



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

VIENNE

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°86-2020-175

PUBLIÉ LE 23 DÉCEMBRE 2020

# Sommaire

## **PREFECTURE de la VIENNE**

86-2020-12-22-001 - Arrêté n° 2020-DRHM-09 portant organisation du secrétariat général  
commun départemental (4 pages)

Page 3

86-2020-12-23-001 - Arrêté n° 2020-DRHM-10 fixant l'organisation des services de la  
préfecture de la Vienne (8 pages)

Page 8

PREFECTURE de la VIENNE

86-2020-12-22-001

Arrêté n° 2020-DRHM-09 portant organisation du  
secrétariat général commun départemental

PRÉFÈTE DE LA VIENNE

**Arrêté n° 2020-DRHM-09**  
**portant organisation du secrétariat général commun départemental**

LA PRÉFÈTE DE LA VIENNE,  
*Chevalier de la Légion d'Honneur,*  
*Officier de l'Ordre National du Mérite,*  
*Chevalier du Mérite Agricole.*

Vu la loi organique n° 2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;

Vu la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

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

Vu le décret n° 2006-1780 du 23 décembre 2006 modifié, portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur ;

Vu le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 modifié relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 modifié portant charte de la déconcentration ;

Vu le décret n° 2019-1594 du 31 décembre 2019 modifié relatif aux emplois de direction de l'État, notamment les articles 34 et suivants ;

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

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 du 15 janvier 2020 nommant Mme Chantal Castelnot, en qualité de préfète du département de la Vienne ;

Vu l'arrêté du 31 mars 2011 modifié portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles ;

Vu l'arrêté du 28 décembre 2017 modifié, portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'intérieur ;

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

Vu la circulaire n° 6104/SG du 2 août 2019 du Premier ministre, relative à la constitution de secrétariats généraux communs aux préfetures et aux directions départementales interministérielles ;

Vu l'avis du comité technique de la préfecture en date du 20 novembre 2020 ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture et des directeurs des directions départementales interministérielles concernés ;

## ARRÊTÉ

### Article 1<sup>er</sup>

En application du décret du 7 février 2020 susvisé, le secrétariat général commun du département de la Vienne est créé au 1<sup>er</sup> janvier 2021, dont ses missions et son organisation sont définies au présent arrêté.

### Article 2

Il assure, en application de l'article 5 du décret du 7 février 2020 susvisé, la gestion des fonctions et moyens mutualisés en matière budgétaire, d'achat public, d'affaires immobilières, de communication interne, de systèmes d'information et de communication, de logistique, d'accueil des usagers, de ressources humaines, de relation avec la médecine de prévention et de mise en œuvre des politiques d'action sociale au bénéfice des agents des directions et services listés à l'article 3.

### Article 3

Le secrétariat général exerce ses missions au bénéfice, d'une part, des services de la préfecture et, d'autre part, des directions départementales (inter)ministérielles suivantes :

- Direction départementale de la cohésion sociale (DDCS), *jusqu'au 31 mars 2021* ;
- Unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (UD DIRECCTE), *jusqu'au 31 mars 2021* ;

- Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités de la Vienne (DDETS), à compter du 1<sup>er</sup> avril 2021 ;
- Direction départementale de la protection des populations de la Vienne (DDPP) ;
- Direction départementale des territoires de la Vienne (DDT).

#### **Article 4**

Les services du secrétariat général commun sont placés sous la responsabilité d'un directeur et comprennent :

- Un pôle en charge des ressources humaines ;
- Un pôle en charge de la gouvernance budgétaire et de la performance ;
- Un pôle en charge de l'immobilier et des moyens généraux ;
- Un pôle en charge des systèmes d'information et de communication ;
- Un pôle en charge des accueils.

Un organigramme est joint en annexe 1.

#### **Article 5**

Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2021.

**Article 6 :** Le secrétaire général de la préfecture et les directeurs départementaux interministériels sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Vienne.

Fait à Poitiers, le

**22 DEC. 2020**

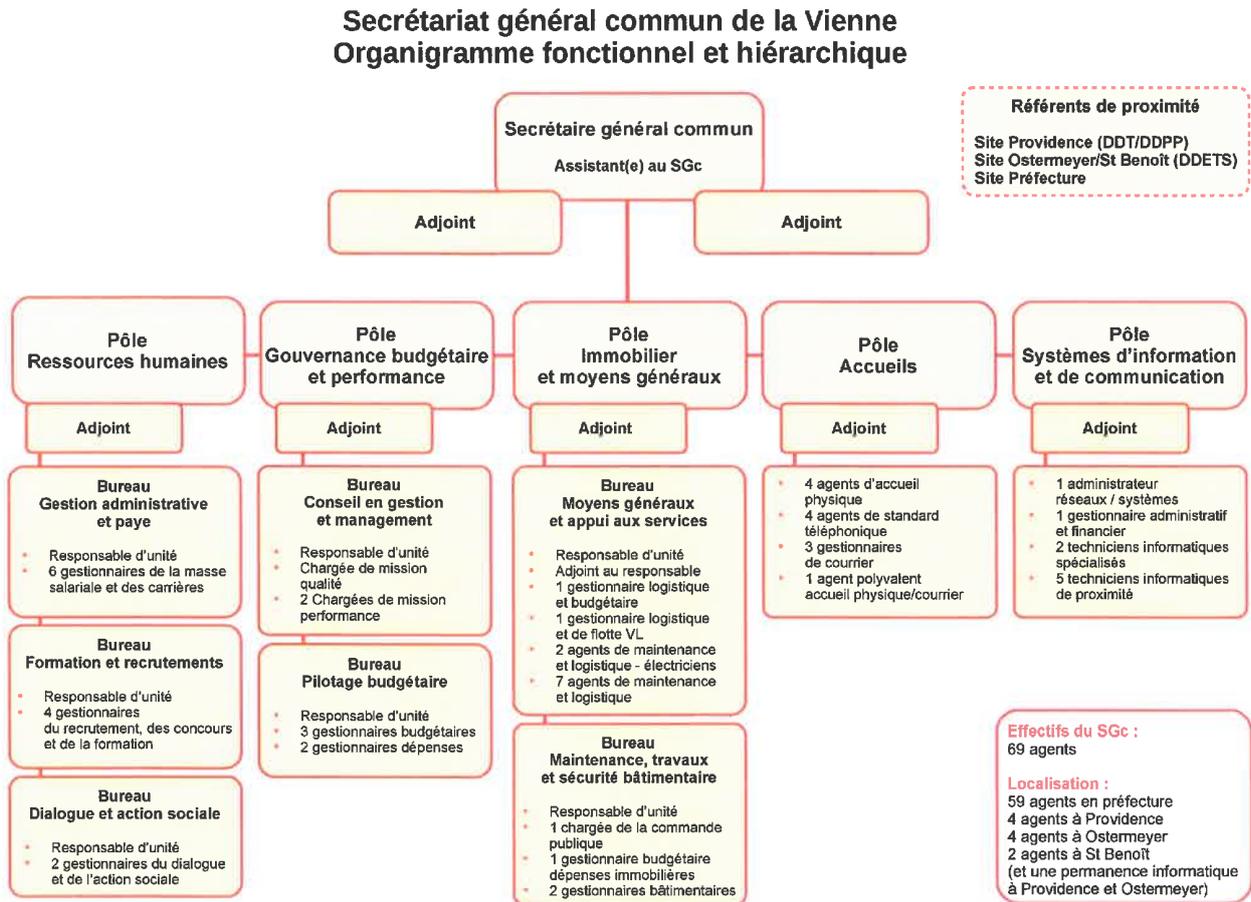
La préfète de la Vienne



Chantal CASTELNOT

# Annexe 1

## Organigramme fonctionnel du secrétariat général commun départemental



**PREFECTURE de la VIENNE**

**86-2020-12-23-001**

**Arrêté n° 2020-DRHM-10 fixant l'organisation des  
services de la préfecture de la Vienne**



## PRÉFÈTE DE LA VIENNE

### **Direction des Ressources Humaines et des Moyens**

Bureau des ressources humaines, du dialogue et de l'action sociale

### **ARRETE n°2020-DRHM-10 fixant l'organisation des services de la préfecture de la Vienne**

-----

**La Préfète de la Vienne,  
Chevalier de la Légion d'honneur  
Officier de l'Ordre national du mérite  
Chevalier du Mérite agricole**

**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** l'arrêté n°2020-DRHM-01 du 2 janvier 2020 fixant l'organisation des services de la préfecture de la Vienne ;

**VU** l'avis du comité technique départemental lors de sa séance du 20 novembre 2020 ;

**VU** l'arrêté 2020-DRHM-09 portant sur l'organisation du Secrétariat Général Commun départemental ;

**CONSIDÉRANT** que l'arrêté n°2020-DRHM-01 du 2 janvier 2020 nécessite une mise à jour telle que présentée au comité technique du 20 novembre 2020;

**SUR** proposition de Monsieur le Secrétaire général de la préfecture de la Vienne,

## **ARRÊTÉ**

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

Ces trois entités sont placées sous l'autorité du directeur de cabinet assisté du chef du service des sécurités, adjoint au directeur de cabinet. Le chef du service interministériel de défense et de

Préfecture de la Vienne, Place Aristide Briand - B.P. 589 – 86021 POITIERS CEDEX  
Téléphone: 05 49 55 70 00 – Télécopie: 05 49 88 25 34 – Serveur vocal: 05 49 55 70 70 – Internet: [www.vienne.pref.gouv.fr](http://www.vienne.pref.gouv.fr)  
Guichets ouverts de 8 h 45 à 15 h 15 (et sur rendez-vous jusqu'à 17h) – Autres services ouverts de 8 h 45 à 17 h

protection civile assure également les fonctions d'adjoint au chef de service des sécurités.

Est également rattaché directement au directeur de cabinet le responsable départemental de la sécurité des systèmes d'information qui assure par ailleurs la mission de référent sureté-sécurité pour la préfecture et les sous-préfectures.

**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 en charge de l'ordre public et de la prévention** assure les missions liées à la sécurité et à l'ordre public (notamment le pilotage des réunions y concourant), la prévention de la délinquance (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, suivi statistique de la délinquance dans le département, gestion du fonds interministériel de la prévention de la délinquance), le suivi de la thématique vidéoprotection (suivi des demandes d'autorisations et des financements sollicités), 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. 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.

- **le bureau en charge de la sécurité intérieure et des polices administratives de sécurité** assure le pilotage et la coordination des dispositifs relatifs à la prévention de la radicalisation et à la lutte contre le terrorisme, 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 bureau de la communication interministérielle** assure la communication interministérielle de la Préfète et les relations avec la presse. Il participe à la communication de crise, assure une veille médias et une présence institutionnelle sur les réseaux sociaux et le site internet de la préfecture. Il contribue à apporter en interne des conseils en stratégie de communication et assure la communication interne de la préfecture.

**Le bureau de la représentation de l'État** assure l'organisation des déplacements officiels, le suivi des interventions, la gestion du protocole, les cérémonies, les distinctions honorifiques et les demandes de médailles des ordres nationaux et ministériels.

Il a en charge le dossier relatif aux élections (analyse politique, soirées électorales, application Élections), centralise les dossiers de la préfète et du directeur de cabinet, assure la gestion administrative du parc de stationnement de la préfecture et instruit les demandes de recouvrement des pensions alimentaires. Il veille à l'actualisation du dossier territorial et à la rédaction des synthèses bimensuelles transmises au ministère de l'intérieur. Il assure la répartition du courrier

au sein des services du cabinet. Enfin, il coordonne les missions confiées aux conducteurs automobiles de la préfecture et aux huissiers.

**Le référent sûreté-sécurité** pour la préfecture et les sous-préfectures a en charge l'actualisation du plan de protection de la préfecture et des sous-préfectures. Il élabore et suit la mise en œuvre de la feuille de route sécurité-sûreté annuelle liée au plan de protection de la préfecture et des sous-préfectures. Il contribue à la sensibilisation des agents comme à la formalisation et au respect des règles.

**Le responsable départemental de la sécurité des systèmes d'information** met en œuvre la politique de sécurité de la préfecture. Il organise des contrôles de prévention, de détection et de consolidation pour contrer des intrusions ou des dysfonctionnements des systèmes informatiques. Il contribue à la sensibilisation des agents, à la formalisation et au respect des règles.

### **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 de la Préfète 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 assistée par un directeur adjoint.

**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.

Il programme les crédits d'intervention de l'État (DETR, FNADT, DSIL) en lien avec les sous-préfectures et assure le secrétariat de la commission départementale des élus de la dotation d'équipement des territoires ruraux.

Il est également chargé du calcul et du versement du FCTVA et des dotations de fonctionnement pour les trois arrondissements.

Par ailleurs, il assure le suivi comptable des subventions accordées aux collectivités (DETR, FNADT, DSIL) et assure le recensement et le versement des indemnités aux régisseurs municipaux. Il est en charge de la rédaction des arrêtés relatifs aux avances fiscales aux collectivités et suit les mises en paiement mensuelles 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 et de la délivrance de leur titre de séjour, et 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, et 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 de la préfète et du secrétaire général 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 dans le cadre du plan « Administration publique 2022 » 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 composé de 2 pôles. Le pôle « politiques urbaines » chargé de l'animation de la politique de la ville en lien avec la fonction de Délégué de la Préfète à la politique de la ville. Le pôle « aménagement du territoire » chargé de l'animation de la politique en matière d'accessibilité des services publics.

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

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

- Le bureau véhicule import et situations complexes,
- Le bureau autres procédures,
- Le bureau des Télé-procédures
- Le bureau de lutte contre la fraude,

La directrice du CERT-CIV est assistée 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 les changements d'adresse, les demandes de duplicata, les changements de titulaires, les enregistrements de cession, les interventions.

**Le bureau « véhicules importés et situations complexes »** gère l'instruction des premières immatriculations des véhicules 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.

**Le bureau « autres procédures »** instruit les opérations liées aux changements d'états matrimoniaux, gages, destructions de véhicules, aux expertises automobiles, aux corrections, aux changements d'usage et de mention.

**Le bureau 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 gestion du courrier est assuré par un agent du CERT en régie.**

Les missions de proximité liées à l'immatriculation des véhicules sont rattachées au CERT.

**Article 3.4 : Le délégué à la politique de la ville** est mandaté par la préfète 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.

**Article 3.5 : Le référent fraude départemental** prévient et lutte contre les fraudes relatives à la délivrance des titres réglementaires hors CIV.

**Article 3.6 : L'assistante sociale** mène toute action susceptible de faciliter l'adaptation des agents dans leur milieu professionnel, de prévenir ou de remédier aux difficultés rencontrées dans le cadre de la politique sanitaire et sociale du ministère.

**Article 4 : Les services du secrétariat général commun** sont placés sous la responsabilité d'un directeur et comprennent :

- un pôle en charge des ressources humaines;
- un pôle en charge de la gouvernance budgétaire et performance;
- un pôle en charge de l'immobilier et des moyens généraux;
- un pôle en charge des accueils;
- un pôle en charge des systèmes d'information et de communication.

Le secrétariat général exerce ses missions au bénéfice, d'une part, des services de la préfecture et, d'autre part, des directions départementales (inter)ministérielles suivantes :

- Direction départementale de la cohésion sociale, jusqu'au 31 mars 2021 ;
- Unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (UD DIRECCTE), jusqu'au 31 mars 2021 ;
- Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS), à compter du 1<sup>er</sup> avril 2021 ;
- Direction départementale de la protection des populations (DDPP) ;
- Direction départementale des territoires (DDT).

**Le pôle en charge des ressources humaines** assure :

- 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 et la fonction de conseiller mobilité carrière ;
- 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.

**Le pôle en charge de la gouvernance budgétaire et performance** 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. Par ailleurs, dans le cadre 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.

**Le pôle en charge de l'immobilier et moyens généraux** 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 en outre 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.

Il 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 consacré 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 pôle en charge des Accueils assure :**

- la gestion de l'accueil physique pour : l'accueil général de la Préfecture, en liaison avec les huissiers rattachés au cabinet, à l'exception du pré-accueil des ressortissants étrangers ; le pré-accueil des points numériques ; l'accueil physique et téléphonique du site Providence (DDT et DDPP).
- la gestion de l'accueil 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 « courrier », « circulaires » et SVE).
- la gestion des points numériques de la préfecture. Il assure, dans ce cadre, la formation du réseau des points numériques France Services au niveau départemental pour les procédures dématérialisées liées à l'identité, aux immatriculations et aux droits à conduire.

**Le pôle en charge des systèmes d'information et de communication** a en charge les systèmes d'information et de communication pour le compte de la 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) en collaboration avec le responsable SSI départemental.

**Article 5 : La sous-préfecture de Châtelleraut** assure dans l'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 6 :** La sous-préfecture de Montmorillon assure dans l'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 de son arrondissement (création, modification, dissolution...);
- au suivi de l'intercommunalité.

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

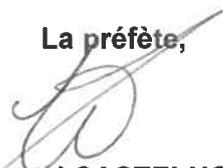
- l'accompagnement de projets des acteurs locaux ;
- l'animation du service public de l'emploi de proximité (SPE-P) ;
- la prévention des expulsions locatives.

**Article 7 :** Les dispositions de l'arrêté n°2019-DRHFM-16 du 14 octobre 2019 fixant l'organisation de la préfecture de la Vienne sont abrogées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, le présent arrêté rentrant en vigueur à cette date.

**Article 8 :** Le secrétaire général de la préfecture de la Vienne, madame la directrice de cabinet et messieurs les sous-préfets d'arrondissement sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Poitiers, le

La préfète,

  
Chantal CASTELNOT