieur ;
- Assurer la mise en paiement des subventions des opérations financées au titre de la réserve

- parlementaire (travaux divers d'intérêt local) ;
- Suivi du commencement d'exécution des opérations ;
- Assurer le suivi budgétaire en AE/CP ;
- Instruction et préparation des mises en paiement des subventions avant passage en plateforme CHORUS ;
- Gestion des procédures et des moyens alloués afférents aux actes générateurs de dépenses/recettes, identification et suivi des engagements de tiers, émission des titres de recettes correspondant .

3. Chargées de mission

Les chargées de mission ont pour vocation de concourir à la mise en œuvre des politiques publiques dans le domaine considéré, notamment sur les dossiers à enjeux, de façon à favoriser l'émergence et la définition d'un dire de l'État dans les secteurs de sa compétence. Elles ont donc pour mission d'appuyer l'autorité préfectorale dans le pilotage des acteurs concernés, de contribuer à une vision transversale des politiques publiques de leurs ressorts et de participer à l'impulsion d'une stratégie de l'État.

Dans ce cadre, les chargées de mission réalisent une veille documentaire, rédigent des synthèses et des analyses et peuvent faire des propositions, constituer des dossiers pour le corps préfectoral, organiser ou participer à des réunions, en dresser le compte-rendu, et traiter la correspondance y afférant.

Chacune des quatre chargées de mission intervient sur un secteur d'activité qui lui est propre.

3.1 Chargée de mission aménagement :

- grands projets d'aménagement et d'infrastructures (OIN...) ;
- transports ferroviaires, aériens, maritimes et routiers ;
- suivi des documents d'aménagement, d'urbanisme et des documents de prévention des risques.

3.2 Chargée de mission emploi-économie :

- économie : conjoncture économique, grandes branches de l'activité locale (tourisme, BTP, ...), entreprises emblématiques et/ou en difficulté, relations avec les chambres consulaires et les acteurs économiques du département ;
- emploi : situation de l'emploi, alternance et contrats aidés, zones dérogatoires au repos dominical ;
- politiques nationales afférentes : par exemple ces dernières années, pacte de responsabilité, loi Macron, plan « embauche PME » ;
- instances locales : organisation du CODEFI élargi, du comité de suivi de la commande publique, du pôle de compétence « marchés publics » - participation aux COS du CODEFI mensuelles et à d'autres réunions en lien avec les attributions.

3.3 Chargée de mission services publics, culturels et sociaux :

- Gouvernances régionale et départementale (CAR, pré-CAR, rapport des services de l'État, organisation du collège plénier) ;
Services publics (création et aménagement de SP, schéma départemental d'accessibilité) ;
- Aménagement numérique (Téléphonie mobile, suivi de la plate-forme France Mobile, Plan France Très Haut Débit, suivi de la Conférence Régionale de Stratégie Numérique) ;
- Ruralités (suivi au plan local des CIR) ;
- Culture et enseignement ;
- Social : logement et santé ;
- Délégation de signature en matière d'ordonnancement secondaire.

3.4 Chargée de mission environnement et développement durable :

- Environnement : coordination, suivi et transmission au préfet de région de l'avis du préfet au titre de sa contribution à l'avis de l'autorité environnementale, coordination et suivi de la mise en place de l'autorisation environnementale unique, participation au comité des polices de l'environnement, protection des sites (inscription et classement) ;
- Biodiversité : comité départemental de l'eau et de la biodiversité, NATURA 2000, parc national du Mercantour ; parc régional des pré-Alpes de Grasse, espèces protégées et dérogations, le loup, politique de l'eau et de la mer (participation à la MISEN), mise en œuvre de la GEMAPI...
- Transition énergétique : suivi des schémas régionaux (SRADDET, SRDEII, Éolien, biomasse, déchets, carrières...), énergies renouvelables, politique du climat (accords de Paris), commission consultative de l'environnement de l'aéroport ; plan de protection de l'atmosphère, bruit...

E) Le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication

Gestion administrative et financière du service

- élaboration et suivi du programme budgétaire
- élaboration et mise en œuvre du plan de sécurité des systèmes d'information et de communication
- gestion des consommables et du parc informatique
- respect du droit de l'informatique ([cnil commission nationale de l'informatique et des libertés](#)), copyright, environnement).

Architectures des systèmes et réseaux

- administration et supervision des serveurs, de la messagerie, du réseau local, des systèmes réseau hauts débits ;
- sauvegarde et sécurité des données informatiques et gestion des droits d'accès ;
- installation à distance de logiciels ;
- mise à jour des antivirus et des systèmes d'exploitation ;
- télé-assistance préfecture : réseau local, R.G.T, RESCOM 400 et chiffre ;
- formation des utilisateurs ;
- mise en œuvre de la politique d'équipement informatique de la préfecture et des DDI ;
- réception des matériels - mises à jour des inventaires ;

- configuration des matériels et logiciels de base des PC ;
- installation, mise en service, dépannage (1er niveau) et remplacement du matériel et des périphériques du réseau local de la préfecture et des DDI.

Études et développements

- développement, installation, maintenance d'applications d'initiative locale ;
- installation et suivi des applications nationales ;
- formation et assistance aux utilisateurs ;
- gestion des serveurs Linux ;
- veille technologique, notamment pour les logiciels libres ;
- développement et administration des serveurs d'information (intranet - extranet - site internet) ;
- formation des utilisateurs.

Communications

- gestion des affaires relatives à la radio, au téléphone, au standard téléphonique, aux réseaux auto commutateurs téléphoniques, à l'informatique réglementaire, aux câblages et pré-câblages téléphoniques et informatiques, à la mise en œuvre des ressources hauts débits,... ;
- fonctionnement du standard 24h/24h (en mutualisation avec le standard de la préfecture de région) : assurer la continuité des liaisons gouvernementales - mise à jour permanente de la documentation (répertoires téléphoniques, etc) ;
- gestion de l'auto commutateur ;
- gestion du serveur vocal interactif ;
- premier accueil et renseignement des usagers.

F) Missions rattachées au secrétaire général

Centre d'appui à la qualité et à la performance :

Le CAQP pilote la performance des services préfectoraux par la définition d'objectifs, le suivi d'indicateurs, la réalisation d'études thématiques et de bilans. Il contribue également à la mise en œuvre du plan préfecture nouvelle génération.

Ses missions d'appui aux services sont les suivantes :

- dans le cadre du pilotage de la performance
 - le contrôle de gestion : coordonner le reporting des indicateurs d'activité des services, mesurer la performance et analyser les écarts par rapport aux indicateurs nationaux et régionaux, élaborer les tableaux de bord et les synthèses ;
 - animer les comités de pilotage et développer les outils de pilotage en lien avec les services ; assurer le suivi des plans d'action ;
 - réaliser les analyses et audits nécessaires pour l'allocation de ressources dans le cadre du dialogue de gestion ;
 - réaliser les bilans de performance ;

- dans le cadre de l'animation du changement :
 - réaliser les audits et études d'optimisation sur l'organisation et les processus, proposer des projections d'organisations ;
 - améliorer les conditions d'exercice des missions confiées aux agents et les résultats par l'optimisation et la normalisation des processus (entre autres démarches LEAN) ;
 - accompagner les services lors de la mise en œuvre d'une organisation nouvelle ;
 - animer et suivre la mise en œuvre du plan préfecture nouvelle génération ;
- en tant que référent du contrôle interne financier, animer et développer le contrôle interne financier sur le périmètre de la préfecture /
 - assurer l'élaboration, la mise en place et l'actualisation des dispositifs de contrôle interne financier et en particulier ceux issus du plan d'action ministériel, parmi lesquels la cartographie des risques et le plan d'action local ;
 - appuyer les services dans la mise en œuvre du contrôle interne financier et des outils dédiés ;
 - assurer le suivi des actions de contrôle interne financier, veiller à leur traçabilité et à la remontée d'informations vers le pilote ministériel ;
 - assurer l'organisation du comité de pilotage et le suivi de ses décisions ;
 - participer aux différentes actions d'animation du réseau organisées par le pilote ministériel ;
- dans le cadre de l'amélioration de la qualité de service au sein du réseau préfectoral :
 - assurer l'animation, la coordination et le suivi des démarches de labellisation sur l'ensemble des sites : Marianne, Qualipref, ISO ;
 - assurer le pilotage de ces démarches au regard des référentiels : créer les outils et la documentation, mesurer l'activité des services au travers de tableaux de bord et en analyser les résultats, réaliser les enquêtes de satisfaction et en analyser les résultats, élaborer les plans d'action et d'amélioration, adapter les procédures ;
- coordonner au plan local le suivi de la mise en œuvre de la directive nationale d'orientation : animer les comités de pilotage, actualiser le tableau de bord
- contribuer à la politique de communication ;
 - interne notamment via la publication d'information sur le portail intranet, le SIT Territorial ;
 - externe notamment via le site internet.

Mission « prévention et lutte contre la fraude documentaire et à l'identité »

- élaboration, mise en œuvre et suivi du plan local d'action de prévention et de lutte contre la fraude documentaire et à l'identité pour les titres réglementaires délivrés par les services préfectoraux.

Contrôleur technique régional du service social

- sous l'autorité d'une conseillère technique de service social, les assistantes du service social facilitent l'intégration des personnes au sein du milieu professionnel par

- l'amélioration des conditions de travail dans les services ;
- l'assistante informe, oriente et conseille sur toutes les questions relatives à la vie quotidienne et aux changements de situations ;
- l'assistante travaille en collaboration avec les services de gestion du personnel et les autres acteurs sociaux, médecins et psychologues ;
- elle est sollicitée par l'administration dans les procédures d'adaptation au poste de travail, de reclassement professionnel, de demandes de mutation, dérogation, de dossiers disciplinaires ;
- le service social participe aux actions thématiques d'information et de prévention dans le domaine de l'action sociale.

Responsable de la sécurité des systèmes d'information

Conseiller de prévention

III. Les sous-préfectures de Grasse et de Nice-Montagne

A) La sous-préfecture de Grasse

Sous l'autorité d'un sous-préfet, assisté d'un secrétaire général, la sous-préfecture a en charge les missions suivantes :

Services généraux

- secrétariat particulier du sous-préfet et du secrétaire général ;
- service intérieur : budget de la sous préfecture (gestion des crédits, contrôle des commandes, ...), travaux d'aménagement et d'équipement, maintenance, hygiène et sécurité ;
- cellule informatique ;
- bureau du courrier / Sécurité ;
- personnel de résidence / Chauffeur / Concierge.

Service de la réglementation / Cabinet du sous-préfet

- opposition à sortie du territoire
- ◆ Réglementation générale :
 - agrément des policiers municipaux et gardes particuliers ;
 - délivrance des cartes professionnelles d'agents de police municipale ;

- gestion des épreuves sportives cyclistes et pédestres sur la voie publique ;
- législation funéraire ;
- associations loi 1901 ;
- cartes de fonctions des maires et adjoints ;
- instruction des demandes d'autorisation des jeux de casinos.

◆ Cabinet :

- traitement des affaires réservées et des interventions ;
- conseil d'évaluation de la maison d'arrêt de Grasse ;
- veille économique et sociale ;
- revue de presse.

Service de la circulation

◆ Réglementation de la circulation :

- affaires diverses liées à l'application du Code de la Route ;
- sécurité routière ;
- exploitation des taxis et véhicules dits de « petite remise » ;

◆ Permis de conduire :

- accueil des usagers ;
- relations avec les administrations au sujet du permis à points notamment forces de l'ordre, tribunaux judiciaires et administratifs ;
- fichier national du permis de conduire, délivrance, validation et échange des permis de conduire UE et hors UE ;
- enregistrement de permis de conduire des ressortissants de l'UE ;
- gestion du permis à points et restrictions des droits à conduire.

◆ Taxis :

- gestion et instruction des dossiers des professionnels ;
- délivrance des cartes professionnelles.

Service pour l'animation interministérielle et de conseil aux institutions locales et aux entreprises

◆ Section en charge de l'assistance aux collectivités locales :

- réception des actes ;
- interface avec la préfecture et autres services de l'État pour l'exercice du contrôle de la légalité ;
- ingénierie territoriale pour les aspects juridiques de projets ;
- élections politiques :
 - élections municipales générales et partielles, organisation déclarations de candidatures ;
 - désignation des délégués de l'État chargés de la révision des listes électorales ;
- fonctionnement des institutions locales :
 - démissions des maires et adjoints ;
 - tableau des conseils municipaux ;

- PV d'élections ;
 - établissements publics de coopération intercommunale : intercommunalité de projet :
 - élections municipales générales et partielles, organisation déclarations de candidatures ;
 - désignation des délégués de l'État chargés de la révision des listes électorales ;
 - dotation d'équipement des territoires ruraux : instruction des demandes et propositions au préfet ;
 - associations syndicales libres et autorisées ;
- ◆ Section en charge de la mise en œuvre des politiques publiques et des aides aux entreprises
- aménagement et environnement :
 - schémas et opérations d'aménagement ;
 - infrastructures routières et ferroviaires ;
 - fonds européens aménagement de la montagne ;
 - commission départementale de la nature, des paysages et des sites ;
 - chartes de l'environnement ;
 - parc naturel régional ;
 - contrat de baie ;
 - assainissement ;
 - Natura 2000 ;
 - gestion des déchets ;
 - commissions de Suivi de Sites en matière de déchets ;
 - suivi des installations classées pour la protection de l'environnement ;
 - prévention des risques (inondations et incendies de forêts) ;
 - domaine public maritime ;
 - commission consultative de l'environnement de l'aéroport Cannes-Mandelieu ;
 - technopole de Sophia-Antipolis et pôles de compétitivité :
 - pôles d'excellence rurale ;
 - services publics en milieu rural ;
 - créations d'entreprises et entreprises en difficulté ;
 - cohésion sociale :
 - politique de la ville ;
 - renouvellement urbain, emploi et insertion ;
 - emplois aidés ;
 - service public de l'emploi local ;
 - dispositif Élise, cellule Ariane ;
 - habitat et logement. Logement social : application de la loi SRU, logements prioritaires, lutte contre l'habitat indigne, foyers des jeunes travailleurs, travailleurs saisonniers, travailleurs immigrés ;
 - gens du voyage : schéma départemental des gens du voyage, grands rassemblements.
- ◆ Cellule expulsions locatives et commerciales :
- prévention (protocoles Borloo) et mise en œuvre des expulsions locatives ;
 - contentieux de l'indemnisation ;
 - statistiques.

B) La Sous-préfecture Nice-Montagne

Sous l'autorité d'un sous-préfet, chargé de mission, assisté d'un secrétaire général, les services de la sous-préfecture ont en charge :

Les missions exercées dans le cadre du périmètre affecté (arrondissement chef-lieu dans les Alpes-Maritimes, à l'exception de la ville de Nice) :

Accompagnement et coordination des services pour les projets et les pratiques des territoires :

- services publics ;
- grands projets d'équipements urbains et économiques ;
- environnement, risque, domaine public maritime ;
- transport et communication.

Pilotage des actions de sécurité :

- comités locaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD) ;
- relations avec les services de police et de gendarmerie.

Missions exercées à l'échelon départemental :

- parc national du Mercantour ;
- loup ;
- relations transfrontalières.

S O M M A I R E

D.D.I.....	2
D.D.T.M.....	2
Circulation routiere - Temporaire.....	2
AP 2017.09.02 A8 Nice RM 6202 Bis travx.....	2
Environnement.....	4
RD 2017.086 Mougins travx P.I resid. seniors. logemts soc.....	4
RD 2017.087 St Paul Vence Travx P.I chemin du Malvan.....	10
RD 2017.088 Roquefort les Pins travx P I. La Foret d Arkana.....	16
Prefecture des Alpes-Maritimes.....	22
Direction Elections et Légalité.....	22
Elections.....	22
Elections juges consulaires 2017 modif.....	22
Direction des Ressources.....	24
Reforme Etat.....	24
AP 2017.810 Organiser et attrib. services prefecture AM.....	24

Index Alphabétique

AP 2017.09.02 A8 Nice RM 6202 Bis travx.....	2
AP 2017.810 Organiser et attrib. services prefecture AM.....	24
Elections juges consulaires 2017 modif.....	22
RD 2017.086 Mougins travx P.I resid. seniors. logemts soc.....	4
RD 2017.087 St Paul Vence Travx P.I chemin du Malvan.....	10
RD 2017.088 Roquefort les Pins travx P I. La Foret d Arkana.....	16
D.D.T.M.....	2
Direction Elections et Légalité.....	22
Direction des Ressources.....	24
D.D.I.....	2
Prefecture des Alpes-Maritimes.....	22