



**INDRE-ET-LOIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°37-2023-07023

PUBLIÉ LE 12 JUILLET 2023

# Sommaire

## **Préfecture d'Indre et Loire /**

37-2023-07-12-00001 - AP organisation de la préfecture 120723 (12 pages)

Page 3

Préfecture d'Indre et Loire

37-2023-07-12-00001

AP organisation de la préfecture 120723

## Secrétariat Général

### **ARRÊTÉ** **Portant organisation de la Préfecture d'Indre-et-Loire**

Le préfet d'Indre-et-Loire  
Chevalier de la Légion d'honneur  
Officier de l'ordre national du Mérite

**Vu** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et aux libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 34 ;

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

**Vu** le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 modifié relatif aux directions départementales interministérielles ;

**Vu** le décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux (SGCD) ;

**Vu** le décret du 7 décembre 2022 portant nomination de M. Patrice LATRON en qualité de préfet d'Indre-et-Loire ;

**Vu** la circulaire du Premier ministre en date du 31 décembre 2008 relative à l'organisation départementale de l'administration de l'État ;

**Vu** la circulaire du ministre de l'Intérieur en date du 8 juillet 2016 relative aux « organisations cibles » des préfetures ;

**Vu** la circulaire du Premier ministre du 12 juin 2019 relative à la mise en œuvre de l'organisation territoriale de l'État ;

**Vu** l'arrêté préfectoral du 17 juin 2020 portant création du secrétariat général commun à la préfecture et aux directions départementales interministérielles d'Indre-et-Loire ;

**Vu** l'arrêté préfectoral du 2 juin 2022 portant organisation de la préfecture d'Indre-et-Loire ;

**Vu** les observations formulées en CSA le 17 avril 2023 ;

**Vu** l'avis du CSA le 27 juin 2023 ;

**Sur** proposition de Mme la Secrétaire Générale ;

**A R R Ê T É**

**Article 1er :** Un secrétariat particulier est directement rattaché auprès du préfet.

<b>Secrétariat particulier</b>	- gestion de l'agenda - affaires réservées
--------------------------------	---

Les Déléguées du préfet pour les quartiers prioritaires sont placées sous l'autorité hiérarchique du préfet et conduiront leurs missions en lien étroit avec la direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités, en charge de la politique de la ville depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2020.

Le secrétariat général commun départemental (SGCD) est directement rattaché au préfet sous l'autorité fonctionnelle de la Secrétaire générale de la préfecture et des directeurs départementaux interministériels.

<b>SIDSIC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en service et fonctionnement des infrastructures systèmes et production :</li> <li>- serveurs, progiciels, applicatifs</li> <li>- systèmes de stockage et de sauvegarde</li> <li>- Assistance aux utilisateurs :</li> <li>- postes de travail et périphériques associés</li> <li>- logiciels bureautiques, applications nationales et métier</li> <li>- systèmes d'impression</li> <li>- mise en service et fonctionnement des réseaux et télécommunications :</li> <li>- messagerie, télécoms, téléphonie</li> <li>- infrastructures et câblages</li> <li>- continuité des liaisons gouvernementales</li> <li>- gestion de crise (activation du COD/CIP, exploitation d'ISIS)</li> <li>- transformation numérique et relations usagers :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordination de la diffusion des saisines des usagers via la Saisine par Voie Electronique (SVE)</li> <li>• centre de traitement des appels</li> <li>• centre de contact téléphonique</li> </ul> </li> <li>- RSSI</li> </ul>
<b>pôle finances immobilier et logistique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- chargé de mission marchés / achats</li> <li>- <u>bureau du budget et des finances</u></li> <li>- programmation et suivi des BOP 354, 723, PNE, EMIR</li> <li>- élaboration du budget prévisionnel et de la programmation des crédits,</li> <li>- réalisation des analyses financières et budgétaires,</li> <li>- contrôle de la bonne application de la réglementation</li> <li>- gestion des habilitations Chorus</li> <li>- suivi de la conformité des procédures budgétaires et comptables en lien avec les plateformes Chorus et le SFACT</li> <li>- supervision et coordination de l'utilisation de l'outil Chorus-DT,</li> <li>- contrôle interne comptable et sa mise en œuvre, et contrôle interne financier</li> <li>BOP support</li> <li>- gestion des cartes achat</li> <li>- coordination Chorus Formulaire</li> <li>- <u>bureau de l'immobilier et de la logistique</u></li> <li>- accueil général Préfecture, sous-préfectures et DDI</li> <li>- Relations usagers point accueil numérique</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- marchés publics, contrats pour les BOP de fonctionnement</li> <li>- suivi du schéma immobilier départemental</li> <li>- suivi des travaux immobiliers (BOP 354, 348 et 723)</li> <li>- mutualisation des politiques et des méthodologies d'archivage</li> <li>- reprographie : conception et impression de documents pour les services de l'Etat</li> <li>- gestion du courrier (assurer répartition entre services et le suivi des affaires sur télé recours) et de MAARCH (enregistrement et administration fonctionnelle de l'outil)</li> <li>- orientation des saisines par voie électronique (SVE)</li> <li>- archivage</li> <li>- gestion technique des résidences sous le contrôle et les instructions du membre du corps préfectoral concerné.</li> </ul>
<b>pôle ressources humaines</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-réfèrent égalité diversité interministériel</li> <li>- <u>bureau gestion administrative et financière</u></li> <li>gestion des carrières (avancement, mobilité, mutation, retraite)</li> <li>gestion de proximité, GPEEC/GPRH</li> <li>rémunération</li> <li>recrutement (stagiaires, apprentis, services civiques...)</li> <li>- <u>bureau des relations sociales et développement professionnel</u></li> <li>gestion de l'action sociale</li> <li>gestion du dialogue social</li> <li>gestion des instances du dialogue social</li> <li>appui au développement professionnel</li> <li>formation</li> <li>animation des politiques de prévention pour la DDT et Préfecture</li> <li>lien avec la médecine de prévention</li> </ul>

**Article 2 :** Les services du cabinet du préfet, sous l'autorité de la directrice de cabinet, sont organisés comme indiqué ci-dessous :

<b>Responsable sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mise en œuvre de la politique de protection des différents sites de la préfecture, des sous-préfectures et des DDI</li> <li>- sécurité incendie des bâtiments de la préfecture, des sous-préfectures et des DDI et supervision des contrôles réglementaires correspondants en lien avec les responsables de chaque site</li> <li>- animation du réseau des référents qui participent à la sécurité de la préfecture, des sous-préfectures et des DDI</li> <li>- organisation du comité de pilotage pour la protection des sites</li> <li>- gestion des accès en lien avec les responsables de site</li> </ul>
<b>Bureau de la Représentation de l'État</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- permanence/continuité de l'Etat :</li> <li>- mise à jour du dossier de permanence des membres du corps préfectoral</li> <li>- distinctions honorifiques et médailles</li> <li>- affaires générales et réservées</li> <li>- suivi des interventions</li> <li>- événementiel/réceptions (en lien avec le secrétariat du préfet et la résidence)</li> <li>- discours et éléments de langage des membres du corps préfectoral en représentation (en lien avec le service de communication interministérielle)</li> <li>- valorisation de l'image de l'État</li> <li>- promotion des principes et des valeurs de la République</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- affaires politiques (prévisions électorales, nuance, analyses politiques, estimations, soirées électorales...)</li> <li>- protocole, visites officielles, dossier territorial</li> <li>- cérémonies commémoratives</li> <li>- congés et ordre de mission des chefs de services</li> <li>- procès verbal d'installation des membres du corps préfectoral</li> <li>- garage (missions, gestion des véhicules du corps préfectoral, avis sur la gestion du parc automobile)</li> <li>- gestion des places visiteurs</li> <li>- gestion des personnels des résidences des membres du corps préfectoral situées à Tours (management de proximité des agents)</li> </ul>
<b>Service de la Communication Interministérielle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- relations presse</li> <li>- communication départementale des services de l'État</li> <li>- website, réseaux sociaux</li> <li>- appui à la réalisation des discours des membres du corps préfectoral en représentation</li> <li>- accroître la dimension interministérielle en lien avec le service en charge de la coordination des politiques publiques</li> <li>- coordonner le réseau des charges de communication des services de l'État</li> <li>- gérer la communication de crise de l'État en lien avec la direction des sécurités</li> </ul>
<b>Référent externe Laïcité et Cultes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- questions relatives aux cultes et la représentation de l'État devant les cultes</li> </ul>
<b>Conseiller à la sécurité Numérique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chargé de faire appliquer les mesures de sécurité numérique, d'en contrôler l'exécution et de conseiller la chaîne décisionnelle</li> <li>- Chargé d'animer la culture départementale de la sécurité numérique</li> </ul>

La Direction des sécurités, au sein du cabinet et sous l'autorité du directeur des sécurités, adjoint à la directrice de cabinet :

<b>Bureau de l'Ordre Public</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prévention de la délinquance (suivi du FIPD, suivi du CDPD et des CLSPD)</li> <li>- relations avec les forces de l'ordre</li> <li>- suivi des quartiers prioritaires en lien avec la politique de la ville</li> <li>- coordination de la prise en charge sociale des personnes en voie de radicalisation et de leurs familles (CPRAF)</li> <li>- armes et explosifs</li> <li>- lutte contre la radicalisation violente : préparation des groupes d'évaluation départementale et cellules élargies, interface entre les services de renseignement et les autres services de l'État (notamment droit au séjour, et demande d'opposition ou d'interdiction de sortie du territoire pour les individus radicalisés auprès de la direction de la légalité et de la citoyenneté), gestion du FSPRT</li> <li>- Citoyens itinérant français : grands passages, médiation, mise en demeure, concours de la force publique</li> <li>- police administrative des débits de boissons (transferts, dérogation horaire, sanctions), établissements de nuits</li> <li>- lutte contre le bruit et les nuisances sonores</li> <li>- vidéo-protection</li> <li>- police municipale</li> <li>- activités privées de sécurité (hors CNAPS)</li> <li>- soins psychiatriques sur décision du représentant de l'Etat</li> <li>- réglementation aéronautique, autorisations de survol (aéronefs, drones)</li> <li>- guichet unique des manifestations revendicatives</li> <li>- lutte contre les conduites addictives (MILDECA)</li> <li>- lutte contre les dérives sectaires (MIVILUDES) dans le cadre du CDPC</li> </ul>
---------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-suivi du CODAF, fermetures administratives pour travail dissimulé</li> <li>- demandes de forces mobiles, escortes et gardes de détenus</li> <li>- CSA police, élections professionnelles</li> <li>- interdictions administratives de stade</li> <li>- analyses et études de sécurité publiques</li> <li>- sécurité des transports de fonds</li> <li>- réunions de sécurité (EMS, RSI...)</li> <li>- enquêtes administratives</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Service interministériel de défense et protection civile (SIDPC)</b></p>	<p><b>Missions transversales :</b> activation du COD/CIP, alerte GALA exploitation d'ISIS, essais SAIP, demandes de déminage (colis suspects, VO sensibles, munition de guerre)</p> <p><b>- « <u>prévention du terrorisme</u> »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mise en œuvre du plan Vigipirate : identification des cibles, expertise et contrôle des mesures prises</li> <li>- lutte contre le terrorisme (suivi des risques et des menaces, réponses aux demandes d'avis sur la sécurisation des manifestations et des rassemblements à enjeux, y compris manifestations sportives, gestion des forces Sentinelle)</li> <li>- protection des cibles sensibles (PIV, SEVESO, ...): planification contre les menaces et expertise de sûreté, criblage à la demande des PIV</li> <li>- appui technique aux montages d'exercices anti-intrusion en milieu scolaire et conseils aux responsables d'EPL</li> <li>- sûreté aéroportuaire</li> <li>- sécurité tourisme</li> </ul> <p><b>- « <u>sécurité civile et préparation à la gestion de crise</u> »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planification : élaboration du dispositif général ORSEC et de ses dispositifs spécifiques dont le PPI du CNPE et des SEVESO, élaboration des plans sanitaires ; mise à jour des fiches réflexes et de l'annuaire de crise</li> <li>- préparation à la gestion de crise : programmation et montage des exercices de sécurité en liaison avec les autres bureaux de la direction ; formation des agents de la direction aux astreintes et à la gestion de crise</li> <li>- prévention : organisation de la CCDSA, des commissions de sécurité des ERP, visites de réception, périodiques et de contrôles de prescription, suivi des avis défavorables, conseil aux exploitants ; campagnes de sensibilisation aux risques</li> <li>- Pyrotechnie : criblage des artificiers, délivrance des attestations de formation à la manipulation de produits explosifs, des agréments et certificats de qualifications artificiers. Étude des demandes de déclarations de spectacles pyrotechniques ;</li> <li>- SSIAP : délivrance des agréments des organismes de formation,</li> <li>- guichet unique des manifestations sportives hors manifestations revendicatives, organisation des CDSR</li> <li>- animation : dynamisation du réseau des acteurs de la sécurité civile dont les associations agréées ; organisation du pôle départemental des risques ; relations administratives avec le SDIS, commission de réforme des sapeurs-pompiers, gestion des dossiers de secourisme</li> <li>- agrément/conventionnement des associations agréées de sécurité civile</li> <li>- habilitation des associations de sécurité civile</li> <li>- expertise : conseil aux élus sur tous sujets touchant la sécurité telles que les mesures de prévention des risques, de protection et de secours dont l'appui relatif aux plans communaux de sauvegarde (en lien avec les sous-préfets)</li> <li>- administration des outils de gestion de crise : portail ORSEC, SAIP, SINUS, CII</li> <li>- Gestion post-événementielle : dossier relatif aux catastrophes naturelles, retours d'expérience</li> </ul> <p><b><u>Officier de sécurité</u></b></p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- protection du secret, recensement des lieux "abritant" des documents classifiés au titre de la défense nationale, gestion des habilitations aux informations classifiées et du catalogue des emplois soumis à habilitation.</li> <li>-habilitations secret et très secret défense</li> </ul>
<b>Bureau de la Sécurité Routière</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pilotage, suivi, prévention, cartographie (ODSR, PDSAR),</li> <li>- gestion du PDASR, coordination et mise en œuvre d'actions de prévention routière, recrutement d'IDSR</li> <li>- plan de contrôles routiers</li> <li>- professions réglementées : taxi (centre de formation, contrôle cartes professionnelles), VTC, fourrières (agrément, indemnisation)</li> <li>- police administrative des infractions routières et missions de proximité liées aux droits à conduire : suspension des droits à conduire ; suivi des invalidations et des annulations judiciaires des permis de conduire, agrément des centres de sensibilisation à la sécurité routière et de leurs animateurs et contrôle</li> <li>- commissions médicales, agrément des médecins, récépissé des déclarations d'activité des psychologues</li> <li>- réglementation de la circulation : restrictions de circulation, implantation des radars, proposition d'itinéraires de contrôle des voitures-radars à conduite externalisée</li> <li>- suivi de l'observatoire départemental de la sécurité routière</li> <li>- instruction des dérogations individuelles de circulation à titre temporaire des poids lourds</li> </ul>

**Article 3 :** Sont directement rattachés à la Secrétaire Générale, les services ou missions suivants :

<b>Mission Qualité et Performance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contrôle de gestion, indicateurs de gestion, contrôle interne financier</li> <li>- animation du changement</li> <li>- qualité de services</li> <li>- Rédaction de l'InfoPref</li> </ul>
<b>Pôle Juridique Interministériel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conseil et expertise juridique (sécurisation des actes et des procédures), veille juridique</li> <li>- prévention des contentieux</li> <li>- traitement de contentieux complexes</li> <li>- participation au réseau régional des juristes de l'Etat</li> <li>- animation du réseau des juristes de l'État</li> <li>- référent RGPD (règlement général sur la protection des données)</li> </ul>
<b>Référent Fraude Départemental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prévention de la fraude interne</li> <li>- traitement de la fraude externe, CODAF</li> <li>- contrôle interne financier</li> <li>- contrôle et conseil en matière de prévention et de lutte contre la fraude documentaire et à l'identité</li> <li>- partage de l'information et coordination interservices dans ce domaine</li> <li>- supervision des timbres secs et humides</li> </ul>
<b>Centre d'Expertise et de Ressources Titres « Permis de conduire »</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- traitement des inscriptions au permis de conduire pour passer les examens</li> <li>- instruction des demandes de titres</li> <li>- enregistrement et traitement des attestations de stage de sensibilisation à la sécurité routière</li> <li>- enregistrement et traitement des formations complémentaires prévues à l'article L. 223-1 du code de la route</li> <li>- vérifications procédurales et documentaires de prévention de la fraude interne et externe</li> <li>- traitement des cas de suspicions de fraude</li> </ul>
<b>Assistante sociale</b> (rattachement administratif)	

**Article 4 :** Sous l'autorité de la Secrétaire Générale, la **Direction de la Citoyenneté et de la Légalité** est organisée de la façon suivante :

<b>Bureau des Collectivités Locales</b>	<p>Conseil aux collectivités locales et contrôle de légalité</p> <p>I – Pôle affaires juridiques</p> <p>a - Intercommunalité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- actualisation et suivi de la carte intercommunale</li> <li>- accompagnement des élus et conseils aux collectivités et EPCI en matière d'intercommunalité</li> <li>- contrôle de légalité des actes relatifs aux procédures statutaires, à la vie des assemblées des EPCI, aux conventions entre communes et EPCI, au suivi des CLECT et aux affaires générales</li> <li>- rédaction des arrêtés préfectoraux de création, de fusion, de dissolution et de modification des statuts des EPCI ainsi que des circulaires relatives à l'intercommunalité</li> <li>- secrétariat de la CDCI</li> <li>- mise à jour de la base ASPIC-BANATIC et publication au RAA</li> <li>- création des communes nouvelles</li> </ul> <p>b - Vie des assemblées et affaires générales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrôle et suivi de la vie des assemblées des communes, des CCAS et des caisses des écoles et rédaction des circulaires réglementaires relatives au fonctionnement des organes délibérants des collectivités locales et établissements publics communaux</li> <li>- contrôle de la gestion des domaines public et privé des collectivités et EPCI</li> <li>- promotion et développement de l'application @ctes réglementaire</li> <li>- élection du maire et des adjoints</li> </ul> <p>c- fonction publique territoriale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrôle de légalité des contractuels, collaborateurs de cabinet</li> <li>- contrôle de transformation des CDD et CDI</li> <li>- conseils aux collectivités territoriales</li> <li>- rédaction et diffusion de circulaires relatives à la FPT</li> </ul> <p>II - Pôle finances et commande publique</p> <p>a - Contrôle budgétaire départementalisé</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conseils aux collectivités en matière budgétaire et financière</li> <li>- contrôle budgétaire des documents (BP, CA, DM, BS)</li> <li>- rédaction de fiches d'analyse financières et circulaires</li> <li>- contrôle de légalité des actes à caractère budgétaire, fiscal et financier</li> <li>- gestion des contentieux (saisine CRC, déférés TA)</li> <li>- contrôle des interventions économiques des collectivités territoriales</li> <li>- rédaction des arrêtés fixant la liste des communes rurales et la liste des communes et EPCI éligibles au SATESE</li> <li>- secrétariat et suivi du réseau d'alerte des finances locales</li> <li>- développement d'@ctes budgétaire</li> </ul> <p>b - dotations de L'Etat aux collectivités territoriales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- répartition et suivi des concours de l'état aux collectivités territoriales</li> <li>- gestion départementalisée des dossiers du FCTVA</li> <li>-réalisation de simulations financières et fiscales dans le cadre de l'évolution de l'intercommunalité</li> </ul> <p>c - commande publique</p>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contrôle de légalité des marchés publics de travaux, de fournitures, et de services ainsi que des délégations de service public</li> <li>- participation au développement de la dématérialisation des marchés publics</li> </ul>
<b>Bureau de la Réglementation Générale, des Élections et des Associations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- réglementation générale : funéraire, (suivi des habilitations des opérateurs funéraires, dérogations aux délais d'inhumation et de crémation, transports de corps , autorisations de création/extension chambres funéraires, crématorium, cimetières)</li> <li>- élections : élections générales, élections partielles, suivi des démissions (maires, adjoints et présidents d'EPCI), mise à jour du RNE, délivrance des cartes « Elus »</li> <li>- élections des chambres consulaires</li> <li>- recensement militaire : accord bilatéral dit « article 2 »</li> <li>- annonces judiciaires légales</li> <li>- Demandes d'inscription au registre des revendeurs d'objets mobiliers</li> <li>- missions de proximité pour les CNI-Passeports et le SIV (application de l'instruction ministérielle du 2 décembre 2016)</li> <li>- Habilitations des professionnels</li> <li>- Mise en œuvre et suivi du plan de contrôle des professionnels habilités au SIV</li> <li>- Délivrance des passeports temporaires dits d'urgence</li> <li>- Délivrance des CNI aux détenus,</li> <li>- Animation du réseau des mairies dotées de dispositif de recueil...)</li> <li>- Mesures d'opposition à la sortie du territoire (OST)</li> <li>- prévention de la fraude interne et contribution aux plans de contrôle (interne et externe) sous la coordination du référent fraude départemental</li> <li>- greffe départemental des associations : toutes associations (associations loi 1901, associations et fondations reconnues d'utilité publique, associations syndicales), fondations d'entreprise, fonds de dotation, congrégations religieuses sous tutelle de l'État, associations culturelles, associations environnementales (agrément et habilitation)</li> <li>- dons et legs, générosité publique</li> </ul>
<b>Bureau de l'Immigration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accueil du public, instruction des demandes et délivrance des titres de séjour, des documents de circulation pour étrangers mineurs et des titres de voyage, des prolongations de visas, contentieux</li> <li>- asile : gestion des procédures administratives, contentieux</li> <li>- mesures d'éloignements, y compris suite à interpellation, contentieux</li> <li>- suivi logistique du local de rétention administrative</li> <li>- gestion du logiciel d'appui d'évaluation à la Minorité (AEM) en lien avec le Conseil Départemental</li> <li>- prévention de la fraude interne et contribution aux plans de contrôle (interne et externe) sous la coordination du référent fraude départemental</li> </ul>
<b>Service Régional des Naturalisations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naturalisation par décret</li> <li>- naturalisation par mariage</li> <li>- prévention de la fraude interne et contribution aux plans de contrôle (interne et externe) sous la coordination du référent fraude départemental</li> </ul>

**Article 5 :** Sous l'autorité de la Secrétaire Générale, le Service d'animation interministérielle des politiques publiques est organisé de la façon suivante :

<b>Bureau de la Coordination Interministérielle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation des dossiers et réunions interministériels des membres du corps préfectoral</li> <li>- MAARCH (pilotage des courriers réservés, des délais de réponse et contrôle de l'enregistrement des réponses)</li> <li>- coordination de la diffusion et la circulation de l'information ainsi que le suivi</li> </ul>
---	---

	<p>des documents des services déconcentrés à destination des membres du corps préfectoral (mises en signature / circuit des parapheurs) et des DDI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparation des CAR et Pré-CAR, CODIR interministériels, comité administratif départemental (CAD), collège des chefs de services et autres chefs de service de l'État, réunion bilatérales (Préfet-DDI, Préfet-grands élus...) et autres instances collégiales présidées par le préfet</li> <li>- coordination départementale des dossiers suivis par la direction académique des services de l'éducation nationale (CR), l'ARS, ...</li> <li>- Élaboration et coordination du rapport d'activité des services de l'État</li> <li>- publication du RAA sur le site IDE</li> <li>- appui aux membres du corps préfectoral pour le pilotage du PDLHI et de tous les pôles départementalisés réfugiés</li> <li>- gestion de l'ensemble des délégations de signature, notamment des membres du corps préfectoral</li> <li>- animation et suivi des réformes prioritaires sous l'égide du secrétaire général adjoint</li> <li>- suivi du renouvellement des membres élus des commissions administratives relevant de la préfecture</li> </ul>
<b>Bureau de l'Appui au développement Local</b>	<p><u>1- Economie / emploi :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ingénierie territoriale et suivi des projets de développement économique (en lien avec les sous-préfets)</li> <li>- suivi des dispositifs liés à l'emploi et mesures pour l'emploi en lien avec la DDETS</li> <li>- politique de l'insertion (CDIAE) en lien avec la DDETS</li> <li>- suivi de la vie économique et sociale locale et des entreprises notamment en difficulté</li> <li>- fonds de revitalisation, dossiers économiques stratégiques départementaux</li> <li>- suivi des CODEFI, médiation du crédit, commissions de surendettement</li> <li>- relations avec les organismes consulaires (Chambre de Commerce et d'industrie, Chambre des Métiers et de l'Artisanat, Chambre d'Agriculture), le Tribunal de Commerce, Dev'Up, les EPCI...</li> <li>- relations avec le commissaire à la restructuration et à la prévention des difficultés des entreprises et le référent Unique aux Investissements</li> <li>- veille des secteurs économiques et filières (exemple : hydrogène)</li> <li>- Intelligence économique</li> <li>- liens avec l'Université, le CEA...</li> <li>- secrétariat de la commission départementale d'aménagement commercial</li> <li>- pôles de Compétitivité des Territoires</li> </ul> <p><u>2 - Financements / subventions :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suivi des appels à projets, PIA</li> <li>- Contrat Plan Etat/Région</li> <li>- subventions d'investissement (DETR, DSIL, DSID, FNADT, Fonds vert, Catastrophes naturelles, aides régionales et nationales...)</li> </ul> <p><u>3 - Maintien des services publics via l'agenda rural sous l'égide du sous-préfet de Loches :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- politique de soutien à la ruralité (contrats de ruralité...)</li> <li>- aménagement du territoire (schéma départemental d'accès aux services publics en lien avec le Département)</li> <li>- pilotage / coordination et suivi des France Services, MSAP, maisons de santé pluridisciplinaires</li> <li>- participation aux commissions de présence postale</li> </ul>
	Mise en œuvre et gestion (notamment enquêtes publiques), suivi et contentieux de :

<b>Bureau de l'Environnement</b>	<p>1. Installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dossiers de déclaration, d'enregistrement et d'autorisation</li> <li>- plans de prévention des risques technologiques (PPRt) des sites SEVESO seuil haut</li> <li>-secrétariat des commissions de suivi de site (CSS) SEVESO et déchets</li> <li>- secteurs d'information sur les sols (SIS).</li> </ul> <p>2. Installations, ouvrages, travaux et aménagements (IOTA) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dossiers loi sur l'eau.</li> </ul> <p>3. Déclarations d'utilité publique (DUP) : infrastructures ferroviaires, routières et autoroutières, réseaux de distribution d'énergies, transports en commun, périmètres de protection d'alimentation en eau potable (AEP), aménagement de l'espace et de l'urbanisme – zones d'aménagement différé (ZAD), zones agricoles protégées (ZAP), zones d'aménagement concerté (ZAC) –.</p> <p>4. Servitudes d'utilité publique (SUP) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ICPE, réseaux de distribution d'énergies, faisceaux hertziens.</li> </ul> <p>5. Procédures environnementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plan de protection de l'atmosphère (PPA) ;</li> <li>- plan d'exposition au bruit (PEB) ;</li> <li>- plan de prévention des risques d'inondation (PPRi) ;</li> <li>- autorisations de pénétrer dans les propriétés privées ;</li> <li>- agréments : transports de déchets, huiles usagées, pneumatiques usagés, véhicules hors d'usage (VHU) ;</li> <li>- amendes administratives pour endommagement des réseaux ;</li> <li>- permis de construire photovoltaïque ;</li> <li>- autorisations liées au développement des énergies renouvelables sous l'égide du sous-préfet de Chinon.</li> </ul> <p>6. Fonds de prévention des risques naturels majeurs (fond BARNIER).</p> <p>7. Conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suivi de la composition et du renouvellement de l'instance, secrétariat.</li> </ul> <p>8. Commission départementale de la nature, des paysages et des sites (CDNPS) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suivi de la composition et du renouvellement de l'instance, secrétariat des formations « carrières », « sites et paysages » et « nature ».</li> </ul> <p>9. Protection du patrimoine et des sites :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plans de sauvegarde et de mise en valeur (PSMV)</li> <li>- aires de mise en valeur de l'architecture et du patrimoine (AVAP)</li> <li>- classement des sites.</li> </ul> <p>10. Recrutement des commissaires enquêteurs.</p>
----------------------------------	--

**Article 6 :** Sous l'autorité du sous-préfet, les services de la sous-préfecture de Chinon sont organisés comme indiqué ci-dessous :

<i>Pôle</i>	<i>Principales missions</i>
Animation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conseil aux collectivités locales</li> <li>- animation et pilotage des politiques interministérielles dans l'arrondissement</li> </ul>

Territoriale	(emploi, subventions aux collectivités territoriales) - Ingénierie territoriale - organisation et suivi des élections, en lien avec les collectivités territoriales et les services de la préfecture
Sécurité et ordre public	- Citoyens itinérant français: médiation (lien Cabinet) - commissions de sécurité et suivi des Établissements Recevant du Public - appui/conseil aux collectivités locales en matière de police administrative (lien Préfecture)
Administration générale	- secrétariat de la sous-préfecture - appui à la rédaction des réponses aux demandes d'intervention (lien Cabinet) - Suivi des questions logistiques (budget de la sous-préfecture, travaux, inventaire) - réceptions - commerce : déclarations de vente en liquidation, déclarations de vente en soldes complémentaires, déclarations des foires et salons, délivrance du titre de maître-restaurateur, délivrance de l'agrément aux sociétés de domiciliation d'entreprises - organisation et suivi des commissions pour la prévention des expulsions locatives - organisation de cérémonies de naturalisation - greffe des associations loi 1901
Dossiers spécifiques missions départementales du sous-préfet	Relations avec la centrale de production nucléaire d'électricité (CNPE) de Chinon - agréments des maîtres-restaurateurs, <del>agréments des offices de tourisme</del> - Référent préfectoral départemental à l'instruction des projets de développement des EnR et des projets industriels nécessaires à la transition énergétique - fixation du nombre d'électeurs à tirer au sort pour figurer dans la liste des jurés d'assises - tourisme : classement des offices de tourisme, classement des communes en commune touristique et en station de tourisme, instruction et remise de la carte de guide conférencier
Service intérieur	- entretien des bureaux et de la résidence - conduite du sous-préfet - garage, logistique, suivi des travaux

**Article 7 :** Sous l'autorité du sous-préfet, les services de la sous-préfecture de Loches sont organisés comme indiqué ci-dessous :

<i>Pôle</i>	<i>Principales missions</i>
Collectivités locales et développement du territoire	- conseil aux collectivités locales - animation et pilotage des politiques interministérielles dans l'arrondissement (emploi, subventions aux collectivités territoriales) - ingénierie territoriale
Réglementation et libertés publiques	- Citoyens itinérant français : médiation (lien Cabinet) - commissions de sécurité et suivi des Établissements Recevant du Public - Appui/conseil aux collectivités locales en matière de police administrative (lien Préfecture)
Secrétariat	- secrétariat de la sous-préfecture - appui à la rédaction des réponses aux demandes d'intervention (lien Cabinet)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des questions logistiques(budget de la sous-préfecture, travaux, inventaire)</li> <li>- réceptions</li> <li>- appui aux missions départementales du sous-préfet référent ruralité : <ul style="list-style-type: none"> <li>• référent commission départementale de présence postale</li> <li>• référent France services</li> <li>• référent agenda rural</li> </ul> </li> </ul>
Service intérieur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- entretien des bureaux et de la résidence</li> <li>- conduite du sous-préfet</li> <li>- garage, logistique, suivi des travaux</li> </ul>
Dossiers spécifiques missions départementales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- référent ruralité ; référent commission départementale de présence postale</li> <li>- Référent France service</li> </ul>

**Article 8 :** un sous-préfet, chargé de mission, secrétaire général adjoint est directement rattaché au préfet

Secrétaire général adjoint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- développement économique des collectivités et entreprises liés au plan France 2030 et à l'accès aux dispositifs de soutiens</li> <li>- aide à la mobilisation des crédits</li> <li>- accompagnement des filières émergentes et animation des conventions de revitalisation et du FMDR</li> <li>- politique de la ville</li> <li>- hébergement et logement, lutte contre l'habitat indigne et insalubre</li> <li>- emploi</li> <li>- urbanisme et aménagement commercial</li> <li>- suivi de dossiers particuliers confiés par le préfet et correspondant à des spécificités locales et aux enjeux de transitions économiques, démographique et en lien avec les réformes prioritaires.</li> <li>- référent départemental sécurité économique</li> <li>- référent égalité-diversité</li> </ul>
----------------------------	--

**Article 9 :** Le présent arrêté entre en vigueur à sa date de signature. À cette date, l'arrêté portant organisation de la préfecture d'Indre et Loire en date du 2 juin 2022 est abrogé.

**Article 10 :** Mme la Secrétaire Générale est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera également publié au recueil des actes administratifs.

**Fait à Tours, le 12 juillet 2023**

**Signé**

**Patrice LATRON**