

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°86-2023-111

PUBLIÉ LE 15 JUIN 2023

Sommaire

PREFECTURE de la VIENNE / Le Secrétaire Général Commun

86-2023-06-09-00004 - Arrêté n°2023-BGRHI-01 fixant l'organisation de la préfecture (10 pages)

Page 3

86-2023-06-09-00005 - Arrêté n°2023-BGRHI-02 fixant l'organisation du SGC (4 pages)

Page 14

PREFECTURE de la VIENNE

86-2023-06-09-00004

Arrêté n°2023-BGRHI-01 fixant l'organisation de
la préfecture



**PRÉFET
DE LA VIENNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général commun
Pôle ressources humaines**

Arrêté du - 9 JUIN 2023

**n°2023-BGRHI - 01 fixant l'organisation des services de la Préfecture et des sous-préfectures
de la Vienne**

Le Préfet de la Vienne

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements, modifié notamment par le décret n°2010-146 du 16 février 2010 ;

Vu les circulaires du Premier Ministre en date du 7 juillet 2008 et 31 décembre 2008 relatives à l'organisation de l'administration départementale de l'État ;

Vu la circulaire du 13 décembre 2010 portant application du décret n°2010-146 du 16 février 2010 ;

Vu le décret du 15 janvier 2022 du président de la République portant nomination de Monsieur Jean-Marie GIRIER préfet de la Vienne ;

Vu l'arrêté n°2022-BASP-01 du 13 octobre 2022 fixant l'organisation des services de la préfecture de la Vienne ;

Vu l'avis du comité social d'administration lors de sa séance du 9 mai 2023 ;

Considérant que l'arrêté n°2022-BASP-01 du 13 octobre 2022 nécessite une mise à jour telle que présentée au comité social d'administration du 9 mai 2023 ;

ARRÊTE

Article 1er : Les services de la préfecture de la Vienne sont constitués des directions et services suivants, dont les compétences sont ainsi énoncées :

Article 2 : Le Cabinet comporte :

- le service des sécurités ;
- le bureau de la représentation de l'État et de la communication interministérielle ;
- le conseiller à la sécurité numérique ;

Ces entités sont placées sous l'autorité de la directrice de cabinet assistée du directeur du service des sécurités, adjoint à la directrice de cabinet. La cheffe du service interministériel de défense et de protection civile assure également les fonctions d'adjointe au directeur du service des sécurités.

La coordination de la rédaction des dossiers du préfet et de la directrice de cabinet est assurée par le directeur du service des sécurités et la cheffe de bureau de la représentation de l'Etat et de la communication interministérielle.

Le service des sécurités est organisé comme suit :

– **le service interministériel de défense et de protection civile** assure l'information préventive et la gestion des risques et des crises de toute nature, dans le domaine de la sécurité civile, et de la défense civile. Il a en charge la coordination des actions à mettre en œuvre en faveur de la sécurité liées aux grands rassemblements, en lien avec les sous-préfectures et le suivi des mesures Vigipirate.

– **le bureau de la sécurité routière** assure le pilotage et l'organisation des actions de prévention de sécurité routière, y compris les actions de communication interne et externe en lien avec le service départemental de la communication interministérielle, le suivi statistique, la gestion des droits à conduire et des missions de proximité liées aux permis de conduire.

– **le bureau de la sécurité publique qui comprend deux pôles :**

- **1) le pôle prévention et valeurs de la république** qui assure le pilotage et la coordination des dispositifs relatifs à la sécurité et à la prévention de la délinquance, la prévention de la radicalisation et à la lutte contre le terrorisme, la lutte contre les addictions, la laïcité, les dérives sectaires, la lutte contre le racisme et l'antisémitisme et les faits religieux sur l'ensemble du département (pilotage de réunions, animation de réseau, coordination du plan départemental de la prévention de la délinquance en lien avec les associations, les collectivités locales et les forces de sécurité intérieure, suivis statistiques...).
- **2) le pôle polices administratives et ordre public** qui assure le suivi des dossiers hospitalisations sans consentement (admissions, levées, autorisations de sorties, modifications de programmes de soins et saisines du JLD), le suivi/pilotage des dossiers relatifs à la réglementation des armes (enregistrements, déclarations ou autorisations suivant la catégorie des armes, saisies administratives), le suivi des dossiers en matière d'explosifs (arrêtés d'utilisation, certificats d'acquisition, agréments et habilitations), le suivi des activités privées de sécurité (notamment pour la surveillance de la voie publique), la gestion des habilitations et agréments, le suivi du dossier « polices municipales » (conventions de coordination, agréments, ports d'armes...), le suivi de la thématique vidéoprotection (suivi des demandes d'autorisations et des financements sollicités), le suivi des chiens dangereux. Il gère la thématique relative aux gens du voyage, les stationnements illicites et les grands passages ; il est le correspondant « préfecture » pour le schéma des gens du voyage. Il suit le dialogue social de la DDSP. Il instruit les demandes de subventions (FIDPR, DILCRAH, etc...).

Le bureau de la représentation de l'État et de la communication interministérielle est en charge de l'organisation des déplacements officiels, le suivi des interventions, la gestion du protocole, les cérémonies, les distinctions honorifiques et demandes de médailles et assure la communication interministérielle du préfet ainsi que des relations avec la presse. Il participe à la communication et fait le lien avec les élus dans le cadre de la gestion d'une crise. Il assure une veille médias et une présence institutionnelle sur les réseaux sociaux ainsi que l'actualisation du site internet de la préfecture. Il contribue à apporter en interne des conseils en stratégie de communication.

Il est chargé de la rédaction des discours du préfet, du dossier relatif aux élections (analyse politique, soirées électorales, application Élections) et assure la gestion administrative du parc de stationnement de la préfecture. Il veille à l'actualisation du dossier territorial et des biographies des élus, ainsi qu'au suivi et à la délivrance des honorariats d'élus et des cartes de maires et d'adjoints aux maires. Enfin, il coordonne les missions confiées aux conducteurs automobiles de la préfecture et à l'assistant technique du corps préfectoral en matière de représentation de l'État.

Le conseiller à la sûreté du numérique assiste les autorités dans la cartographie et la compréhension des risques. Il conseille les prises de décision liées à la sécurité du numérique et contribue à la sensibilisation des agents de sa structure en vue de renforcer la culture de la cybersécurité.

Article 3 : Le Secrétariat Général comporte :

- la direction de la citoyenneté et de la légalité ;
- la direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial ;
- le centre d'expertise et de ressources des titres CIV (certificat d'immatriculation des véhicules) ;
- le délégué du préfet à la politique de la ville ;
- le référent fraude départemental ;
- l'assistante sociale.

Article 3.1 : La direction de la citoyenneté et de la légalité s'organise en bureaux et mission :

- le bureau des élections et de la réglementation ;
- le bureau de l'intercommunalité et du contrôle de légalité ;

- le bureau des finances locales et du contrôle budgétaire ;
- le bureau du séjour et de l'asile ;
- le bureau de l'éloignement et du contentieux ;
- la mission assistance et conseils juridiques ;

Le directeur de la citoyenneté et de la légalité est assisté par une directrice adjointe.

Le bureau des élections et de la réglementation est chargé de l'application des dispositions législatives et réglementaires en matière de police administrative et d'activités commerciales. Il assure une mission départementale pour la réglementation funéraire. Il gère et suit pour l'ensemble du département les dossiers des débits de boissons. Il est chargé des manifestations sportives et aériennes pour le département, de l'organisation des élections politiques et professionnelles, des démissions des élus, de la gestion du répertoire national des élus, des taxis et des véhicules de transports avec chauffeurs (VTC) et des missions de proximité liées aux CNI/passeports.

Le bureau de l'intercommunalité et du contrôle de légalité est chargé au niveau départemental du contrôle de légalité des actes des collectivités locales, de leurs groupements et de leurs établissements publics, et au niveau de l'arrondissement de Poitiers, du suivi de l'intercommunalité. Il assure l'évolution du schéma départemental de coopération intercommunale, ainsi que l'organisation des commissions départementales de coopération intercommunale.

Le bureau des finances locales et du contrôle budgétaire assure au niveau départemental le contrôle de légalité des actes financiers et des interventions économiques, ainsi que le contrôle budgétaire des collectivités locales, de leurs groupements, des sociétés d'économie mixte locales et des sociétés publiques locales, et la tutelle de la Chambre d'agriculture de la Vienne.

Il est également chargé du calcul et du versement du Fonds de compensation pour la TVA et des dotations de fonctionnement pour les collectivités territoriales et leurs groupements des trois arrondissements. Il assure le recensement et le versement des indemnités aux régisseurs municipaux.

Il est en charge du contrôle de légalité des actes fiscaux des collectivités territoriales et de leurs groupements et suit les ordres de payer de ces avances.

Le bureau du séjour et de l'asile est composé de deux sections :

- la section « séjour » chargée du pré-accueil des étrangers, de l'instruction des demandes et de la délivrance des titres de séjour ;
- la section « asile » chargée, en lien avec la direction de l'office français de l'immigration et de l'intégration (OFII), de l'enregistrement des demandes d'asile au sein du guichet unique des

demandeurs d'asile (GUDA) domiciliés dans les départements de la Vienne, des Deux-Sèvres, de la Charente et de la Charente-Maritime.

Le bureau de l'éloignement et du contentieux est composé de deux sections :

- la section « éloignement » chargée de la rédaction et mise en œuvre des mesures d'éloignement des ressortissants étrangers ;
- la section « contentieux » chargée du conseil juridique aux agents en charge de la réglementation des étrangers et du traitement des contentieux.

La mission assistance et conseils juridiques assure le conseil et l'appui à la rédaction des mémoires. Elle vérifie et complète le cas échéant les mémoires des contentieux préparés par les services. Elle est chargée de la sécurisation juridique des actes et assure un soutien et une veille juridique.

Article 3.2 : la direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial s'organise en bureaux :

- le bureau de la modernisation et de la coordination interministérielles ;
- le bureau de l'appui territorial et de l'animation des politiques publiques ;
- le bureau de l'environnement.

Le bureau de la modernisation et de la coordination interministérielles assure l'interface entre les différents échelons de l'administration territoriale (animation de la collégialité départementale, CAR et pré-CAR, supervision et centralisation des arrêtés de délégation de signature) et veille à la mise en œuvre des grandes orientations nationales (gestion des dossiers du préfet et de la secrétaire générale à caractère interministériel ou inter-services, actualisation des chiffres clés de l'activité, publications au RAA). Il accompagne les démarches portant sur les évolutions de l'organisation territoriale des services publics de l'État et contribue, en collaboration avec le SGC, à la modernisation des outils dédiés au travail interministériel.

Le bureau de l'appui territorial et de l'animation des politiques publiques est chargé de deux missions :

- la mission animation territoriale en tant qu'interlocuteur de l'ANCT en assurant notamment la veille des appels à projets ou l'organisation des différentes comitologies ;
- la mission appui aux politiques publiques, l'animation et le suivi des contractualisations territoriales de l'État (CRTE, PVD, ACV ou encore le CPER...). Cette mission comprend également la programmation des crédits d'intervention de l'État (DETR, FNADT, DSIL, DPV, Fonds Vert,...) en lien avec les sous-préfectures et le secrétariat de la commission départementale des élus de la dotation d'équipement des territoires ruraux. Elle comprend

également le suivi comptable des subventions accordées aux collectivités (DETR, FNADT, DSIL, DPV, Fonds Vert,...).

Le bureau de l'environnement est composé de 4 pôles :

- le pôle « installations classées » chargé des procédures en lien avec les autres services de l'État concernés ;
- le pôle « loi sur l'eau » chargé de la gestion des enquêtes publiques ;
- le pôle « déclarations d'utilité publique et expropriations » chargé de l'instruction des dossiers des enquêtes publiques et des autorisations de pénétrer et d'occupation temporaire ;
- le pôle « secrétariat des commissions », chargé du conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST), de la commission départementale de la nature, des paysages et des sites (CDNPS), de la commission départementale chargée d'établir la liste d'aptitude aux fonctions de commissaire-enquêteur, de la commission départementale des objets mobiliers, de la commission consultative de l'environnement de l'aérodrome, de la commission de suivi de site et de la commission départementale d'aménagement commercial (CDAC).

Il contribue également à la stratégie départementale de développement des énergies renouvelables.

Par ailleurs, la direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial accueille le pôle « politiques urbaines » chargé de l'animation de la politique de la ville en lien avec la fonction de Délégué du Préfet à la politique de la ville. Le pôle est placé sous l'autorité hiérarchique du Préfet.

Article 3.3 : Le centre d'expertise et de ressources des titres (CERT) CIV s'organise en bureaux :

- Le bureau des télé-procédures,
- Le bureau des véhicules importés et situations complexes,
- Le bureau autres procédures,
- Le bureau de lutte contre la fraude.

Le directeur du CERT-CIV est assisté par une adjointe.

Le bureau des « télé-procédures » est chargé d'outrepasser les opérations bloquantes saisies en téléprocédure, de les instruire, de traiter les situations des particuliers et des professionnels concernant notamment les changements d'adresse, les demandes de duplicata, les changements de titulaires, les enregistrements de cession, les destructions de véhicules, les immatriculations provisoires professionnelles et les interventions liées.

Le bureau des véhicules importés et situations complexes gère l'instruction des premières immatriculations des véhicules neufs ou d'occasion en série normale en provenance de l'étranger, le retour après immatriculation à l'étranger et la remise en circulation après sortie du territoire. Il répond

par ailleurs à des situations d'immatriculation complexes et traite les différentes interventions relevant de sa compétence.

Le bureau autres procédures instruit les opérations liées aux changements d'états matrimoniaux, aux gages, aux justificatifs administratifs, aux locations, aux expertises automobiles, aux corrections, aux changements d'usage et de mention, aux usurpations d'immatriculations et retraits de la circulation. Il traite par ailleurs les interventions, litiges ou réclamations en lien avec ces opérations.

Le bureau de lutte contre la fraude conçoit et met en œuvre l'organisation de la prévention de la fraude lors de l'examen des dossiers par les agents instructeurs. Il veille et forme à la détection de la fraude documentaire. Il formalise les procédures et gère l'administration des habilitations.

La mission de proximité liée à l'immatriculation des véhicules est rattachée au CERT.

Article 3.4 : Le délégué à la politique de la ville est mandaté par le préfet aux fins de représenter l'État dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville et d'être l'interlocuteur des acteurs locaux. Il analyse la mise en œuvre des dispositifs de la politique de la ville et des politiques de l'État au sein des quartiers. Il co-anime et évalue les contrats de ville avec les collectivités.

Article 3.5 : Le référent fraude départemental assure la mise en œuvre et le suivi de la stratégie départementale de lutte contre la fraude documentaire interne et externe.

Article 3.6 : L'assistante sociale fait partie du réseau de service social qui s'inscrit dans les politiques de gestion des ressources humaines. Son action vise à faciliter la vie quotidienne et l'exercice de l'activité professionnelle des agents. Dans ce cadre, elle est chargée de proposer des prestations susceptibles de prévenir ou de remédier aux difficultés des individus, d'ordre privé ou professionnel, individuel ou collectif. Elle a vocation à proposer des actions susceptibles d'améliorer leurs conditions de vie et leurs rapports avec l'environnement de travail.

Article 4 : La sous-préfecture de Châtellerauld assure, pour son arrondissement, les missions de représentation de l'État, de gestion de politiques stratégiques du ministère de l'Intérieur et d'animation des politiques interministérielles.

Au titre des missions de représentation de l'État, elle assure l'accueil du public ainsi que la gestion d'un point numérique.

Au titre des missions stratégiques du ministère de l'Intérieur, elle participe notamment à :

- la prévention des risques et la gestion locale des crises ;
- au tri stratégique des actes, l'expertise et le conseil juridique des collectivités territoriales ;

- l'ingénierie territoriale auprès des collectivités territoriales, en particulier en réalisant l'instruction des dossiers de dotation de subvention en investissement de l'État ;
- au suivi des associations de son arrondissement (création, modification, dissolution...);
- la gestion des revendeurs d'objets mobiliers pour l'ensemble du département ;
- l'agrément des gardes particuliers pour l'ensemble du département ;
- au suivi de l'intercommunalité ;
- au suivi départemental des fourrières.

Au titre de l'animation des politiques interministérielles, elle participe notamment à :

- l'accompagnement de projets des acteurs locaux ;
- l'animation de la politique de la ville ;
- l'animation du service public de l'emploi de proximité (SPE-P) ;
- la prévention des expulsions locatives.

Article 5 :La sous-préfecture de Montmorillon assure, pour son arrondissement, les missions de représentation de l'État, de gestion de politiques stratégiques du ministère de l'Intérieur et d'animation des politiques interministérielles.

Au titre de l'animation, elle participe au fonctionnement de la maison de l'État.

Au titre des missions de représentation de l'État, elle assure l'accueil du public ainsi que la gestion d'un point numérique.

Au titre des missions stratégiques du ministère de l'Intérieur, elle participe notamment à :

- la prévention des risques et la gestion locale des crises ;
- au tri stratégique des actes, l'expertise et le conseil juridique des collectivités territoriales ;
- l'ingénierie territoriale auprès des collectivités territoriales, en particulier en réalisant l'instruction des dossiers de dotation de subvention en investissement de l'État ;
- au suivi des associations dont le siège social se situe dans les arrondissements de Poitiers et de Montmorillon (création, modification, dissolution...);
- au suivi de l'intercommunalité.

Au titre de l'animation des politiques interministérielles, elle participe notamment à :

- l'accompagnement de projets des acteurs locaux ;

7 place Aristide Briand
CS 30 589 - 86 021 Poitiers Cedex
Tél : 05 49 55 70 00
www.vienne.gouv.fr

8/9

- l'animation du service public de l'emploi de proximité (SPE-P) ;
- la prévention des expulsions locatives.

Article 6 : Les dispositions de l'arrêté n°2022-BASP-01 du 13 octobre 2022 fixant l'organisation de la préfecture de la Vienne sont abrogées.

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Vienne.

Article 7 : La secrétaire générale de la préfecture de la Vienne, la directrice de cabinet et les sous-préfets d'arrondissement sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Le préfet,



Jean-Marie GIRIER

PREFECTURE de la VIENNE

86-2023-06-09-00005

Arrêté n°2023-BGRHI-02 fixant l'organisation du
SGC



**PRÉFET
DE LA VIENNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général commun
Pôle ressources humaines**

Arrêté du - 9 JUIN 2023

n°2023-BGRHI - 02 fixant l'organisation du Secrétariat général commun de la Vienne

Le Préfet de la Vienne

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements, modifié notamment par le décret n°2010-146 du 16 février 2010 ;

Vu les circulaires du Premier Ministre en date du 7 juillet 2008 et 31 décembre 2008 relatives à l'organisation de l'administration départementale de l'État ;

Vu la circulaire du 13 décembre 2010 portant application du décret n°2010-146 du 16 février 2010 ;

Vu le décret n°2020-1050 du 14 août 2020 modifiant le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 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 commun départementaux ;

Vu le décret du 15 janvier 2022 du président de la République portant nomination de Monsieur Jean-Marie GIRIER préfet de la Vienne ;

Vu l'arrêté n°2022-BASP-01 du 13 octobre 2022 fixant l'organisation des services de la préfecture de la Vienne ;

Vu l'avis du comité social d'administration lors de sa séance du 9 mai 2023 ;

Considérant que l'arrêté n°2022-BASP-01 du 13 octobre 2022 nécessite une mise à jour telle que présentée au comité social d'administration du 9 mai 2023 ;

ARRÊTE

Article 1er : Les services du secrétariat général commun sont placés sous la responsabilité d'une directrice et comprennent :

- un pôle ressources humaines ;
- un pôle gouvernance budgétaire et de la performance ;
- un pôle immobilier et moyens généraux ;
- un pôle accueils ;

- un pôle systèmes d'information et de communication.

Le secrétariat général commun exerce ses missions au bénéfice de :

- la préfecture et les sous-préfectures ;
- le secrétariat général commun (SGC) ;
- la direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS) ;
- la direction départementale de la protection des populations (DDPP) ;
- la direction départementale des territoires (DDT).

Article 2 : le pôle ressources humaines est composé de 3 bureaux :

- le bureau gestion des ressources humaines - Intérieur ;
- le bureau gestion des ressources humaines - DDI ;
- le bureau action sociale et prévention

Les bureaux du pôle ressources humaines assurent :

- la gestion administrative et statutaire des personnels, ainsi que la politique du recrutement, de l'organisation des concours et de la formation ;
- la gestion et le suivi de la paye, des primes et du régime indemnitaire ;
- la gestion qualitative des ressources humaines ;
- la fonction de conseiller mobilité carrière, pour les agents de catégorie B et C du ministère de l'Intérieur ;
- la gestion des instances du dialogue social ;
- la gestion de l'action sociale y compris pour les personnels de la police nationale et des personnels civils de la gendarmerie.

Article 2 : le pôle gouvernance budgétaire et performance est composé de 2 bureaux.

- Le bureau pilotage budgétaire : assure le pilotage budgétaire, de la phase de dialogue de gestion à celle du compte-rendu budgétaire et de performance. Il recueille les besoins des différentes directions de préfecture, des sous-préfectures et des DDI, et procède après arbitrage à la répartition de l'enveloppe budgétaire allouée par le RBOP. Il assure le dialogue avec les centres de coûts, le suivi des dépenses, et l'adaptation budgétaire au fil de l'eau. Il est le correspondant privilégié des centres de prestations comptables et des services facturiers externes.

- Le bureau conseil en gestion et management : assure des missions d'accompagnement au changement, il est l'interlocuteur privilégié en matière de suivi de la performance et des démarches qualité des structures, et est également chargé du contrôle interne financier et comptable. Il assume enfin la communication interne de la préfecture, des sous-préfectures et des DDI.

Article 3 : le pôle l'immobilier et moyens généraux est composé de 2 bureaux :

- Le bureau moyens généraux et appuis aux services met en œuvre le schéma pluriannuel de la stratégie immobilière de l'État et suit les dossiers immobiliers (conférence départementale de l'immobilier public, cessions immobilières, conventions d'utilisation, schéma directeur immobilier régional, agenda d'accessibilité programmée). Il assure, en lien avec le pôle gouvernance budgétaire et performance, le pilotage et le suivi de l'UO du compte d'affectation spéciale (CAS) 723 consacrée au financement des opérations immobilières structurantes et aux dépenses d'entretien du parc immobilier propriété de l'État ainsi que de l'action 6 du budget opérationnel de programme 354 dédiée aux dépenses immobilières de l'administration territoriale.
- Le bureau maintenance, travaux et sécurité bâtementaire assure les missions logistiques et de soutien ainsi que la programmation, le suivi des marchés publics et de la politique des achats. Il coordonne les opérations liées aux archives. Il assure également le suivi et la programmation des opérations de maintenance, de contrôle réglementaire et de travaux concernant les bâtiments de la préfecture, des sous-préfectures et des DDI.

Article 4 : le pôle Accueils assure :

Pour la préfecture :

- la gestion de l'accueil physique : accueil général de la Préfecture du bâtiment Haussmann à l'exception du pré-accueil des ressortissants étrangers ; pré-accueil des points numériques ; accueil de l'hôtel de préfecture (en lien avec la société d'externalisation) ;
- la gestion du standard téléphonique de la Préfecture ;
- le traitement des courriers : gestion des flux entrants et sortants de courriers (réception, tri, expédition, traitement du courrier réservé dans MAARCH, diffusion et tamponnage des actes au titre du contrôle de légalité) ;
- le traitement des courriels (boîtes fonctionnelles « pref-courrier », « circulaires » et SVE) ;
- la gestion des points numériques de la préfecture ;
- la formation et l'accompagnement du réseau France Services au niveau départemental pour les procédures dématérialisées liées à l'identité, aux immatriculations et aux droits à conduire.

7 place Aristide Briand
CS 30 589 - 86 021 Poitiers Cedex
Tél : 05 49 55 70 00
www.vienne.gouv.fr

3/4

Pour les directions départementales interministérielles :

- l'accueil physique et téléphonique, la gestion du courrier du site Providence (DDT et DDPP) ;
- la gestion des mails de la boîte institutionnelle DDPP.

Article 5 : le pôle systèmes d'information et de communication a en charge les systèmes d'information et de communication pour le compte de la préfecture, des sous-préfecture et des directions départementales interministérielles. Il effectue les missions d'une équipe informatique locale (soutien et aide technique), et assure la gestion des infrastructures téléphoniques et radio. Il intervient dans le domaine de la sécurité des systèmes d'information (SSI).

Article 6 : Les dispositions de l'arrêté n°2022-BASP-01 du 13 octobre 2022 fixant l'organisation de la préfecture de la Vienne sont abrogées.

Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Vienne.

Article 7 : la secrétaire générale de la préfecture de la Vienne et les directeurs départementaux interministériels sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Le préfet,

A blue ink signature of Jean-Marie GIRIER, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical stroke and a horizontal stroke.

Jean-Marie GIRIER