



PREFET DE LA CORSE-DU-SUD

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS  
DE LA PREFECTURE DE LA CORSE-DU-SUD**

**Spécial n°133 du 30 novembre 2016**

## SOMMAIRE

16-2299	portant organisation en directions, services et bureaux de la préfecture de Corse et de la Corse-du-Sud
---------	---



PREFET DE LA CORSE-DU-SUD

Direction des moyens et des mutualisations  
Bureau de la coordination interministérielle  
DMM/BCI/JD

**Arrêté n°16-2299 du 30 novembre 2016 portant organisation en directions, services et bureaux de la préfecture de Corse et de la Corse-du-Sud**

*Le préfet de Corse, préfet de la Corse-du-Sud,  
Officier de la Légion d'Honneur,  
Officier de l'Ordre National du Mérite,*

- Vu la Constitution du 4 octobre 1958, et notamment son article 72 ;
- Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée notamment par la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;
- 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'Etat dans les régions et les départements ;
- Vu le décret du Président de la République du 21 avril 2016 portant nomination de M. Bernard SCHMELTZ en qualité de préfet de Corse, préfet de la Corse-du-Sud ;
- Vu l'avis émis par le comité technique du 23 novembre 2016 ;

*Sur proposition du secrétaire général de la préfecture,*

**ARRETE**

**Article 1 :** La préfecture de Corse, préfecture de la Corse-du-Sud comprend :

- un cabinet,
- le secrétariat général pour les affaires de Corse (SGAC),
- le secrétariat général composé de trois directions, du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC) et d'une mission,
- la sous-préfecture de Sartène,

dont les missions et l'organisation sont fixées par le présent arrêté.

**Article 2 :** Le préfet de Corse, préfet de la Corse-du-Sud et le préfet de Haute-Corse sont en outre assistés d'un sous-préfet chargé de mission, coordonnateur pour la sécurité en Corse (CSC).

Celui-ci dispose de quatre bureaux :

- bureau de l'administration et de la logistique ;
- bureau de l'ordre public et de la sécurisation ;
- bureau de la coopération pré-judiciaire ;
- bureau de l'analyse des pratiques criminelles.

Outre les missions directement confiées au coordonnateur par le préfet, la coordination a en charge le suivi des polices municipales, incluant l'agrément et l'assermentation de leurs agents, ainsi que l'animation de la politique de l'Etat en matière de sûreté portuaire et aéroportuaire et les décisions individuelles en la matière.

**Article 3 :** Le cabinet du préfet a en charge les interventions, le protocole, les relations publiques, la sécurité routière, la communication, les mesures de police administrative tendant à la sécurité des personnes et des biens, la prévention des risques et l'organisation des secours.

Placé sous l'autorité du sous-préfet, directeur du cabinet, il comprend :

- le bureau du cabinet regroupant un pôle « communication » et le garage automobile ;
- le bureau des polices administratives ;
- le service interministériel régional de défense et de protection civile regroupant un pôle « gestion des crises » et un pôle « réglementations de sécurité ».

Le directeur du cabinet est en outre chargé, avec le sous-préfet de Sartène pour la commune de Porto-Vecchio, de la coordination de la politique de la ville.

**Article 4 :** Le secrétaire général pour les affaires de Corse assure, sous l'autorité du préfet, l'animation régionale des politiques de l'Etat, le pilotage de services mutualisés régionaux et interministériels, et la gestion des financements du plan exceptionnel d'investissement pour la Corse, du contrat de projet Etat – Région. Il assiste le préfet dans la direction des services régionaux de l'Etat.

Il dispose de deux adjoints et de chargés de mission ainsi que des services suivants :

- cellule de coordination interministérielle ;
- bureau des affaires juridiques et administratives ;
- bureau des affaires financières et des dotations de l'Etat
- délégation régionale à la recherche et à la technologie ;
- direction régionale aux droits des femmes et à l'égalité ;
- cellule des moyens mutualisés ;
- plateforme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines ;
- centre de services partagés interministériel (CSPI CHORUS) ;
- plateforme régionale des achats.

Un lien fonctionnel est maintenu avec les agents transférés à la collectivité territoriale de Corse dans le cadre de la délégation de gestion des fonds européens.

**Article 5 :** Le secrétaire général de la préfecture de la Corse-du-Sud assure, sous l'autorité du préfet, la direction générale et l'administration des services de la préfecture. Il assiste le préfet dans les missions de direction des services départementaux de l'Etat.

Il dispose de trois directions, d'un service et d'une mission :

- la direction de la réglementation et des libertés publiques, composée d'un bureau et d'un service :
  - bureau des élections et de la réglementation générale et commerciale ;
  - service de l'immigration, de l'intégration et des relations avec les usagers ;

- la direction des politiques publiques et des collectivités locales, composée de quatre bureaux :
  - bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité ;
  - bureau des affaires budgétaires et financières ;
  - bureau de l'environnement et de l'aménagement ;
  - bureau de l'urbanisme ;
- la direction des ressources humaines et des moyens, composée de quatre bureaux :
  - bureau des ressources humaines ;
  - bureau des finances ;
  - bureau du patrimoine immobilier et de la logistique;
  - bureau de la coordination interministérielle.

Une cellule chargée de la performance, de la qualité, de l'animation du changement et du contrôle interne financier est en outre placée sous l'autorité du directeur des moyens et des mutualisations. Elle exerce ses missions au profit de l'ensemble de la préfecture.

- Le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication ;
- La mission de pilotage des politiques partenariales et de l'appui territorial

**Article 6 :** Le sous-préfet de Sartène, représentant de l'Etat dans l'arrondissement, coordonne l'activité des services de l'Etat dans l'arrondissement et y met en œuvre les politiques publiques. Il est en charge de la mission départementale « ruralité ». Il s'appuie sur les services de la préfecture et dispose des services de la sous-préfecture composés d'un secrétariat général et de quatre pôles :

- gestion des moyens,
- affaires régaliennes,
- urbanisme,
- ingénierie territoriale.

**Article 7 :** Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté n°16-0389 du 4 mars 2016. Il entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2017, à l'exception des dispositions relatives à la direction de la réglementation et des libertés publiques qui entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2017.

**Article 8 :** Le secrétaire général de la préfecture de la Corse-du-Sud, le secrétaire général pour les affaires de Corse, le directeur du cabinet, le coordonnateur pour la sécurité en Corse et la sous-préfète de Sartène sont chargés, chacun pour ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait à Ajaccio, le **30 NOV. 2016**



Bernard SCHMELTZ

*Voies et délais de recours - Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 à R. 421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Bastia dans le délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.*

## ANNEXE

à l'arrêté préfectoral portant organisation en directions,  
services et bureaux de la préfecture de Corse et de la Corse-du-Sud

### SECRETARIAT GENERAL POUR LES AFFAIRES DE CORSE

#### Secrétariat de direction

- **Secrétaire général pour les affaires de Corse (SGAC) en application du décret n° 2015-1894 du 29 décembre 2015 modifiant le décret du 25 mai 2009 :**
  - coordination de l'Etat avec la collectivité territoriale de Corse, ses agences et ses offices,
  - coordination de l'action de services régionaux de l'Etat et articulation avec les services départementaux,
  - mise en œuvre des politiques publiques nationales et européennes à caractère régional,
  - animation des services régionaux de l'Etat dans le domaine des études, de l'évaluation et de l'utilisation des TIC,
  - coordination des actions d'information et de communication de l'Etat relatives aux politiques publiques régionales,
  - mise en œuvre des fonctions mutualisées de l'Etat dans la région (CSPI Chorus, PFRA, PFRH, CRISIE notamment),
  - organisation des comités de l'administration régionale (CAR).
  
- **Adjoint au secrétaire général , responsable du pôle « politiques publiques », chargé de mission environnement, agriculture/forêt, mer, énergie, supervision PEI/ CPER, animation du conseil des sites**

*Animation régionale des politiques publiques* conduites par l'Etat en Corse et *coordination interministérielle* (CAR et pré-CAR) :

- animation du dialogue inter institutionnel avec les collectivités territoriales et veille sur l'équilibre entre les territoires au sein de la région (aménagement du territoire, crédits d'intervention, avis sur les schémas prescripteurs de la collectivité régionale) ainsi que sur l'articulation avec et entre les départements,
- contribution à la coordination interministérielle de l'action des services déconcentrés de l'Etat, à l'animation des politiques publiques et à la mise en œuvre des projets de nature interministérielle ou territoriale,
- pilotage du contrat de plan Etat-région (élaboration, révision, suivi et évaluation) et du Programme exceptionnel d'investissement (PEI), ainsi que la coordination de la mise en œuvre des mesures territorialisées des comités interministériels,
- contribution à l'évaluation et à la promotion du programme d'investissements d'avenir, ainsi qu'au suivi du dispositif des emplois d'avenir et les contrats aidés.
- Secrétariat commun avec le pôle « modernisation, moyens et mutualisation »

○ **Coordination interministérielle**

- Préparation et suivi des Comités de l'Administration Régionale (CAR et pré-CAR)
- Animation et préparation des instances de gouvernance interministérielles
- Mise en ligne des informations relevant de l'action de l'Etat sur le site Internet régional de l'Etat
- Projet d'action stratégique de l'Etat en Corse

**Bureau des affaires financières régionales et dotations de l'Etat**

- Répartition des dotations budgétaires régionales (DGF, DGD, FCTVA)
- Liquidation du fonds de compensation pour la TVA (FCTVA)
- Mandatement d'office
- Gestion des crédits Etat – Europe
- FEDER, exécution et clôture 2007-2013
- Suivi du CPER (en lien avec les chargés de mission), synthèse et relations avec l'administration centrale
- Gestion et exécution du FNADT
- Exécution du Plan Exceptionnel d'Investissement (PEI) Programme 162 + 7 opérateurs
- Etablissement des statistiques financières de l'Etat

○ **Chargé de mission aménagement du territoire, politique de la ville, territoires ruraux, habitat/logement, jeunesse et sport**

○ **Chargé de mission affaires économiques, emploi/formation, tourisme, transports et continuité territoriale, fiscalité, intelligence économique, affaires européennes, coopération transfrontalière**

○ **Chargé de mission conseil et audit financier et budgétaire, aménagement numérique du territoire, culture, études et prospective**

○ **Chargée de mission santé, solidarité (personnes âgées handicap), développement social et promotion de l'égalité favorisant la cohésion sociale**

○ **Délégation régionale a la recherche et la technologie**

- Action déconcentrée de l'Etat dans les domaines de la recherche, de la technologie et de l'innovation, de la diffusion de la culture scientifique et technique, en interaction avec le monde socio-économique et le grand public
- En relation avec le Recteur de Corse, supervision des différents partenaires de la recherche et de la technologie en Corse. Coordination de l'action des établissements et organismes publics de recherche (Université de Corse Pasquale Paoli, C.N.R.S., l'INRA, le CIRAD, l'INSERM, le C.E.A., l'ENSAM, l'IFREMER, le B.R.G.M. et la STARESO, Instituts Carnot)
- Accompagnement des projets de pôles de compétitivité, en lien avec la DIRECCTE
- Veille sur l'innovation, le transfert de technologies et la recherche en entreprise (en lien avec la société d'accélération du transfert de technologie Sud-Est)
- Supervision (commissaire du gouvernement) des incubateurs d'entreprises de technologies innovantes (INIZIA) et fonction régaliennne dans le cadre des expertises sur les jeunes entreprises innovantes (J.E.I.) et le crédit impôt recherche (CIR)
- Participation aux politiques de soutien à l'innovation et au développement technologique dans les P.M.E.
- Promotion de la culture scientifique et technique et coordination annuelle avec la collectivité territoriale de Corse de la "Semaine de la science"

- Mise en place et suivi des volets "ESRI" des contrats de projets Etat-région (C.P.E.R.) 2014-2020 en lien avec le Recteur d'académie
- Contribution aux "stratégies régionales de l'innovation" (S.R.I.) et aux « stratégies de spécialisations intelligentes » initiées par la collectivité territoriale de Corse à la demande de l'Union européenne

○ **Direction régionale aux droits des femmes**

- Gestion et suivi des crédits d'intervention relatifs au budget opérationnel du programme 137 (BOP) égalité entre les hommes et les femmes : instruction et suivi des dossiers du programme précité correspondant aux quatre axes prioritaires de la politique de l'égalité : l'accès des femmes aux responsabilités et à la prise de décision, l'égalité professionnelle, l'égalité en droit et en dignité, l'articulation des temps de vie
- Campagnes d'information et de sensibilisation des actions définies au niveau national pour la promotion et la défense des droits des femmes
- Organisation des manifestations locales initiées par la délégation nationale aux droits des femmes et à l'égalité de Corse pour le compte du préfet de Corse
- Lutte contre les violences faites aux femmes (commission départementale et restreinte et dossiers référent violences)
- Elaboration de projets de financement FIPD
- FGIF (fonds de garantie à l'initiative des femmes), système de caution pour les prêts bancaires
- Elaboration des projets FSE
- Relations avec la CMD de la Haute-Corse et le réseau institutionnel et associatif

**Adjoint au secrétaire général, responsable du pôle «modernisation, moyens et mutualisation», *Coordination interministérielle de la mise en œuvre du décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration***

- des *actions de modernisation* (projets de simplification et déploiement des projets numériques de l'État, nouveaux modes de travail induits par la numérisation, innovation territoriale, démarche de co-construction et d'écoute des usagers) ;
- ainsi que la *mutualisation en réseau des moyens de fonctionnement des services déconcentrés* (notamment immobilier, achats, ressources humaines), confortée localement par le projet immobilier du futur pôle tertiaire d'Aspretto et celui de la préfecture de Haute-Corse ;
- *RBOP 333, 309 et 723* ;
- *mutualisation des achats publics* à l'échelon régional ;
- *développement des mobilités et gestion des ressources humaines.*

- Secrétariat commun avec le pôle « Politiques publiques »

▪ **Cellule des moyens mutualisés**

- BOP 333 : RBOP, RUO « mutualisée », RUO « SGAC »
- BOP 309/724 en lien avec le RPIE et la CRISIE
- BOP 723 en lien avec les préfectures de départements
- Suivi des BOP en « adhérence » 148, 172, 104
- Suivi des actions de mutualisations



## ▪ Bureau des affaires juridiques et administratives

- Contrôle de légalité mutualisé des actes de la fonction publique territoriale de la CTC, et des collectivités de l'arrondissement d'Ajaccio et de l'arrondissement de Sartène
- Contrôle de légalité des concessions et des délégations de services public, portuaires, aéroportuaires et continuité territoriale de la CTC –
- Saisines de l'assemblée de Corse sur les textes législatifs et réglementaires, suivi des réformes institutionnelles
- Tutelle des chambres consulaires régionales et départementales (trois CCI et trois CMA)
- Arrêtés de création et de modification des régies comptables
- Audit des SEM à caractère régional
- Organisation et secrétariat du conseil des sites
- Renouvellement des instances collégiales à caractère régional (conseil économique, social et culturel de la Corse, etc.)
- Etablissements percevant la taxe d'apprentissage
- Secrétariat du pôle de compétence régional des marchés publics et des délégations de services publics

## ○ Plateforme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines

- Elaboration du plan régional interministériel de formation
- Elaboration du plan interministériel régional de GPRH
- Conseils en mobilité carrière (périmètre interministériel régional)
- Animation et coordination du réseau interministériel régional des responsables de formation (liens IRA, CNFPT, etc)
- Gestion de la bourse régionale de l'emploi public
- Animation et coordination du réseau régional des gestionnaires de dispositifs sociaux et collaboration avec la SRIAS
- Programmation du FIPHFP et du Handipacte
- Organisation des mutualisations interministérielles dans le domaine de l'environnement professionnel (médecine de prévention, hygiène, sécurité, conditions de travail, action sociale, logement, garde d'enfants, restauration collective)
- Allocations bourses pour la diversité dans la FP

## ○ Plateforme régionale des achats

### Achats publics :

- passation et suivi de l'exécution de marchés régionaux mutualisés avec quarante services et établissements publics de l'Etat, quarante-trois lycées et collèges et les sept centres hospitaliers de Corse ;
- correspondant du service national des achats de l'Etat (SAE) et de performance des marchés nationaux de l'Etat ;
- formation permanente des agents de l'Etat à la passation et au contrôle de marchés publics ;
- assistance juridique des services de l'Etat dans les procédures de passation/contrôles de marchés publics.
- coordination du projet immobilier de regroupement de 800 agents de l'Etat à Ajaccio (pôle tertiaire d'Aspretto)

○ **Centre de service partagé interministériel CHORUS**

- Exécution des dépenses et des recettes de l'Etat pour les services cités ci-dessus de la phase d'engagement à la phase de paiement sans service facturier
- Création et suivi sous CHORUS des marchés régionaux mutualisés
- Mise en œuvre des travaux de fin de gestion et des immobilisations
- Correspondant des services du comptable public de l'Etat
- Lettre Chorus électronique
- Mise en œuvre des documents des contrats annuels d'objectifs et de moyens avec les services prescripteurs
- Animation du réseau des gestionnaires des services prescripteurs et assistance technique Chorus permanente
- Animation du réseau régional du contrôle interne financier
- Gestion RH de proximité de l'équipe interministérielle en relation avec les administrations d'origine

## **CABINET DU PREFET**

### **Secrétariats du Corps Préfectoral**

- **Missions communes**

- Mise à jour du répertoire partagé
- Préparations d'événements ponctuels : VO, 14 juillet...
- Suivi d'affaires protocolaires

- **Secrétariat du Préfet**

- Accueil et orientation téléphonique des correspondants du préfet,
- Ouverture, enregistrement et distribution du courrier du préfet,
- Diffusion de l'agenda du préfet (iPAD, poste de garde, SDLP, SORT)
- Congés du préfet (demande d'absence, tome à jour de ses congés)
- Sténo et dactylographie
- Gestion des dépenses en caries bleues des trois autorités
- Invitations déjeuner-dîner

- **Secrétariat du Directeur de Cabinet**

- Déjeuners et dîners (menus, chevalet)
- Tenue à jour des books des trois autorités
- Préparation des cérémonies officielles
- Gestion des Soins à la demande du représentant de l'Etat (SDRE)
- «Détection d'armes SDRE» en collaboration avec le bureau des polices administratives
- Tableau des astreintes
- Données statistiques hebdomadaires et mensuelles sécurité routière

- **Secrétariat du Secrétaire Général**

- Gestion des parapheurs du secrétaire général et du directeur de cabinet
- Gestion des congés du secrétaire général, du directeur de cabinet des chefs de service de l'Etat
- Gestion des déplacements des trois autorités
- Gestion des déplacements du personnel de la préfecture dans le cadre de leurs missions avec anticipation par les agents de leurs déplacements (choix du vol heure et numéro du vol, choix de l'hébergement)

### **➤ Bureau du Cabinet**

- **Affaires réservées**

- Représentation de l'Etat (protocole, cérémonies, audiences, visites officielles, réceptions, cérémonies commémoratives, inaugurations)
- Affaires politiques (suivi de la vie politique locale, mise à jour du répertoire national des élus et des fiches biographiques, prévisions et analyses des résultats des élections politiques, organisation des soirées électorales)
- Information du Gouvernement
- Suivi des dossiers du préfet, discours
- Dossier territorial
- Traitement des interventions des particuliers, des élus et des parlementaires
- Affaires liées au monde combattant
- Médailles et décorations
- Soins à la demande du représentant de l'Etat (SDRE)
- Continuité de l'action gouvernementale (permanence SIRDPC, chiffre)

- Secrétariat du conseil départemental de prévention de la délinquance, d'aide aux victimes et de lutte contre la drogue, les dérives sectaires et les violences faites aux femmes
  - Pilotage des politiques de prévention de la délinquance et programmation des crédits du fonds interministériel de prévention de la délinquance et de la radicalisation (FIPDR)
  - Pilotage des politiques de lutte contre la drogue et programmation des crédits de la mission interministérielle de lutte contre la drogue et les conduites addictives (MILDECA)
  - Secrétariat du Comité de suivi et de prévention de la radicalisation
  - Suivi des commissions des transports de fonds
- **Sécurité routière**
    - Pilotage de la politique de sécurité routière (plan départemental d'actions de sécurité routière...) et programmation des crédits
- **Communication de l'Etat**
    - Déclinaison des politiques publiques
    - Animation du réseau des responsables communication des directions (départementales et régionales)
    - Gestion et développement de la communication externe : relations avec la presse, édition de supports de communication (lettre de l'Etat...), gestion du compte Twitter
    - Communication de crise
    - Administration des sites internet départemental et régional et animation du comité de pilotage de l'intranet et de sa rubrique "actualité"
- **Garage**
    - Gestion et entretien des véhicules administratifs
    - Conduite des véhicules automobiles

#### ➤ **Bureau des polices administratives**

- Réglementation de la détention des armes
- Liaisons avec l'antenne interrégionale du CNAPS (activités privées de sécurité)
- Autorisation des systèmes de vidéo-protection
- Débits de boissons (fermeture administrative, horaires d'ouverture)
- Casino municipal
- Interdits de stade
- Chiens dangereux
- Régies de recette
- Déclarations de manifestation

#### ➤ **Sécurité et défense civiles (SIRDPC)**

- **Alerte, préparation et gestion de crise**
  - Veille permanente (astreinte H24)
  - Communication de crise
  - Alerte - SAIP (information des populations, des institutionnels, des services opérationnels et des médias)
  - Activation de la cellule d'information des populations
  - Planification (plan ORSEC et les déclinaisons spécifiques)
  - Gestion des crises : Centre opérationnel départemental (COD), activation, armement et fonctionnement
  - Administration du portail ORSEC
  - Instruction des demandes de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle
  - Gestion du fonds de solidarité et du fonds exceptionnel en faveur des collectivités territoriales et de leurs groupements
  - Exercice de sécurité civile (planification, organisation, retour d'expérience)

- **Défense**
  - Elaboration des plans de défense (NRBC, plans de sûreté)
  - Suivi des points d'importance vitale
  - Plan Vigipirate
  - Réglementation de défense (suivi des formations de défense, autorisation des exercices hors terrains militaires)
  - Habilitations secret et confidentiel défense
- **Réglementation et protection**
    - Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité des établissements recevant du public (suivi du fichier des ERP et des avis défavorables, visites périodiques obligatoires,)
    - Visites de sécurité des terrains de campings
    - Grands rassemblements à caractère musical et/ou festif
    - Secourisme (jurys, diplômes)
    - Feux d'artifice (déclarations de tirs K4, agréments des artificiers K4)
    - Suivi et accompagnement des associations agréées sécurité civile et des organismes de formation
    - Délivrance des certificats d'acquisition de produits explosifs
    - Instruction des demandes d'autorisation de survol des zones agglomérées par les drones
    - Instruction des dossiers concernant l'organisation de manifestations sportives motorisées et arrêtés autorisant les manifestations
    - Secrétariat de la commission départementale de sécurité routière - CDSR - (élaboration de l'arrêté fixant la composition de la commission, convocations, PV des réunions)
  - **Prévention des risques et administration générale**
  - Plan communaux de sauvegarde
  - Dossier départemental des risques majeurs
  - Dossier information « acquéreurs/locataires »
  - Suivi et coordination des plans de prévention des risques naturels et technologiques
  - Organisation des réunions de concertation et inter-services
  - Réponses aux particuliers, élus, socio-professionnels
  - Sensibilisation de la population, des élus et des entreprises à la sécurité civile
  - Suivi des campagnes de prévention des risques courants (défenestration, monoxyde de carbone, baignade et noyade, accidents de la vie courante)
  - Conseil départemental de sécurité civile (convocation, procès-verbaux de réunion, élaboration de l'ordre du jour et suivi des travaux)
  - Coordination de la saison « feux de forêts »

## **SECRETARIAT GENERAL**

### **1. DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DES LIBERTES PULIQUES**

#### **➤ Secrétariat de direction**

#### **➤ SERVICE DE L'IMMIGRATION, DE L'INTEGRATION ET DES RELATIONS AVEC LES USAGERS**

- **Accueil général**
- **Section étrangers**
  - Instruction des demandes de titres de séjour et titres de circulation pour mineurs
  - Remise des titres de séjour et des titres de circulation
  - Asile
  - Traitement des demandes de régularisation : admission au séjour ou refus de séjour assortie d'une obligation de quitter le territoire
  - Procédures d'éloignement
  - Contentieux de refus de délivrance ou de renouvellement de titre, du refus au séjour et de l'éloignement
  - Regroupement familial (instruction OFII) : mise à la décision préfectorale
  - Naturalisations (instruction Plateforme BASTIA) : mise à l'avis préfectoral
- **Commissions**
  - Commission départementale du titre de séjour
  - Commission départementale d'expulsion
  - Commission médicale régionale
- **Missions de proximité Etat civil**
  - instruire et délivrer les passeports temporaires ;
  - recueillir les demandes de passeports de mission dont elle a la charge (hors passeports du ministère de la Défense) et les demandes de passeports de service ;
  - recevoir les usagers suite à une interdiction de sortie du territoire (IST) et instruire les demandes de titres (restitution, renouvellement et remise des nouveaux titres) ;
  - répondre aux CERT s'agissant de certaines réquisitions des forces de l'ordre (passeports non biométriques et CNI dont la demande a été déposée antérieurement à la dématérialisation des pièces dans TES) ;
  - procéder aux retraits de la CNI ou du passeport délivrés indûment (cas des extranéités notamment) ;
  - gérer les archives des CNI (demandes déposées antérieurement à la dématérialisation sous TES des dossiers de CNI) et des passeports non biométriques dans la limite de la durée de conservation prévue ;
  - archiver les pièces qui lui incombent (un archivage papier reste nécessaire pour les refus de titre ou instruction complexe s'agissant des dossiers dont il a la charge) ;
  - en liaison avec le CERT, traitement de toute demande jugée sensible ou nécessitant un entretien avec le demandeur.

- **Missions de proximité Circulation**

Au titre du SIV :

- habilitation/contrôle des professionnels ;
- gestion des archives résultant des demandes antérieures au déploiement des CERT ;
- récupération des titres pour les véhicules hors d'usage et tous les cas non couverts par la « procédure étiquette ». La procédure par étiquette sécurisée serait valable pour toutes les opérations concernant le titulaire mais pas pour celles concernant le véhicule (ex : ou modification des caractéristiques techniques du véhicule). *(la question de la récupération et de la destruction du titre n'est pas réglée)*;
- immobilisation véhicule ;
- levée OTCI (opposition au transfert du certificat d'immatriculation) ;
- inscription saisie.

Au titre des permis de conduire :

- instruction des suspensions administratives et des annulations ;
- dépôt des demandes d'échanges de permis étrangers au service des étrangers de la préfecture ;
- Secrétariat des commissions médicales – primaire et d'appel – (agrément des médecins, convocations des usagers et suivi des avis des commissions médicales) *réforme prévue en 2018* ;
- réponse aux réquisitions du procureur et de forces de l'ordre

- **Référent fraude départemental**

➤ **BUREAU DES ELECTIONS ET DE LA REGLEMENTATION**

- **SECTION ELECTIONS**

**Listes électorales**

- suivi des travaux de révision des listes électorales
- nomination des délégués de l'administration au sein des commissions de révision des communes
- contentieux lié à la révision des listes électorales

**Elections politiques**

- élections municipales
- 
- élections à l'assemblée de Corse
- élections sénatoriales
- élections législatives
- élections à la Présidence de la République
- élection des représentants au Parlement européen
- référendum
- contentieux liés aux élections

Activités rattachées aux élections :

- Comptes de campagne :
  - enregistrement des mandataires financiers
  - enregistrement dans l'application nationale PERICLES des coordonnées des candidats
  - remboursement forfaitaire des comptes de campagnes
- Consultation des déclarations de situation patrimoniale et d'intérêts des parlementaires

- Suivi des tableaux des conseils municipaux et délivrance des cartes d'identité des maires et des adjoints
- Délégation spéciale :  
mise en place d'une délégation spéciale consécutive à la dissolution d'un conseil municipal, à la démission de tous ses membres ou à l'annulation de l'élection de tous ses membres devenue définitive.

### **Elections professionnelles (vote par correspondance)**

- chambres de commerce et d'industrie territoriale et de Corse
- chambres départementale de métiers et de l'artisanat et régionale
- chambres départementale d'agriculture et régionale
- tribunal de commerce
- service départemental d'incendie et de secours (conseil d'administration)
- tribunaux paritaires des baux ruraux d'Ajaccio et de Sartène
- centre régional de la propriété forestière
- conseil supérieur de la fonction publique territoriale
- centre national de la fonction publique territoriale (conseil régional d'orientation et conseil d'administration)
- centre départemental de gestion (conseil d'administration)
- commission départementale de conciliation en matière d'élaboration de documents d'urbanisme
- commission départementale de conciliation en matière de baux d'immeubles ou locaux à usage commercial

## **• SECTION REGLEMENTATION**

### Associations

- greffe des associations, des fondations et des syndicats professionnels
- reconnaissance des associations culturelles
- autorisation des dons et legs

### Réglementation funéraire

- habilitations funéraires des sociétés des pompes funèbres,
- autorisation de création des chambres mortuaires, funéraires et des crématoriums
- autorisation de construction de sépultures privées et d'inhumation dans une sépulture privée
- autorisations de transports de corps à l'étranger
- dérogations aux délais d'inhumation

### Réglementation aérienne

- compétences déléguées au pôle aéronautique de l'aviation civile à l'exception de l'instruction des demandes d'autorisation d'utilisation des hélistations

### Réglementation des courses hippiques

- suivi des calendriers des courses
- autorisations d'ouverture des hippodromes
- visa des documents budgétaires
- agréments des commissaires aux courses



### Réglementation Taxis et petites remises

- Délivrance de la carte professionnelle
- Secrétariat de la commission départementale des taxis et petites remises
- Agrément/renouvellement des écoles de formations (initiale et continue)
- fixation des tarifs des taxis

### Réglementation VTC

- Délivrance de la carte professionnelle
- Agrément/renouvellement des écoles de formations (initiale et continue)

### Fourrières

- Agrément des gardiens de fourrières (instruction des dossiers de demandes, arrêtés portant agrément) ;
- Paiement des factures des enlèvements demandés par les forces de l'ordre.

### Réglementations diverses

- associations syndicales libres
- revendeurs d'objets mobiliers
- attestation de délivrance initiale du permis de chasser
- livrets de circulation
- agrément des maîtres restaurateurs
- agréments de guide conférenciers
- agrément des sociétés de domiciliation
- jurés d'assises
- demandes d'autorisation d'équipements spéciaux de signalisation lumineuse et sonore
- habilitation des journaux à recevoir les annonces judiciaires et légales

## **2. DIRECTION DES POLITIQUES PUBLIQUES ET DES COLLECTIVITES LOCALES**

Secrétariat de direction

### **➤ Bureau du contrôle de légalité générale et de l'intercommunalité**

#### **• Actes des collectivités locales et de leurs établissements**

- Contrôle de légalité des décisions et contrats se rapportant aux matières suivantes :
  - marchés publics (CTC, arrondissement d'Ajaccio, arrondissement de Sartène)
  - délégations de service public, à l'exception des délégations portuaires, aéroportuaires et continuité territoriale de la CTC
  - conventions
  - tarification des services publics locaux
  - contrôle de l'exercice des compétences dans le cadre de l'intercommunalité
  - actes d'administration générale pour les deux arrondissements
  - arrêtés de police
  - actes institutionnels relatifs aux établissements publics de coopération intercommunale
  - **actes (hors actes budgétaires) de la CTC, de ses huit offices et agences et de trois syndicats mixtes**
- Télétransmission des actes pour tous les bureaux à ventiler sur les bureaux compétents
- Contentieux en cas de mise en cause de la responsabilité de l'Etat dans l'exercice du contrôle de légalité

#### **• Intercommunalité**

- Création, modification et dissolution d'établissements publics communaux (offices municipaux de tourisme) et intercommunaux
- Suivi de l'état de la coopération intercommunale dans le département
- Commission départementale de la coopération intercommunale

#### **• Administration générale**

- Agrément accordé aux organismes de formation des élus
- Dissolution d'office d'assemblées délibérantes
- Affaires scolaires : affectation et désaffectation des bâtiments scolaires, conseil départemental de l'éducation nationale, répartition des charges entre les communes, contrats d'associations, ouverture et fermeture d'établissements d'enseignement privé, CDEN (conseil départemental de l'éducation nationale)
- Immeubles menaçant ruine
- Remboursement par l'Etat de l'indemnité aux régisseurs de police municipale

#### **• Accueil et information des élus**

- Informations pratiques, statistiques

### **➤ Bureau des affaires budgétaires et financières**

#### **• Contrôle budgétaire, analyse financière et fiscalité locale**

- Contrôle des budgets de la collectivité territoriale de Corse, de ses 8 agences et offices, du centre du sport et de la jeunesse de Corse et de 3 syndicats mixtes, du département, des communes, des établissements publics de coopération intercommunale, des établissements publics départementaux, communaux et intercommunaux des deux arrondissements de la Corse-du-Sud.

- Saisine de la Chambre régionale des comptes et règlement d'office des budgets en cas de non adoption ou d'absence de transmission dans les délais ou de budget non voté en équilibre réel
  - Avances sur le produit de la fiscalité locale
  - Avances exceptionnelles sur douzième
  - Contrôle des délibérations à caractère fiscal
  - Réception contrôle et notification des états fiscaux
  - Exploitation des données fiscales et financières
  - Instruction des demandes de mandatements d'office
  - Inscription d'office des dépenses obligatoires après saisine de la CRC
  - Endettement des collectivités locales (suivi de l'endettement, fonds de soutien aux collectivités ayant souscrit des emprunts à risque...)
  - Réseau d'alerte des finances locales en coordination avec les services de la DRFIP
- **Dotations de l'Etat aux collectivités locales et à leurs groupements**

Attributions de dotations nationales et locales et concours financiers (recensement des données, décisions d'attribution et de versement)

#### **Dotations globales de fonctionnement (DGF)**

##### DGF des communes

- dotation forfaitaire
- dotation de solidarité urbaine (DSU)
- dotation de solidarité rurale (DSR)
- dotation nationale de péréquation

##### DGF des EPCI

- dotation de compensation
- dotation d'intercommunalité

##### DGF des départements

- dotation de compensation aux départements
- dotation forfaitaire des départements
- dotation de fonctionnement minimale aux départements (DFM)

#### **Dotations spéciales hors DGF**

- Indemnités représentatives de logement des instituteurs (IRL) / dotation spéciale instituteurs (DSI)
- Dotation élu local (DEL)
- Produits des amendes de police et radars fixes
- Versement au département de la Corse-du-Sud d'une part du produit de la taxe intérieure de consommation sur les produits énergétiques en Corse (TICPE)
- Dotations titres sécurisés (DTS)

#### **Dotations générales de décentralisation (DGD) instruction et gestion comptable**

- Dotation générale
- Urbanisme
- Ports maritimes
- Services communaux d'hygiène et de santé
- Régisseurs de police municipale

#### **Dotations de compensation**

- Allocations compensatrices versées aux communes, EPCI et département de Corse-du-Sud

- Dotations de compensation s'appliquant aux allègements de la fiscalité locale :
  - compensation des pertes de bases de la contribution économique territoriale (CPCET),
  - dotation de compensation de la réforme de la taxe professionnelle (DCRTP) des communes et du département.
- Compensations de transfert du RMI et du RSA (prélèvement sur TICPE)

#### **Dotations et fonds de péréquation**

- Fonds de péréquation de la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises perçue par les départements (FPCVAE)
- Fonds de péréquation des ressources intercommunales et communales (FPIC)
- Fonds de péréquation des droits de mutation à titre onéreux (DMTO des départements)
- Fonds départemental de péréquation de la taxe additionnelle aux droits de mutation (DMTO des communes)
- Fonds de mobilisation départemental pour l'insertion (FMDI)
- Fonds départemental de péréquation de la taxe professionnelle (FDPTP)
- Dispositif de compensation péréqué (DCP)
- Fonds national de garantie des ressources individuelles des communes, des EPCI et du département (FNGIR)
- Fonds de solidarité en faveur des départements (FSD)

#### **Subventions et dotations d'investissement**

- Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux (DETR)

La Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux (DETR) a été créée par l'article 179 de la loi n° 2010-1657 de finances pour 2011 et résulte de la fusion de la Dotation Globale d'Equipement (DGE) des communes et de la Dotation de Développement Rural (DDR).

Commission départementale des élus (DETR) chargée de déterminer les critères d'attribution et l'ordre de priorité des projets d'investissements des communes et EPCI du département éligibles à la DETR :

- instruction des dossiers,
  - programmation,
  - établissement des arrêtés attributifs,
  - notification et diffusion,
  - décisions individuelles de versement,
  - recensement annuel des subventions allouées pour compte-rendu au ministère de l'intérieur.
- Fonds de soutien à l'investissement public local (FSIPL) : réception des demandes, instruction des dossiers, propositions des aides au SGAC, suivi des dépenses des bénéficiaires, propositions de versement des subventions au SGAC, demande de contrôle de la réalité des travaux par la DDTM pour le paiement du solde de la subvention.
  - Fonds de compensation de la TVA (FCTVA) des communes, CCAS, offices de tourisme, EPCI, département, SDIS, SDE ....
  - Dotation globale d'Equipement des départements (DGE)
    - Vérification des états trimestriels fournis
    - Etablissement des arrêtés portant attribution et versement de la DGE
    - Notification et diffusion

- Aides spéciales
  - Subvention pour travaux divers d'intérêt local (TDIL) « réserve parlementaire »
  - Pôles d'excellence rurale (FNADT/ASP)
  - Fonds d'aide à l'investissement des SDIS
  - Fonds d'aide pour le relogement d'urgence (FARU)
- Instruction des demandes de subvention
  - Etablissement, notification des arrêtés attributifs de subvention et de prorogation
  - Etablissement des dossiers pour l'engagement des crédits
  - Contrôle préalable au versement des subventions
  - Remise à disposition de l'administration centrale et régionale des crédits non utilisés

## ➤ Bureau de l'environnement et de l'aménagement

### • Pôle environnement

- Mise en œuvre des trois régimes prévus par la réglementation sur les installations classées pour la protection de l'environnement - déclaration dont l'instruction des dossiers est assurée par le BEA, enregistrement et autorisation, dont les procédures de consultation administrative et /ou d'enquêtes publiques sont effectuées par le BEA en liaison avec la DREAL (chargée de l'instruction technique) pour les activités à caractère industriel (carrières, centres de stockage de déchets, stations-service...) ou la DDCSPP pour les activités d'élevage (abattoirs...) - ainsi que du suivi du fonctionnement des établissements concernés.  
  
Sont également soumis à la réglementation sur les installations classées les trois établissements SEVESO situés en Corse-du-Sud (centre de stockage de distribution du gaz de Loretto, centre emplisseur de gaz liquéfié du Ricanto et Dépôt pétrolier de la Corse) ainsi que la centrale thermique du Vazzio.
- Organisation des enquêtes publiques « loi sur l'eau » des demandes d'autorisations de travaux (dont l'instruction des dossiers est assurée par la DD'IM) et des demandes de déclarations d'utilité publique des travaux d'instauration des périmètres de protection de captages d'eau potable (dont l'instruction des dossiers est en principe assurée par l'ARS).
- Secrétariat du conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (qui se réunit en moyenne une fois par trimestre) ainsi que des commissions de suivi des centres de stockage de déchets.

### • Pôle aménagement local

- Mise en œuvre des procédures d'expropriation ou d'établissement des servitudes et d'autorisations nécessaires à la réalisation des projets de travaux, d'aménagements ou d'ouvrages entrepris par :
  - les communes ou les établissements de coopération intercommunale du département de la Corse-du-Sud,
  - le Conseil Départemental de la Corse-du-Sud et la Collectivité territoriale de Corse,
  - les établissements publics ou les personnes privées chargées d'une mission de service public, telles qu'EDF ou GDF/SUEZ.....

L'instruction des dossiers comprend les phases suivantes :

- examen de la recevabilité des dossiers en liaison avec les services techniques concernés et organisation de réunions de comités de pilotage, avec notamment les porteurs de projets,

- organisation des enquêtes publiques environnementales ou de droit commun (préalables à la déclaration d'utilité publique des projets et à la mise en compatibilité des POS ou des PLU, parcellaires, préalables aux autorisations au titre de la loi sur l'eau,
  - élaboration des projets d'arrêts de DUP, de cessibilité des terrains...,
  - saisine du Juge de l'expropriation,
  - gestion des contentieux.
- Etablissement de la liste annuelle d'aptitude aux fonctions de commissaire enquêteur en liaison avec le tribunal administratif de Bastia et secrétariat de la commission ad hoc
- **Pôle aménagement commercial**
    - Secrétariat de la CDAC (Commission Départementale d'Aménagement Commercial) : constitution et installation de la CDAC de Corse-du-Sud (élaboration d'un arrêté de composition de cette commission pour chaque projet)
    - Examen de la recevabilité des demandes d'autorisation de création ou d'extension de commerces de détail et ensembles commerciaux de plus de 1 000 m<sup>2</sup> de surface de vente et des projets de création d'établissements de spectacle cinématographiques comportant plusieurs salles et plus de 300 places en liaison avec le service instructeur (la DDTM) et les services consultés (la DIRECCTE ou la DRAC)

## ➤ Bureau de l'urbanisme

- **Urbanisme décentralisé**
  - Prise en charge du contrôle de légalité des actes de l'arrondissement d'AJACCIO : réception des actes et enrôlement dans des tableaux de bord, analyse technique, envoi de recours gracieux ou de lettres d'observations
  - En amont, prise en charge des demandes d'autorisation d'occupation des sols transmises par les maires, analyse de l'instruction et dénombrement des actes à caractère tacite
  - Gestion du contentieux de l'arrondissement d'AJACCIO : en première instance et en appel, de manière autonome
  - Coordination du contentieux de l'arrondissement de SARTENE
  - Etablissement de statistiques affinées (contrôle de légalité et contentieux)
  - Mise à jour de la doctrine et diffusion pédagogique auprès des services et des collectivités locales
  - Traitement des requêtes des particuliers à l'encontre des actes soumis au contrôle de légalité
- **Urbanisme d'Etat**
  - Examen des recours gracieux formulés par les pétitionnaires et les tiers à l'encontre des actes délivrés au nom de l'Etat, saisie, enrôlement et accusés de réception
  - Requêtes des particuliers (difficultés d'instruction, attestation de non-recours.....)
  - Participation aux réunions d'urbanisme en liaison avec la DDTM
  - Coordination du Contentieux Etat et établissement de statistique
- **Planification**
  - Suivi des travaux de planification en liaison avec la DDTM
  - Coordination du contrôle de légalité et du Contentieux
  - Approbation des documents d'urbanisme (cartes communales)
  - Gestion des requêtes des particuliers
  - Etablissement de statistiques d'évolution
  - Circulaires d'information aux élus locaux

- **Urbanisme Pénal**
  - Suivi des arrêtés interruptifs de travaux
  - Coordination de la procédure pénale
  - Gestion des requêtes des particuliers à l'encontre de travaux irréguliers
- **Conseil des Sites**
  - Suivi des dossiers relevant territorialement du département de la Corse-du-Sud en liaison avec les services déconcentrés et le SGAC
  - Saisine du Ministère pour avis conforme et diffusion aux services concernés

### **3. DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS**

#### **➤ Bureau des ressources humaines**

- **Gestion du personnel**
  - Gestion et suivi de la carrière des personnels administratifs et techniques en relation avec la préfecture de la Haute-Corse, le SGAMI de la zone sud et les services de la région de gendarmerie :
    - évaluation, avancements de grade et d'échelon, avancement accéléré, mutations, nominations, titularisations,
    - positions statutaires (temps partiels, congés parentaux, disponibilités de droit, personnelles...),
    - organisation des CAP régionales (avancement, mutation...),
    - suivi des carrières sur le logiciel DIALOGUE, mise à jour et classement des dossiers des agents,
    - organisation de la mobilité interne.
  - Gestion des congés de maladie (ordinaire, de longue maladie, de longue durée) : présentation et suivi des dossiers auprès du comité médical
  - Gestion des accidents de service et maladies professionnelles : suivi et présentation des dossiers auprès de la commission de réforme, des médecins...
  - Gestion des dossiers de retraite et de validation de services auxiliaires
  - Gestion de proximité :
    - absences (congés, autorisations exceptionnelles...),
    - suivi de l'alimentation des comptes épargne temps,
    - gestion informatisée des horaires (badgeuse),
    - distribution des tickets repas,
    - cartes agents.
  - Pilotage du dialogue social et tenue des comités techniques et réunions de dialogue social régional : planification et préparation de l'ordre du jour, rédaction des procès-verbaux, mise en œuvre des décisions
  - Mise en œuvre et suivi des différents modes de recrutement :
    - concours
    - examens professionnels
    - organisation des recrutements sans concours,
    - organisation des recrutements de stagiaires et vacataires.
  - Organisation des élections professionnelles
  - Suivi de dossiers individuels en relation avec les partenaires médico-sociaux, notamment en matière de handicap (aménagement de poste...)
  - Suivi du plan RPS (risques psycho-sociaux)

- Formation départementale du ministère de l'intérieur :
  - élaboration et mise en œuvre du plan local de formation,
  - élaboration et mise en œuvre des actions de formation, (gestion administrative, budgétaire et logistique ...)
  - accompagnement des agents dans leurs parcours professionnel.
- Conseil en mobilité carrière (périmètre préfecture de la Corse-du-Sud )
- **Gestion et suivi du budget rémunérations**
  - Gestion de la paye des agents fonctionnaires et contractuels en relation avec la plate-forme paye du SGAMI de la zone sud
  - Etablissement des contrats de courte durée des agents non titulaires de l'Etat
  - Gestion du régime indemnitaire et de la NBI
  - Suivi des effectifs : plans de charge, schéma et plafond d'emplois, indicateurs ANAPREF, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
  - Suivi au niveau départemental et régional de la masse salariale et des effectifs au regard des objectifs fixés par le ministère
  - Préparer les dialogues de gestion entre les deux unités opérationnelles départementales du BOP 307, ainsi que ceux avec le RPROG
  - Paiement des frais de personnel engagés dans le cadre des élections politiques (BOP 232)
  - Gestion des demandes d'emploi, de stage (IRA, apprentissage...)
  - Mise en paiement des honoraires (médecins, formateurs internes...)

#### ➤ Service social

Informer, orienter et conseiller sur toutes les questions relatives à la vie quotidienne et aux changements de situation, dans la vie administrative ou familiale

#### ➤ Bureau des finances

- Pilotage régional du BOP 307 « administration territoriale de l'Etat »,
- RUO pour 1 Corse-du-Sud du BOP 333 « moyens mutualisés des administrations déconcentrées » action 2
- Elaboration des budgets prévisionnels, des documents budgétaires et de la programmation des crédits
- Préparation des dialogues de gestion avec le RPROG et les RUO
- Contrôle mensuel de l'exécution financière de l'ensemble des UO et des centres financiers (BOP 307 et 333- action 2 - UO2A)
- Gestion régionale des cartes achats sur le BOP 307
- Suivi financier des missions mutualisées : suivi des conventions de gestion entre les services, de l'émission des titres de perception, de la gestion financière de ces centres mutualisés
- Analyse de ratios et tenue de comptabilité analytique
- Programmation et suivi des crédits d'investissements des BOP 307 (enveloppe mutualisée d'investissement régional, programme national d'équipement, programme national informatique), BOP 333 "moyens mutualisés des administrations déconcentrées"
- Gestion des enveloppes financières déléguées au titre du BOP 724 "entretien des bâtiments de l'Etat", et du BOP 723 "contribution aux dépenses immobilières" en relation avec le chef du bureau de la logistique et de l'immobilier, et les services techniques des DDI
- Suivi de l'exécution financière des BOP relevant du contentieux (BOP 216-action 6) : évaluation des besoins, gestion des délégations budgétaires, et réalisation des comptes-rendus d'exécution budgétaire (trimestriels ou semestriels)
- Instruction des dossiers d'aménagement de poste éligibles au financement FIPHFP
- Action sociale départementale (CLAS, restauration, crèches, prestations financières, arbre de Noël, suivi financier BOP 216 et 176)



➤ **Bureau du patrimoine immobilier et de la logistique**

• **Patrimoine immobilier**

- Gestion et suivi des travaux d'entretien lourds et de maintenance dans les bâtiments des services et dans les résidences
- Suivi de l'état patrimonial et des inventaires des résidences et des services administratifs
- Mise en place et suivi du programme pluriannuel des travaux
- Lancement des marchés, suivi des relations avec les entreprises et contrôle de l'exécution des travaux
- Suivi immobilier pour les ventes aux enchères organisées par France Domaine

• **Service intérieur**

- Recensement et analyse des besoins exprimés par les services de la préfecture ou des résidences en matière de travaux, de mobilier, de fournitures et de petit matériel, d'aménagement de salles de réunion
- Gestion et suivi des travaux d'entretien courant
- Gestion des contrats avec les prestataires extérieurs
- Rédaction et lancement des marchés, obtention des devis, suivi des prestations (jardinage, nettoyage, traiteur, contrats d'entretien), contrôle de la bonne exécution de leurs interventions
- Mise en œuvre et coordination du soutien logistique pour garantir le bon fonctionnement des services et la réalisation d'événements particuliers (visites ministérielles, déménagements, élections)

• **Hygiène et sécurité**

- Hygiène et sécurité : organisation, préparation des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (préparation de l'ordre du jour, des documents de travail, rédaction des procès verbaux), et mise en œuvre des décisions préconisées par cette instance
- Mise à jour et suivi du document unique d'évaluation des risques professionnels
- Contribuer à l'identification des situations de risques et s'assurer que les mesures de sécurité prescrites sont respectées
- Référent sécurité incendie
- Mise en œuvre des mesures de sécurité en lien avec l'adjoint de protection de la coordination pour la sécurité en Corse et le SIDSIC

➤ **Mission performance, qualité, animation du changement et contrôle interne financier**

• **Contrôle de gestion régional**

- Animation du réseau des correspondants PILOT
- Collecte, vérification, consolidation, analyse et suivi des données de l'infocentre
- Analyse des ratios budgétaires et le suivi du volet régional de la performance du BOP 307
- Définition des axes de travail en harmonisant les méthodes entre les deux UO
- Préparation des dialogues de gestion avec les RUO et le RPROG 307
- Elaboration du rapport annuel de performance régional
- Réalisation d'études et d'audits et aide au pilotage interne pour l'amélioration du fonctionnement des services
- Suivi de la direction nationale d'orientation du ministère de l'intérieur
- Suivi des dossiers « développement durable et plan administration exemplaire » PAE

- **Mise en place et suivi des processus du contrôle interne financier**
- **Responsable « qualité »**
  - Conduit les démarches de certification en relation avec la direction de la modernisation de l'action territoriale
  - Coordination des démarches LEAN
  - Préparation des pré-audits et audits internes et externes de certification
  - Elaboration des outils de suivi et de mesure des procédures qualités, contrôle de leur évolution et la conformité de leur application

➤ **Bureau de la coordination interministérielle**

- **Centre de Services Partagés de Gestion du Courrier**
  - Réception, tri, suivi des recommandés par service
  - Distribution du courrier de la plate-forme (DDTM, DDCSPP, DREAL, DRAC, DRAAF) selon une organisation définie avec les services
  - Organisation du traitement du courrier préfecture (ouverture des plis, compostage, orientation, courrier réservé)
  - Suivi du courrier réservé - application Maarch
  - Affranchissement de l'ensemble du courrier de la plate-forme
  - Tri du courrier « interne » remis dans les cases des services
  - Suivi des dépenses d'affranchissement à l'aide du logiciel MAS (par service, nombre de plis, nombre de plis recommandés..., analyse par produit : écopli, lettre verte, prioritaire, recommandés)
  - Suivi des dépenses des produits postaux (lettres suivies, recommandés, colis, chronopost)
  - Gestion boîtes fonctionnelles (préfecture, circulaires)
  - Suivi des courriels et des courriers dans le cadre de la Qualité en lien avec le responsable qualité
  - Relations avec La POSTE et NEOPOST
  - Réception des colis livrés par La Poste et divers transporteurs
- **Coordination interministérielle (Départementale et Régionale)**
  - Arrêtés de délégations de signature : rédaction des arrêtés en lien avec les services, enregistrement sur Territorial, publication du recueil, notification aux services
  - Organisation du collège des chefs de service : préparation de l'ordre du jour, rédaction des procès-verbaux
  - Gestion des boîtes fonctionnelles (coordination – Télérecours)
  - Coordination des parapheurs des directions départementales et régionales : le bureau de la coordination interministérielle assure le suivi des parapheurs établis à l'attention des membres du corps préfectoral (préfet, secrétaire général, directeur de cabinet, secrétaire général pour les affaires de Corse)
  - Réception, compostage des actes du contrôle de légalité (délibérations, arrêtés, décisions, documents budgétaires, contrats, marchés publics)
  - Suivi et orientation des actes du contrôle de légalité (préfecture, SGAC, collectivités territoriales, autres organismes)
  - Administration des applications Télérecours, Maarch et RAA
  - Recueils des actes administratifs (Région Corse et préfecture de la Corse-du-Sud)
  - Télérecours : dématérialisation des contentieux des services de l'Etat en Corse-du-Sud : gestion des contentieux (réception et orientation aux services pour traitement), administrateur de l'application Télérecours et gestion des utilisateurs
  - Suivi de l'inventaire provisions pour litiges - crédits contentieux (BOP 216 - action 6)

- **Documentation**

- Gestion et suivi des abonnements
- Gestion des revues diffusées dans les services
- Commande d'ouvrages et suivi du budget en lien avec le bureau des finances

#### **4. SERVICE INTERMINISTERIEL DEPARTEMENTAL DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (SIDSIC)**

##### ➤ Présentation générale

Le Service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC) de la Corse-du-Sud a été créé afin de répondre à un double objectif d'amélioration de la qualité de service rendue aux utilisateurs en matière de prestation SIC et d'optimisation de l'efficacité de l'organisation.

D'une manière globale, le SIDSIC est chargé d'assurer la maintenance en conditions opérationnelles des systèmes d'information et de communication des services suivants :

- **la préfecture de Corse et de la Corse-du-Sud**
  - Palais Lantivy (cabinet, secrétariat général et coordination des services de sécurité)
  - Immeuble Solferino (DPPCL et SGAC)
  - Immeuble Castellani (CSPI Chorus)
  - Délégation régionale aux droits des femmes et à l'égalité
  - Sous-préfecture de Sartène
- **la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP)**
- **la direction départementale des territoires et de la mer (DDTM)**
  - Site du terre-plein de la gare
  - Sites de Peraldi, Livrelli, Aspretto, CQEL
  - Pépinière de Casteluccio
  - Capitaineries d'Ajaccio, de Porto Vecchio, de Bonifacio et de Propriano
  - Les stations maritimes
  - La représentation territoriale sud (Sartène et Porto-Vecchio)

Il doit notamment assurer, sur chacun de ces sites :

- le déploiement des programmes d'équipements et de logiciels,
- l'assistance informatique aux utilisateurs (de niveaux 1 et 2) et le maintien en condition opérationnelle (MCO) des ressources techniques,
- la supervision et la maintenance des réseaux locaux.

Le secrétaire général de la préfecture et les directeurs des deux DDI valident la feuille de route au niveau local et réalisent la supervision des services délivrés et des coûts associés. Ils valident les orientations du responsable du SIDSIC en matière de gestion du portefeuille projet, de budget et de gestion des compétences au sein du SIDSIC, en s'assurant notamment de la stabilité de son équipe.

##### ➤ Activités prises en charge

Le périmètre d'activité se décompose en deux niveaux :

- Le périmètre obligatoire, appelé socle commun

- Le périmètre spécifique, qui regroupe les activités qui sont obligatoires pour une seule partie des utilisateurs SIDSIC (typiquement les moyens de radiocommunication, la continuité des liaisons gouvernementales) ou celles qui ne sont pas présentes sur l'ensemble du territoire dans les SIDSIC (développement d'applications locales, contenu des sites intranet ou service lié à un contexte local)
- La PSSI ne relève pas du SIDSIC, mais du RSSI départemental. Seule la mise en œuvre de cette PSSI est confiée au SIDSIC

#### Activités opérationnelles du socle commun

Les activités opérationnelles suivantes seront prises en charge par le SIDSIC dans la limite du périmètre de ses fonctions :

Domaine fonctionnel	Activités
Informatique de proximité / support aux utilisateurs	Définition, inventaire, déploiement et maintenance du parc matériel et logiciel, hors consommables
	Accompagnement du changement.
	Assistance informatique de niveaux 1 et 2 (matériel et logiciel) hors applications métiers et bureautiques
Infrastructure partagée / serveurs et réseaux	Administration des serveurs
	Administration des réseaux
	Assistance informatique de niveau 2 (serveurs et réseaux)
Téléphonie fixe et mobile	Gestion et suivi des marchés, des commandes et de la facturation
	Maintenance de niveaux 1 et 2
Applications métiers nationales et assimilées	Déploiement local des applications d'infrastructures nationales ;
	Assistance informatique de niveau 2 (applications nationales) ;
	Interface entre les services contributeurs et l'équipe projet du MEDDE pour le portail internet des services de l'État (IRE et IDE) ; participation à la conception, à la maintenance et au suivi fonctionnel des sites internet correspondants.
	Déploiement, maintenance et assistance à l'utilisation de la visioconférence.
Fonctions transverses	Mise en œuvre opérationnelle de la politique de sécurité des systèmes d'informations
	Participation à la gestion de crises et d'événements particuliers
	Participation à l'élaboration des plans de secours

### Activités non opérationnelles du socle commun

Les activités non opérationnelles suivantes seront prises en charge par le SIDSIC dans la limite du périmètre de ses fonctions :

	Activités
Pilotage du SI local	Définition de la stratégie du système d'information local en application des orientations ministérielles et interministérielles
	Conseil et expertise auprès des autorités
	Pilotage du portefeuille projet
	Gestion des compétences internes au SI
	Pilotage de l'activité
	Gestion de la continuité de service
Gestion	Gestion administrative et financière (dont les marchés nationaux de téléphonie)
	Management
	Gestion des stocks et de l'inventaire (hors consommables)

### Activités optionnelles

Le SIDSIC intègre les activités de radiocommunication dans son périmètre optionnel au bénéfice des services de la Police Nationale.

Le SIDSIC intègre en son sein la fonction de RSSI départemental au profit de la préfecture (au sens large) et des DDI.

Cette dernière activité inclut la participation au dispositif de sûreté de la préfecture.

### Continuité des liaisons gouvernementales

La continuité des liaisons gouvernementales est une mission historique des SDSIC et, à ce titre, une mission particulière dans le périmètre SIDSIC. Elle est mise en œuvre au quotidien par la supervision et la maintenance premier niveau du réseau INPT<sup>1</sup>. Elle se poursuit lors des épisodes de gestion de crise.

Ses missions regroupent :

- l'armement et l'opération des moyens de communication en temps de crise,
- la mise en œuvre des plans de continuité et de reprise de l'activité.

## 5. Mission du pilotage des politiques partenariales et de l'appui territorial

Rattachée au secrétaire général, la mission intervient en appui du secrétaire général et du sous-préfet de Sartène pour piloter en Corse-du-Sud les politiques d'aménagement du territoire en lien avec les différents services de l'Etat et ses partenaires (collectivités locales, opérateurs publics, associations, organismes de sécurité sociale...).

Elle suit notamment les dispositifs suivants:

- maisons de services au public,
- contrats ruralité,
- maisons de santé,
- opérations centre-bourg.

La mission veille à l'articulation entre les niveaux régional et départemental de l'administration territoriale de l'Etat, notamment pour décliner en Corse-du-Sud les appels à projets nationaux et régionaux. La mission participe à la commission départementale de présence postale, ainsi qu'à celle relative à l'organisation des services publics.

La mission élabore le rapport annuel d'activités des services de l'Etat à partir des contributions des différents services.

Elle assure une expertise juridique au profit des autres services de la préfecture et des services déconcentrés de l'Etat, à l'exception des contentieux liés aux étrangers, à l'urbanisme et aux ressources humaines. Sur la base d'une saisine des services concernés, elle réalise des analyses juridiques destinées à aider à la prise de décision et contribue à la rédaction de déférés ou de mémoires en défense dans le cadre de procédures contentieuses engageant l'Etat.

## **SOUS-PREFECTURE DE SARTENE**

Tous les agents assurent des missions de compilation de données statistiques pour les missions qui les concernent et ce en vue d'alimenter les SIG du Ministère.

### **Secrétaire général**

- Coordination des services de la sous-préfecture
- Mise en œuvre de la politique de modernisation de l'État
- Interface avec l'ensemble des partenaires de la sous-préfecture
- Appui du Sous-Préfet dans l'ensemble de ses missions

La sous-préfecture est organisée en quatre pôles :

#### **1- Pôle gestion des moyens**

- Secrétariat particulier
- Accueil et orientation des interlocuteurs
- Collecte et tri du courrier dont la coordination entre les pôles et la préparation des réponses aux courriers d'interventions
- Gestion des réservations (salle de réunion, visio-conférence, véhicules)
- Budgets services et résidence
- Ressources humaines (service social, hygiène et sécurité) dont la mission « risques psycho sociaux »
- Chauffeur et entretien des véhicules
- Maintenance courante dont le suivi des livraisons et des travaux
- Résidence

#### **2- Pôle Affaires Régaliennes**

- Réglementations
  - Greffe des associations loi 1901
  - Associations syndicales libres de propriétaires
  - Dossiers de suspension des permis de conduire
  - Réglementation funéraire (autorisations de transport de corps à l'étranger et dérogations aux délais d'inhumation)
  - Réglementations diverses : livrets de circulation et revendeurs d'objet mobiliers
  - Epreuves sportives non motorisées (instruction des dossiers)
- Sécurité et prévention
  - ERP
    - Mise en place du planning annuel et du planning mensuel en relation avec le SDIS 2A
    - Convocations des commissions sécurité, visites ou groupes de visites sur site (visites périodiques, visites de réception de travaux, ouverture établissements nouveaux, visites inopinées)
    - Rédaction en relation avec le SDIS 2A des procès-verbaux de visite
    - Notification des procès-verbaux aux maires
    - Convocations commission en salle
    - Rédaction des procès-verbaux suite avis commission
    - Notification aux maires
    - Rédaction des courriers concernant les demandes de visite et les problématiques liées à la sécurité

- Suivi des avis défavorables après mise en demeure des maires
- Réception de tous les appels des architectes/ exploitants /mairies
- Réunions et rédaction des relevés de conclusions
- o Gestion de crise
- o Gestion du domaine public maritime, des ports et autorisations d'occupation temporaire
- o Ordre public (fermetures tardives...)
- o Prévention de la délinquance (CLSPD)
- o Prévention des risques sécurité civile

### 3- Pôle Urbanisme

- Expertise du droit de l'urbanisme
- Veille juridique
- Analyse, conseil
- Participation aux réunions d'arbitrage
- Suivi des dossiers de l'arrondissement examinés en Conseil des sites, CETEPENAF, CDAC et CODERST
- Formation
- Assurer le contrôle de légalité des actes de l'arrondissement de Sartène
- Viser les actes avec retour d'un exemplaire en mairie
- Enregistrer les dossiers tout en procédant au contrôle de légalité externe
- Procéder au tri des actes prioritaires et des décisions tacites
- Procéder au contrôle de légalité interne
- Gérer le pré-contentieux (demandes de pièces, lettres d'observations, recours gracieux)
- Négocier la réforme ou le retrait de l'acte illégal
- **Gérer le contentieux pour l'arrondissement**
  - o Préparer les requêtes et les mémoires complémentaires en première instance et en appel
  - o Analyser, rechercher la jurisprudence, sélectionner et recenser les pièces produites, rédiger les lettres de notification et de transmission des requêtes
- **Coordonner le contentieux avec la préfecture (*télérecours*) et les services de la DDTM**
  - o Communication des déférés préfectoraux et des jugements à la DDTM
  - o Suivi des dossiers sensibles et/ou avec jurisprudence concernant une problématique intéressante en lien avec la DDTM et les communes
- **Suivi des dossiers soumis à la procédure d'avis conforme en coordination avec la DDTM et les communes**
  - o Contrôle des propositions et préparation des parapheurs
  - o Retour aux services instructeurs (mairies ou DDTM)
  - o Suivi des recours des particuliers adressés aux maires
  - o Coordination avec les communes
  - o Conseil
- **Urbanisme de la compétence de l'État**  
Suivi des décisions prises par le Préfet en raison d'avis divergents
  - o Préparation des transmissions
  - o Suivi des permis de construire des projets structurants



### Suivi des recours gracieux formulés à l'encontre des décisions de refus et des requêtes au tribunal administratif

- Recensement et transmission à la DDTM
- Analyse de la réponse proposée ou du mémoire en défense avant signature du préfet
- Réponse aux demandes diverses des particuliers
- Coordination de la doctrine ADS avec les services de la DDTM

### ➤ **Planification**

#### Suivi de l'élaboration ou l'évolution des documents de planification en lien avec les communes et la DDTM

- Participation aux réunions
- Diffusion des « porter à connaissance », des documents de planification arrêtés et approuvés
- Contrôle de légalité externe des délibérations prises tout au long de la procédure d'élaboration et des arrêtés de mise à l'enquête publique
- Suivi des avis des services de l'État et de leur notification
- Coordination du contrôle de légalité interne avec les services de la DDTM

#### Approbation des cartes communales

- Vérification du dossier et des avis
- Rédaction et enregistrement de l'arrêté préfectoral
- Diffusion des dossiers des cartes communales approuvées
- Gestion des recours et des requêtes des particuliers en lien avec les communes et la DDTM

### ➤ **Traitement des infractions au code de l'urbanisme**

- Suivi des procédures en lien avec le service de la DDTM centralisateur et le Procureur
- Suivi du respect des arrêtés interruptifs de travaux
- Traitement des plaintes
- Gestion des demandes de contrôle

## 4- Pôle Ingénierie territoriale

- Animation des politiques publiques
- Conduite de projets, aide au montage juridique et financier, orientation vers les solutions adaptées, dans les domaines économiques, emploi et formation, environnementaux (ZNIEFF, NATURA 2 000, ICPE, sites classés), culturels (AVAP, Festivals...), aménagement de l'espace...
- Conseils dans le domaine de l'urbanisme, budgétaire, des marchés publics, de la fonction publique territoriale, de l'eau et assainissement auprès des collectivités locales ou de leurs regroupements
- Contrats de ville et de ruralité
- Dossiers afférents au réseau d'alerte sur les finances locales : accompagnement des communes en situation budgétaire délicate en partenariat avec les trésoriers et la DRFiP
- Liaisons avec le contrôle de légalité et le contrôle des actes budgétaires en préfecture
- Programmation des dotations de l'État : DGD, PEI, DETR, FNADT, CPER, FISAC, FCTVA, PAP, FNDS, FSIL...
- Relations avec les collectivités territoriales