



ILLE-ET-VILAINE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°35-2021-179

PUBLIÉ LE 7 DÉCEMBRE 2021

Sommaire

Autre /

35-2021-12-02-00004 - Arrêté modifiant l'arrêté du 9 janvier 2017 modifié portant renouvellement de la commission locale de l'eau du schéma d'aménagement et de gestion des eaux du bassin versant de la Mayenne (6 pages) Page 3

Direction Départementale des Territoires et de la Mer /

35-2021-12-02-00005 - Arrêté fixant la liste des experts habilités à réaliser un audit global, un plan de restructuration et un suivi technico-économique de l'exploitation agricole (1 page) Page 10

Direction Départementale des Territoires et de la Mer / DDTM

35-2021-12-06-00004 - Arrêté préfectoral du 06/12/2021 portant autorisation d'occupation temporaire d'une dépendance sur le domaine public maritime afin d'y maintenir une risberme de protection sur la longueur de la propriété et un escalier d'accès à la plage de Rochebonne, pour la résidence "Bel Horizon" située au 21 rue de la plage à Saint Malo (7 pages) Page 12

Direction Régionale des Finances publiques /

35-2021-12-06-00005 - Arrêté de fermeture exceptionnelle des services de la DRFiP de Bretagne et d'Ille et Vilaine le vendredi 27 mai 2022, le vendredi 15 juillet 2022 et le lundi 31 octobre 2022 (1 page) Page 20

Préfecture d'Ille-et-Vilaine /

35-2021-12-06-00006 - Arrêté portant organisation de la Préfecture d'Ille-et-Vilaine à compter du 1er décembre 2021 (32 pages) Page 22

Préfecture d'Ille-et-Vilaine / DCIAT

35-2021-12-06-00007 - Arrêté préfectoral modificatif **??** Déclaration d'utilité publique et de cessibilité (4 pages) Page 55

Autre

35-2021-12-02-00004

Arrêté modifiant l'arrêté du 9 janvier 2017
modifié portant renouvellement de la
commission locale de l'eau du schéma
d'aménagement et de gestion des eaux du bassin
versant de la Mayenne



Arrêté

**modifiant l'arrêté du 9 janvier 2017 modifié portant renouvellement
de la commission locale de l'eau
du schéma d'aménagement et de gestion des eaux du bassin versant de la Mayenne**

**Le préfet de la Mayenne,
Chevalier de la Légion d'honneur,
Chevalier de l'ordre national du Mérite,**

Vu le code de l'environnement, Livre II, Titre Ier, notamment ses articles L. 212-4 et R. 212-29 et suivants ;

Vu l'arrêté préfectoral en date du 9 janvier 2017 modifié portant renouvellement de la commission locale de l'eau du schéma d'aménagement et de gestion des eaux de la Mayenne ;

Vu l'arrêté préfectoral en date du 1^{er} septembre 2021 portant délégation de signature à M. Samuel GESRET, secrétaire général de la préfecture de la Mayenne, sous-préfet de l'arrondissement de Laval, arrondissement chef-lieu et suppléance du préfet de la Mayenne ;

Vu le courrier du SyBAMA (Syndicat du bassin de l'Aron, Mayenne et Affluents) en date du 20 avril 2021 sollicitant un poste de représentation au sein de la commission locale de l'eau du Schéma d'Aménagement et de la Gestion des Eaux du bassin de la Mayenne et le courriel de notification en date du 26 novembre 2021 ;

Vu la délibération du conseil départemental de l'Orne, en date du 13 juillet 2021 ;

Vu la délibération du conseil départemental du Maine-et-Loire, en date du 15 juillet 2021 ;

Vu la délibération du conseil départemental de la Mayenne, en date du 19 juillet 2021 ;

Vu la délibération du conseil départemental d'Ille-et-Vilaine, en date du 22 juillet 2021 ;

Vu l'arrêté du président du conseil régional de Bretagne, en date du 24 août 2021 ;

Vu le courrier de notification du conseil départemental de la Manche, en date du 25 août 2021 ;

Vu le courrier de notification du président du conseil régional de Normandie, en date du 28 septembre 2021 ;

Vu la délibération du comité syndical du parc naturel régional Normandie-Maine, en date du 14 octobre 2021 ;

Vu le courriel de notification du conseil régional des Pays-de-la-Loire en date du 9 novembre 2021 ;

Vu la délibération du syndicat départemental de l'eau de l'Orne sollicitant un poste de représentation au sein de la commission locale de l'eau du Schéma d'Aménagement et de la Gestion des Eaux du bassin de la Mayenne en date du 29 octobre 2021 et le courrier de notification en date du 23 novembre 2021 ;

Considérant les élections départementales et régionales qui se sont tenues en juin 2021 ;

Considérant qu'il y a lieu de pourvoir au remplacement de ces personnes dans les conditions prévues pour leurs désignations pour la durée du mandat restant à courir ;

Considérant que rien ne fait obstacle à intégrer deux nouveaux syndicats intercommunaux ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture de la Mayenne ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : la composition de la commission locale de l'eau pour l'élaboration, la révision et le suivi de l'application du schéma d'aménagement et de gestion des eaux sur le bassin versant de la Mayenne est établie comme suit pour la durée du mandat restant à courir :

- 1) Collège des représentants des collectivités territoriales, de leurs groupements et des établissements publics locaux (36 représentants) :
 - o Au titre de chaque région concernée
 - **Stéphane PERRIN (conseil régional de Bretagne),**
 - **Pierre VOGT (conseil régional de Normandie),**
 - **Florence DÉSILLIÈRE (conseil régional des Pays de la Loire),**
 - o Au titre de chaque département concerné
 - **Sylvie SERAIS (conseil départemental de l'Orne),**
 - **Louis MICHEL (conseil départemental de la Mayenne),**
 - **Gérard DUJARRIER (conseil départemental de la Mayenne),**
 - **Nooruddine MUHAMMAD (conseil départemental de Maine-et-Loire),**
 - **Bernard DELAUNAY (conseil départemental d'Ille-et-Vilaine),**
 - **Jacky BOUVET (conseil départemental de la Manche),**
 - o Au titre des représentants nommés sur proposition des associations départementales des maires concernés
 - **Marc-Antoine DRIANCOURT (conseiller communautaire de la communauté de communes des Vallées du Haut-Anjou, Maine et Loire),**
 - **Anouck THARREAU (adjointe au maire de la commune de Feneu, Maine-et-Loire),**
 - **Pascal GRENTE (maire de la commune du Fresne Poret, Manche),**
 - **Raymond LELIEVRE (vice-président de la communauté de communes du Mont des Avaloirs, Mayenne),**
 - **Jean-Paul GAHERY (vice-président de la communauté de communes du Bocage Mayennais, Mayenne),**
 - **Didier BOITTIN (conseiller communautaire de la communauté de communes de Mayenne Communauté, Mayenne),**
 - **Aude ROBY (vice-présidente de la communauté de communes de l'Ernée, Mayenne),**
 - **Nadège DAVOUST (vice-présidente de Laval-Agglomération, Mayenne),**
 - **Joël GADBIN (vice-président de la communauté de communes du Pays de Château-Gontier, Mayenne),**
 - **Régis LEFEUVRE (vice-président de la communauté de communes des Coëvrons, Mayenne),**
 - **Henri GUILMEAU (maire de la commune de Saint-Calais-du-Désert, Mayenne),**
 - **Sébastien FOLLAIN (conseiller municipal de la commune d'Origné, Mayenne),**
 - **Guillaume AMIARD (conseiller municipal de la commune de Montsûrs, Mayenne),**

- Michel PAILLARD (maire de la commune de Saint-Pierre-la-Cour, Mayenne),
 - Bernard SOUL (président de Domfront Tinchebray Interco, Orne),
 - Bernard MOREAU (vice-président de la communauté de communes d'Andaine-Passais, Orne),
 - Gilles RABACHE (vice-président de Flers Agglomération, Orne),
 - Michel LEROYER (maire de La Ferté-Macé, Orne),
- Au titre du parc régional naturel Normandie-Maine
 - Solène MESNAGER (conseillère municipale à Javron-les-Chapelles),
- Au titre des syndicats intercommunaux
 - Claude ANNONIER (syndicat d'eau de l'Anjou),
 - Christian RAIMBAULT (syndicat de bassin de la Jouanne-Agglomération de Laval-Vicoïn-Ouette, JAVO),
 - Rémy LENORMAND (syndicat de bassin de la Jouanne-Agglomération de Laval-Vicoïn-Ouette, JAVO),
 - Sophie BOULIN (syndicat intercommunal d'alimentation en eau potable du Centre Ouest Mayennais),
 - Alain BELLAY (syndicat de bassin de l'Ernée),
 - Jean-Marc ALLAIN (syndicat d'eau du Nord-Ouest Mayennais),
 - Guy BAGLIN (syndicat départemental de l'eau – Orne),
 - Alain HEURTEBIZE (SyBAMA - Syndicat du bassin de l'Aron Mayenne et Affluents).
- 2) Collège des représentants des usagers, des propriétaires fonciers, des organisations professionnelles et des associations concernées (18 représentants) :
- Au titre des chambres d'agriculture
 - Nicole de BERSACQUES (Maine et Loire),
 - Bruno ROULAND (Mayenne),
 - Michel SALLES (Orne),
 - Au titre des chambres de commerce et d'industrie
 - Patrice DENIAU (Mayenne),
 - Au titre des associations syndicales de propriétaires ou des représentants de la propriété foncière ou forestière
 - Antoine QUERUAU LAMERIE (syndicat départemental de la propriété privée rurale de la Mayenne),
 - Au titre des fédérations des associations agréées pour la pêche et la protection du milieu aquatique
 - Robert BURET (fédération de Maine et Loire pour la pêche et la protection du milieu aquatique),
 - Jean POIRIER (fédération de la Mayenne pour la pêche et la protection du milieu aquatique),
 - Jean-Paul DORON (fédération de l'Orne pour la pêche et la protection du milieu aquatique),

- Au titre des associations de protection de l'environnement
 - Régine BRUNY (association La Sauvegarde de l'Anjou),
 - Alice BURBAN (Mayenne Nature Environnement),
- Au titre de l'association des riverains de la Jouanne et du Vicoin
 - Andrée CACHEUX (association des riverains de la Jouanne et du Vicoin),
- Au titre du comité départemental de canoë-kayak de la Mayenne
 - Christian LAIGLE
- Au titre du syndicat des exploitants de plans d'eau, de cours d'eau de la Mayenne et de la Sarthe
 - Michel du FOU de Kerdaniel,
- Au titre du réseau des fédérations régionales des centres d'initiatives pour valoriser l'agriculture et le milieu rural
 - Justine RONDEAU (CIVAM de la Mayenne),
- Au titre des associations de consommateurs
 - Nicole GUERY (UFC-Que choisir de la Mayenne),
- Au titre des producteurs d'hydroélectricité
 - Michel LION (société hydraulique d'études et de missions d'assistance),
- Au titre des organismes uniques bénéficiant d'autorisations de prélèvement de l'eau pour l'irrigation
 - Jean-René PELLUAU (syndicat des irrigants de la Mayenne),
- Au titre des associations de pêche professionnelle
 - Matthieu PERRAUD (association agréée interdépartementale des pêcheurs professionnels en eau douce du bassin de la Loire et des cours d'eau bretons),

3) Collège des représentants de l'État et de ses établissements publics (12 représentants)

- le préfet de la région Centre, préfet du Loiret, coordonnateur du bassin Loire-Bretagne ou son représentant,
- le préfet de Maine-et-Loire ou son représentant,
- le préfet de la Mayenne ou son représentant,
- la préfète de l'Orne ou son représentant,
- la directrice régionale Pays de la Loire de l'Office Français de la biodiversité ou son représentant,
- le directeur de l'agence de l'eau Loire-Bretagne ou son représentant,
- la directrice régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement des Pays de la Loire ou son représentant,
- le délégué régional de l'agence régionale de santé des Pays de la Loire ou son représentant,
- un représentant de la mission inter-services de l'eau et de la nature du Maine et Loire,
- deux représentants de la mission inter-services de l'eau et de la nature de la Mayenne,
- un représentant de la mission inter-services de l'eau et de la nature de l'Orne.

Article 2 : les secrétaires généraux des préfectures de la Mayenne, d' Ille-et-Vilaine, de Maine-et-Loire, de la Manche et de l'Orne sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de chacune des préfectures intéressées et mis en ligne sur le site internet www.gesteau.eaufrance.fr.

Laval, le 02 DEC. 2021

Pour le préfet et par délégation,
Le sous-préfet, secrétaire général
de la préfecture de la Mayenne,


Samuel GESRET

Direction Départementale des Territoires et de
la Mer

35-2021-12-02-00005

Arrêté fixant la liste des experts habilités à
réaliser un audit global, un plan de
restructuration et un suivi technico-économique
de l'exploitation agricole



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET D'ILLE-et-VILAINE

Direction Départementale
des Territoires et de la Mer

ARRETE

**fixant la liste des experts habilités à réaliser un audit global, un plan de restructuration
et un suivi technico-économique de l'exploitation agricole**

LE PREFET DE LA REGION DE BRETAGNE PREFET D'ILLE-et-VILAINE

- VU l'approbation le 27 novembre 2017 de la notification SA 49044 par la Commission européenne relative à une aide à l'assistance technique
- VU les articles D 354-1 à D 354-15 du code rural et de la pêche maritime ;
- VU l'arrêté du 4 juin 2019 fixant le montant et certaines modalités de mise en œuvre des aides pour les exploitations agricoles en difficulté ;
- VU l'instruction technique DGPE/SDC/2020-655 du 26 octobre 2020 relative à l'audit global de l'exploitation agricole ;
- VU l'instruction technique DGPE/SCPE/SDC/2019-659 du 18 septembre 2019 relative à l'AREA (Aide à la Relance de l'Exploitation Agricole) ;
- VU la demande écrite de la Chambre Régionale d'Agriculture Bretagne en date du 22/10/2011;
- VU la demande écrite de Solidarité Paysans en date du 23/11/2021;

SUR proposition du directeur départemental des territoires et de la mer ;

ARRETE

Article 1 – Il est créé une liste d'experts habilités à réaliser un audit global, un plan de restructuration et un suivi technico-économique pour les exploitations agricoles en difficulté, dans le département d'Ille-et-Vilaine, conformément aux cahiers des charges des instructions techniques DGPE/SDC/2020-655 du 26 octobre 2020 et DGPE/SCPE/SDC/2019-659 du 18 septembre 2019.

Article 2 – L'audit global de l'exploitation agricole, aura pour but d'établir un bilan de la situation technique, économique, financière et sociale de l'exploitation ; de proposer un plan d'actions permettant de répondre aux difficultés recensées dans le bilan ; et d'orienter, le cas échéant, l'agriculteur vers des dispositifs d'aide. Cet audit peut également conduire l'expert en charge de ce dernier à conseiller de cesser l'activité agricole.

– Le plan de restructuration de l'exploitation agricole, visera à apporter une réponse aux difficultés financières identifiées lors de l'audit global, en restructurant les dettes de l'exploitant pour faire face à ses échéances. Le plan devra démontrer le retour à la viabilité de l'exploitation.

– Le suivi technico-économique de l'exploitation agricole, sera mis en œuvre pour apprécier le bon déroulement du plan de restructuration. L'exploitant s'engage à se conformer à la prescription du suivi.

Article 3 – Les experts d'experts habilités à réaliser un audit global, un plan de restructuration et un suivi technico-économique de l'exploitation agricole sont les suivants :

- Mme Stéphanie DURAND, Mme Jacqueline GAUCHET, Mme Marine MALANDAIN et M. Louis DAVID pour Solidarités Paysans d'Ille-et-Vilaine ;
- M. Dominique AUFFRET, M. Gabriel BOBON, Mme Sandrine BUTTNER et Mme Caroline CADIOU pour la Chambre Régionale d'Agriculture Bretagne ;

Article 4 – Le secrétaire général de la préfecture d'Ille-et-Vilaine, le directeur départemental des territoires et de la mer, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Rennes, le 02/12/2021.
Pour le préfet et par délégation,
La chef du service économie
et agriculture durable,


Florence BRON

Direction Départementale des Territoires et de
la Mer

35-2021-12-06-00004

Arrêté préfectoral du 06/12/2021 portant
autorisation d'occupation temporaire d'une
dépendance sur le domaine public maritime afin
d'y maintenir une risberne de protection sur la
longueur de la propriété et un escalier d'accès à
la plage de Rochebonne, pour la résidence "Bel
Horizon" située au 21 rue de la plage à Saint
Malo



**PRÉFET
D'ILLE-
ET-VILAINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction Départementale
des Territoires
et de la Mer

Arrêté préfectoral du 06/12/2021
portant autorisation d'occupation temporaire
d'une dépendance du domaine public maritime

**afin d'y maintenir une risberme de protection sur la longueur de la propriété et un
escalier d'accès à la plage de Rochebonne, pour la résidence « Bel Horizon » située au
21 rue de la plage à Saint-Malo**

N° ADOC : 35-35288-1606

Le préfet de la région Bretagne
Préfet d'Ille-et-Vilaine

- VU le code général de la propriété des personnes publiques, notamment l'article L2122-1 et suivants, R2122-1 à R2122-7, R2124-56, R2125-1 et suivants,
- VU le code du domaine de l'état, notamment l'article A12,
- VU le code de l'environnement, notamment les articles L321-9, L362-1 et suivants,
- VU le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L2212-3,
- VU la demande du 18 juin 2021, présentée par Madame VAULOUP Delphine, représentant l'antenne de Dinard du syndic de Copropriété DOMEOS – ADMINISTRATEUR DE BIENS dont l'adresse est 2 Bis, Boulevard Féart – 35800 DINARD, sollicitant l'autorisation d'occuper temporairement une portion du domaine public maritime située au lieu-dit la « Plage de Rochebonne » sur le littoral de la commune de Saint-Malo.
- VU le courrier du 02 juin 2021 de Monsieur DUVAL Yves informant que le Cabinet ADIMUR CAP SUD 2 bâtiment E 15 rue Henri Lemarié - CS 41 712 - 35417 SAINT MALO, n'a plus la qualité de syndic depuis le 04 décembre 2020,
- VU l'avis favorable du Maire de Saint-Malo du 28 septembre 2021,
- VU l'avis conforme du Préfet Maritime de l'Atlantique du 02 décembre 2021,
- VU l'avis conforme du Commandant de la Zone Maritime de l'Atlantique du 13 octobre 2021,
- VU l'avis et décision du responsable de la direction régionale des finances publiques de Bretagne et du département d'Ille-et-Vilaine, du 06 décembre 2021 fixant les conditions financières,
- SUR proposition du directeur départemental des territoires et de la mer,

ARRÊTE :

Article 1 : Objet

La société DOMEOS – ADMINISTRATEUR DE BIENS syndic de Copropriété dont l'adresse est 2, Rue Joseph Colin - 35000 RENNES immatriculé au RCS de RENNES n° 504 879 032 et elle-même représentée par son

antenne de Dinard dont les coordonnées sont 2 Bis, Boulevard Féart – 35800 DINARD - dinard@domeos.net – 06 38 52 28 63 ou 02 99 16 90 90 mandatée par les copropriétaires de la résidence « Bel Horizon » et ci-après désignée par le terme de bénéficiaire, est autorisée à occuper temporairement au lieu-dit la plage de Rochebonne sur le littoral de la commune de Saint-Malo, la dépendance du domaine public maritime pour y maintenir une risberme de protection sur la longueur de la propriété et un escalier d'accès à la plage pour la résidence sise au 21 rue de la plage et représentés aux plans qui sont annexés à la présente décision.

Article 2 : Caractère

L'autorisation est accordée à titre précaire et révocable sans indemnité à la première réquisition de l'administration.

Le bénéficiaire doit jouir personnellement de son occupation. Toute cession est interdite.

Il est réputé bien connaître la consistance de la dépendance qui ne peut être utilisée pour un usage autre que celui mentionné à l'article susvisé.

La présente autorisation n'est pas constitutive de droits réels au sens des articles L 2122-6 et suivants du code général de la propriété des personnes publiques.

Article 3 : Durée

L'autorisation est accordée pour une durée de **5 ans** à compter du **1^{er} janvier 2021**. Elle cessera de plein droit si une nouvelle autorisation n'a pas été délivrée avant cette date.

Toute nouvelle demande d'autorisation doit parvenir au service de la direction départementale des territoires et de la mer de l'Ille-et-Vilaine susvisé quatre mois au moins avant la date d'échéance du présent arrêté.

Article 4 : Conditions générales

L'autorisation est accordée au bénéficiaire, à charge pour lui de se conformer aux prescriptions des textes visés ci-dessus.

Article 5 : Obligations du bénéficiaire

Le bénéficiaire reste seul responsable :

- des conséquences de l'occupation,
- du déroulement, de la surveillance et de la sécurité de l'ouvrage et des travaux.

Le bénéficiaire est tenu de se conformer en tout temps :

- aux ordres que les agents de l'État lui donneront notamment dans l'intérêt de la circulation, ou de l'hygiène publique.
- aux lois, règlements et règles existants ou à intervenir, en obtenant notamment les autorisations qui y sont exigées,
- aux prescriptions relatives à la lutte contre les risques de pollutions et de nuisances de toutes sortes pouvant résulter non seulement de l'exécution des travaux mais aussi de l'exploitation des ouvrages, constructions ou installations.

Le bénéficiaire doit :

- prendre toutes les mesures afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens.
- souscrire un contrat d'assurance conforme à la réglementation en vigueur.
- entretenir en bon état les ouvrages, constructions ou installations qu'il doit maintenir conformes aux conditions de l'autorisation par ses soins et à ses frais.

Le bénéficiaire s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour donner en tout temps, libre accès en tout point aux agents des différents services de L'État chargés du contrôle de la présente décision, sur simple demande verbale.

Le bénéficiaire a à sa charge, sauf recours contre qui de droit, toutes les indemnités qui peuvent être dues à des tiers en raison de la présence des ouvrages, constructions ou installations objet de l'autorisation, des travaux de premier établissement, de modification et d'entretien ou de l'utilisation des ouvrages, constructions ou installations.

Le bénéficiaire n'est fondé à élever aucune réclamation dans le cas où l'établissement et l'exploitation d'autres ouvrages, constructions ou installations seraient autorisés à proximité de ceux faisant l'objet de la présente autorisation.

Le bénéficiaire ne peut élever contre l'État et les collectivités locales aucune réclamation en raison de l'état des voies publiques ni de trouble qui peuvent résulter soit de mesures temporaires d'ordre public et de police, soit de travaux exécutés par l'État sur le domaine public.

Article 6 : Travaux

Lors des travaux, des opérations techniques de visite et d'entretien exécutés dans le cadre de la présente autorisation, le bénéficiaire informe le service gestionnaire du domaine public maritime :

- avec un préavis minimum de 15 jours, des jours d'intervention notamment afin de pouvoir effectuer des contrôles,
- au moins 48 h avant, du début et de la fin des travaux notamment en mer et sur l'estran afin qu'il puisse s'assurer de la remise en état du site.

Article 7 : Dommages causés par l'occupation

Aucun dégât, ni risque potentiel ne doit être occasionné au domaine public maritime et toutes les mesures doivent être prises pour éviter les pollutions.

Le bénéficiaire s'avère seul responsable et le demeure pour tous les accidents ou dommages qui peuvent résulter de l'exécution des travaux, ainsi que de la présence et de l'exploitation des ouvrages, constructions ou installations.

Si une dégradation du domaine public maritime intervenait, le bénéficiaire est tenu d'y remédier immédiatement, à ses frais et conformément aux instructions qui lui sont données par le service gestionnaire du domaine public maritime.

La responsabilité de l'État ne peut en aucune manière être invoquée en toutes circonstances.

Article 8 : Circulation et stationnement

La circulation et le stationnement des véhicules terrestres à moteur sont interdits sur le domaine public maritime. Si des travaux doivent être réalisés, la circulation des véhicules terrestres à moteur peut être exceptionnellement autorisée sur le domaine public maritime, sous réserve d'obtenir une autorisation auprès du service gestionnaire du domaine public maritime.

Article 9 : Remise en état des lieux et reprise des ouvrages

En cas d'absence de nouvelle autorisation, en cas de révocation ou de résiliation du présent arrêté, le bénéficiaire doit remettre les lieux en leur état naturel. Toute trace d'occupation (ouvrages, constructions et installations divers) doit être enlevée, qu'elle soit ou non du fait du bénéficiaire.

Toutefois l'État peut, s'il le juge utile, exiger le maintien partiel ou total des dépendances (ouvrages, constructions et installations). Elles doivent alors être remises en parfait état par le bénéficiaire.

Faute pour le bénéficiaire d'y pourvoir, il y sera procédé d'office et à ses frais par l'État, après mise en demeure restée sans effet, après procédure de contravention de grande voirie.

L'État- service gestionnaire du domaine public maritime – peut reprendre de plein droit, gratuitement, la libre disposition de l'ensemble de la dépendance. Il se trouve alors subrogé dans tous les droits du bénéficiaire, les ouvrages, constructions et installations devenant la propriété de l'État.

Article 10 : Révocation par l'État

L'autorisation faisant l'objet du présent arrêté peut être révoquée par l'État, sans indemnisation, sans préjudice, s'il y a lieu, des poursuites pour délit de grande voirie, un mois après une mise en demeure par simple lettre recommandée restée sans effet notamment en cas de non-respect des conditions du présent arrêté.

En cas de révocation, les dispositions de l'article « remise en état des lieux et reprise des ouvrages » s'appliquent.

Article 11 : Résiliation à la demande du bénéficiaire

L'autorisation faisant l'objet du présent arrêté peut être résiliée à la demande du bénéficiaire.

En cas de résiliation, les dispositions de l'article « remise en état des lieux et reprise des ouvrages » s'appliquent.

Article 12 Conditions financières

Article 12.1 : Montant de la redevance

L'autorisation donne lieu, pour occupation du domaine public maritime, à la perception au profit de la direction régionale des finances publiques de Bretagne et du département d'Ille-et-Vilaine, d'une redevance annuelle fixée par le service local du Domaine, conformément aux dispositions des articles L. 2125-1, L. 2125-3 et suivants du code général de la propriété des personnes publiques, et aux éléments mentionnés à l'article 1 du présent arrêté.

Suite à la revalorisation du barème des redevances domaniales portant cette occupation à 600 euros (Six Cents euros) et afin d'atténuer les effets de ce relèvement, la présente autorisation d'occuper le domaine public maritime est conclue moyennant le paiement d'une redevance annuelle, selon les modalités suivantes :

- Année 2021 : 306 euros (Trois Cent Six euros)
- Année 2022 : 380 euros (trois Cent Quatre-vingts euros)
- année 2023 : 454 euros (Quatre Cent Cinquante-quatre euros)
- année 2024 : 528 euros (Cinq Cent Vingt-huit euros)
- année 2025 : 600 euros (Six Cents euros)

Toutefois, le cas échéant, à partir du jour où la révocation ou la résiliation aura été notifiée au bénéficiaire, la redevance cessera de courir, mais les versements effectués demeureront acquis à la direction régionale des finances publiques de Bretagne et du département d'Ille-et-Vilaine.

En cas de retrait de l'autorisation avant le terme prévu, pour un motif autre que l'inexécution de ses clauses et conditions, la partie de la redevance versée d'avance et correspondant à la période restant à courir est restituée au titulaire.

Article 12.2 : Révision de la redevance

Conformément aux dispositions de l'article R. 2125-3 du code général de la propriété des personnes publiques, la révision du montant de la redevance peut intervenir à l'expiration de chaque période fixée pour le paiement de la redevance.

Article 12.3 : Modalités de paiement de la redevance

Le bénéficiaire de la présente autorisation devra régler le montant de la redevance mentionné à l'article 12.1 dès réception de l'avis de paiement qui lui sera adressé par la direction régionale des finances publiques de Bretagne et du département d'Ille-et-Vilaine.

La redevance est payable par terme annuel et d'avance dès signature de la présente autorisation à la caisse de la Direction Régionale des Finances Publiques de Bretagne : Service comptabilité de l'État, avenue Janvier – B.P 72102 - 35021 RENNES CEDEX 9 - Téléphone : 02 99 79 80 00

Le paiement de la redevance peut faire l'objet d'un virement bancaire uniquement après réception de l'avis de paiement au comptant. Le paiement sera effectué par virement bancaire à la caisse du comptable dont les références bancaires figurent ci-après :

RIB : IBAN : FR-92- 3000-1006-82A3-5000-0000-063

BIC : BDFEFRPPCCT"

En cas de retard dans le paiement, la redevance échue porte intérêt de plein droit au taux annuel applicable en matière domaniale conformément à l'article L 2125-5 du code général de la propriété des personnes publiques, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure quelconque et quelle que soit la cause du retard.

Article 13 : Impôts et taxes

Le bénéficiaire doit seul supporter la charge de tous les impôts et taxes auxquels peuvent éventuellement être assujettis les terrains, aménagements, ouvrages, constructions ou installations, quelles qu'en soient la nature et l'importance, qui sont exploités en vertu du présent arrêté.

Le bénéficiaire doit en outre, s'il y a lieu, et sous sa responsabilité, faire la déclaration de constructions nouvelles prévues par les règlements en vigueur.

Article 14 : Infractions

Toute infraction aux dispositions du présent arrêté, après mise en demeure du bénéficiaire restée sans effet, est constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 15 : Droit des tiers

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés.

Article 16 : Recours

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Rennes, 3 Contour de la Motte - 35044 RENNES Cedex, ou dématérialisée par l'application Télérecours citoyen accessible par le site <https://www.telerecours.fr> dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Article 17 : Exécution

Monsieur le Secrétaire général de la préfecture de l'Ille-et-Vilaine, Monsieur le Sous-préfet de Saint-Malo, Monsieur Le Maire de Saint-Malo, Monsieur le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer d'Ille-et-Vilaine, Monsieur le Directeur Régional des finances publiques de Bretagne et du département d'Ille et Vilaine – Division France Domaine, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

à Saint-Malo,
Pour le préfet et par délégation,


La Chef de service
Usages, Espaces et Environnement Marins
Amalia HANISMENDY

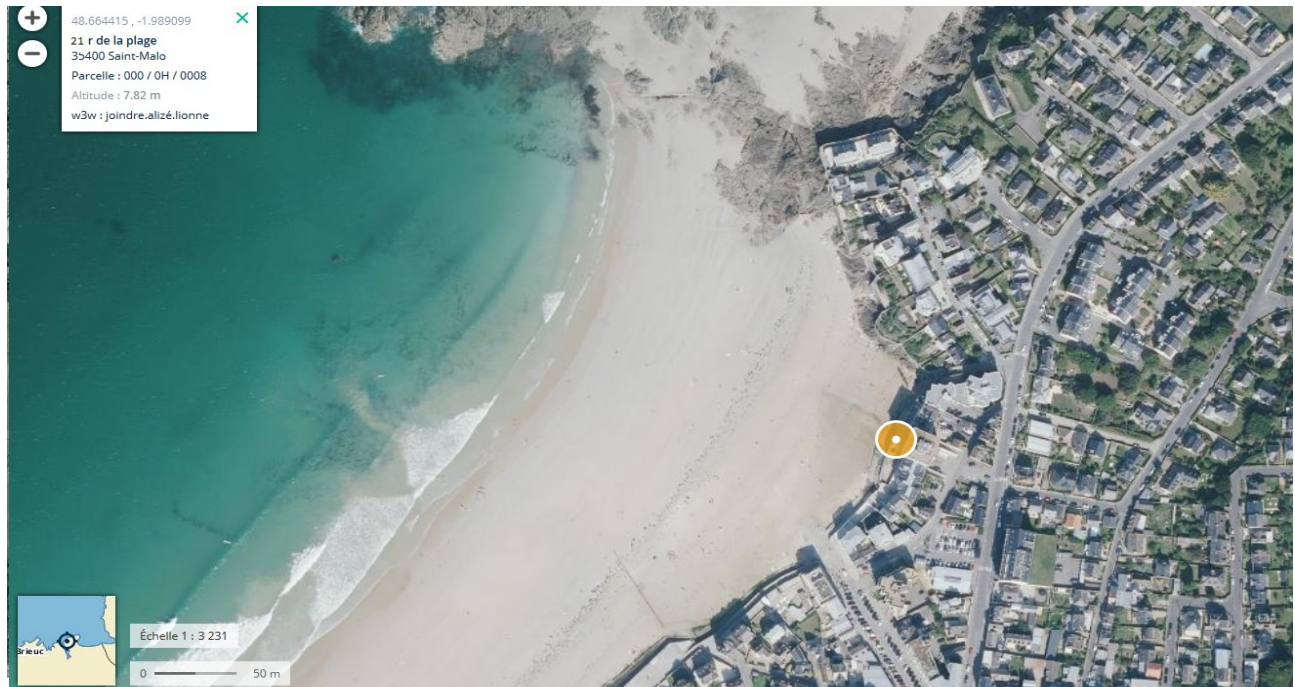
Destinataires :

- Bénéficiaire de l'autorisation
- Sous-préfecture de Saint-Malo
- DRFiP
- Mairie de Saint-Malo
- DDTM DML 35.



DDTM Saint-Malo – 3 rue du bois Herveau CS 23 167 – 35 418 Saint- Malo
Cedex
Tél 02 .90.57.40.20
ddtm@ille-et-vilaine.gouv.fr

5/7



DDTM Saint-Malo – 3 rue du bois Herveau CS 23 167 – 35 418 Saint- Malo
 Cedex
 Tél 02 .90.57.40.20
 ddtm@ille-et-vilaine.gouv.fr

Département : ILLE ET VILAINE	DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES ----- PLAN DE SITUATION -----	Le plan visualisé sur cet extrait est géré par le centre des impôts foncier suivant : SAINT-MALO 38 Bd des Déportés 35414 35414 SAINT-MALO tél. 02.99.20.80.99 -fax 02.99.20.80.77 cdf.saint-malo@dgflp.finances.gouv.fr
Commune : SAINT-MALO		Cet extrait de plan vous est délivré par : <div style="text-align: center;">cadastre.gouv.fr</div>
Section : H Feuille : 000 H 01 Échelle d'origine : 1/1000 Échelle d'édition : 1/1000 Date d'édition : 31/03/2017 (fuseau horaire de Paris) Coordonnées en projection : RGF93CC48 ©2016 Ministère de l'Économie et des Finances	<p style="font-size: 1.2em;">Résidence Bel Horizon</p> <p style="font-size: 1.2em;">21 Rue de la Plage</p> <p style="font-size: 1.2em;">35400 Saint-Malo</p>	



DDTM Saint-Malo – 3 rue du bois Herveau CS 23 167 – 35 418 Saint- Malo
 Cedex
 Tél 02 .90.57.40.20
 ddtm@ille-et-vilaine.gouv.fr

Direction Régionale des Finances publiques

35-2021-12-06-00005

Arrêté de fermeture exceptionnelle des services
de la DRFiP de Bretagne et d'Ille et Vilaine le
vendredi 27 mai 2022, le vendredi 15 juillet 2022
et le lundi 31 octobre 2022

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

**DIRECTION RÉGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES DE BRETAGNE
ET DU DÉPARTEMENT D'ILLE-ET-VILAINE**

Cité Administrative
Avenue JANVIER
BP 72102
35021 Rennes CEDEX 9

**Arrêté relatif au régime d'ouverture au public
des services de la direction régionale des finances publiques de Bretagne et du département
d'Ille-et-Vilaine**

Le directeur régional des finances publiques de Bretagne et du département d'Ille-et-Vilaine

- Vu** le décret n°71-69 du 26 janvier 1971 relatif au régime d'ouverture au public des services extérieurs de l'État ;
- Vu** les articles 26 et 43 du décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif au pouvoir des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État, dans les régions et les départements ;
- Vu** le décret n°2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la direction générale des finances publiques ;
- Vu** le décret n°2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;
- Vu** le décret n°2009-707 du 16 juin 2009 modifié relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;
- Vu** l'arrêté préfectoral du 16 novembre 2020 portant délégation de signature en matière d'ouverture et de fermeture des services déconcentrés de la direction régionale des finances publiques de Bretagne et du département d'Ille-et-Vilaine ;

ARRÊTE :

Article 1er :

Les services de la Direction Régionale des Finances Publiques de Bretagne et du département d'Ille-et-Vilaine seront fermés au public à titre exceptionnel le vendredi 27 mai 2022, le vendredi 15 juillet 2022 et le lundi 31 octobre 2022.

Article 2 :

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du département d'Ille-et-Vilaine et affiché dans les locaux des services visés à l'article 1er.

Fait à Rennes, le 06 décembre 2021

Le Directeur Régional des Finances Publiques



Hugues BIED-CHARRETON
Administrateur Général des Finances publiques

Préfecture d'Ille-et-Vilaine

35-2021-12-06-00006

Arrêté portant organisation de la Préfecture
d'Ille-et-Vilaine à compter du 1er décembre 2021

Préfecture d'Ille-et-Vilaine

Secrétariat général

**Arrêté
portant organisation de la Préfecture d'Ille-et-Vilaine
à compter du 1^{er} décembre 2021**

LE PRÉFET DE LA RÉGION BRETAGNE, PRÉFET D'ILLE-ET-VILAINE

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu le décret n° 2002-84 du 16 janvier 2002 relatif aux pouvoirs des préfets de zone ;

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 départements ;

Vu le décret du 28 octobre 2020 portant nomination de M. Emmanuel BERTHIER préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

Vu l'arrêté du 9 décembre 2020 portant organisation de la préfecture d'Ille-et-Vilaine ;

Vu l'avis du comité technique de la préfecture du 26 novembre 2021 ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture de l'Ille-et-Vilaine,

ARRÊTE :

ARTICLE 1 : la préfecture de l'Ille-et-Vilaine est composée :

- du cabinet,
- du secrétariat général,
- des sous-préfectures de Saint-Malo, Redon et Fougères-Vitré.

ARTICLE 2 : Le cabinet est constitué :

- de la direction des sécurités,
- du bureau de la représentation de l'État,
- du bureau de la communication interministérielle zonale, régionale et départementale.
- de l'animatrice régionale à la sécurité et l'éducation routière.

ARTICLE 3 : le secrétariat général est constitué :

- d'une secrétaire générale adjointe,
- d'un centre d'expertise et de ressources titres « permis de conduire » (CERT-PC),
- de la direction des étrangers en France,
- de la direction des collectivités territoriales et de la citoyenneté,
- de la direction de la coordination interministérielle et de l'appui territorial,

En outre, sont rattachés au secrétariat général :

- la cellule régionale de pilotage de la performance,
- le pôle régional du contentieux,
- la mission de lutte contre la fraude,
- le centre de services partagés régional CHORUS
- le service médecine de prévention
- le médecin coordonnateur régional pour la zone de Défense Ouest
- le service social (assistantes de service social)

ARTICLE 4 : le CERT-PC est constitué des services ci-après :

- le pôle instruction,
- le pôle de lutte contre la fraude.

ARTICLE 5 : la direction des étrangers en France est constituée des services ci-après :

- le bureau du séjour
- le pôle des affaires transversales de la DEF
- le bureau de la lutte contre l'immigration irrégulière
- le bureau de l'asile , composé du guichet unique de l'asile et de l'Unité Régionale Dublin
- la plate-forme régionale de la naturalisation
- la mission de coordination de l'asile

ARTICLE 6 : la direction des collectivités territoriales et de la citoyenneté est constituée des services ci-après :

- le bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité,
- le bureau des finances locales,
- le bureau de l'urbanisme,
- le bureau de la citoyenneté

ARTICLE 7 : la direction de la coordination interministérielle et de l'appui territorial est constituée des services ci-après :

- Le pôle de la coordination des politiques publiques
- Le bureau de l'environnement et de l'utilité publique

ARTICLE 8 : la sous-préfecture de Saint-Malo est constituée :

- du secrétariat particulier,
- du service logistique,
- du pôle cabinet-sécurité-relations aux usagers,
- du pôle coordination des politiques publiques,
- du pôle ingénierie territoriale/relations aux collectivités territoriales.

ARTICLE 9 : la sous-préfecture de Redon est constituée :

- du cabinet-secrétariat,
- du pôle sécurité et relations aux usagers,
- du pôle coordination des politiques publiques, relations aux collectivités locales, ingénierie territoriale.

ARTICLE 10 : la sous-préfecture de Fougères-Vitré est constituée :

- du cabinet et du secrétariat,
- du service intendance et logistique,
- du pôle sécurité, réglementation et relations avec les usagers,
- du pôle coordination des politiques publiques, relations avec les collectivités et de l'ingénierie territoriale.

ARTICLE 11 : Les dispositions du présent arrêté annulent et remplacent l'arrêté préfectoral du 9 décembre 2020 portant organisation de la Préfecture d'Ille-et-Vilaine à compter du 1^{er} janvier 2021.

ARTICLE 12 : Le secrétaire général de la préfecture d'Ille-et-Vilaine, la directrice de cabinet du préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine et les sous-préfets de Saint-Malo, Redon et Fougères-Vitré sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture d'Ille-et-Vilaine.

Fait à Rennes, le **06 DEC. 2021**

Le Préfet



Emmanuel **BERTHIER**

ANNEXE

à l'arrêté préfectoral portant organisation en directions,
services et bureaux de la préfecture d'Ille-et-Vilaine

I - CABINET

1 – La direction des sécurités

Les missions de la direction des sécurités sont assurées par :

- le service interministériel de défense et de protection civile (SIDPC)
- le bureau des politiques de sécurité publique (BPSP)
- la mission de prévention et de lutte contre la radicalisation, le séparatisme et le repli communautaire
- la mission « sécurité sûreté » des sites préfectoraux

1-1 Le service interministériel de défense et de protection civile

- Prévention des risques

- Gestion du déploiement du système d'alerte et d'information des populations et suivi du démantèlement du réseau national d'alerte.
- Mise en œuvre de la réglementation relative aux associations de sécurité civile.
- Instruction et gestion des dossiers de secourisme et formations aux premiers secours.
- Instruction et gestion des dossiers relevant du brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique (BNSSA).
- Définition et mise à jour du dispositif pour les risques liés aux noyades (surveillance nautique).
- Suivi des plans communaux de sauvegarde et appui à la conception pour les communes de l'arrondissement de Rennes.
- Instruction des dossiers de grands rassemblements et de manifestations aériennes.
- Mise en œuvre de la réglementation en matière de police aéronautique (manifestations aériennes, survol de drones, hélicoptère, ULM, montgolfière).
- Récépissé de transports de matériel sensible.
- Mise en œuvre de la réglementation sur les explosifs.

- Etablissements recevant du public

- Création de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité et des sous-commissions départementales spécialisées : ERP, accessibilité, feux de forêt, infrastructures de transport, camping à risques, homologation des enceintes sportives, études de sécurité et de sûreté publique.
- Suivi de l'activité de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité, présidence de la sous-commission ERP/IGH, mise en œuvre de la réglementation ERP-IGH, suivi des ERP sous avis défavorables, au titre des pouvoirs de police, pour l'arrondissement de Rennes.
- Mise en œuvre de la réglementation relative à la conformité des chapiteaux, tentes, structures.
- Instruction et gestion des dossiers relatifs aux agents de sécurité incendie et d'assistance à personne (SSIAP 1), de chef d'équipe de sécurité incendie et d'assistance à personne (SSIAP 2) et de chef de service de sécurité incendie et d'assistance à personne (SSIAP 3).

- Planification

- Elaboration, mise à jour et mise en œuvre des dispositions générales et spécifiques ORSEC, des plans de secours et des plans particuliers d'interventions.
- Elaboration, mise en œuvre et mise à jour des schémas de liaisons pour les risques liés aux feux de forêt, aux noyades (surveillance nautique), à la canicule, au grand froid, à

4

la pollution de l'air et mise en œuvre des schémas d'alertes aux élus, service et population.

- Elaboration, mise à jour et mise en œuvre du dossier départemental des risques majeurs.

- Défense civile

- Elaboration, mise à jour et mise en œuvre des plans de défense, des plans particuliers de protection des points d'importance vitale, des plans de protection externe de ces mêmes points d'importance vitale, gestion des accès aux points d'importance vitale.
- Mise en œuvre des mesures prévues par le plan VIGIPIRATE (circulaires aux maires et lieux de culte).
- Mise en œuvre des actes de gestion et de la réglementation relative à la protection du secret de la défense nationale vis-à-vis des personnes (habilitations, catalogue d'emploi), des informations et supports classifiés, des locaux et des systèmes d'information.

- Veille opérationnelle, gestion d'événements et de crise, formation

- Centralisation et diffusion de l'information opérationnelle.
- Gestion de crise et des situations d'urgence.
- Réquisition lors de gestion de crise ou situation d'urgence.
- Mise en œuvre de la réglementation relative aux demandes de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle.
- Mise en œuvre des procédures afférentes au déminage et à l'enlèvement de munitions ou d'engins de guerre.
- Centre opérationnel départemental (organisation du centre opérationnel départemental et maintien en condition opérationnelle de fonctionnement).
- Mise à jour des annuaires de gestion de crise.
- Cellule d'information du public (mise en œuvre et suivi d'activité).
- Organisation des exercices de défense et de sécurité civile.
- Formation à la gestion de crise.

1-2 Le bureau des politiques de sécurité publique

- Ordre public et pilotage des forces intérieures de sécurité

- Préparation et gestion d'événements d'ordre public.
- Instruction des demandes de manifestations sur la voie publique pour l'arrondissement de Rennes.
- Demande d'unités de forces mobiles.
- Demande de concours de la force publique.
- Suivi et gestion des stationnements illégaux de terrains par les gens du voyage pour l'arrondissement de Rennes.
- Examen des demandes d'escorte et gardes statiques, permis de visite des détenus, suivi des conseils d'évaluation des centres pénitentiaires.
- Restriction de la liberté d'aller et venir de supporters à l'occasion de manifestations sportives et instruction des demandes administratives d'interdiction de stade.
- Réglementation relative à la sous-commission pour la sécurité publique.

- Prévention

- Coordination des dispositifs en faveur de la prévention, suivi des conventions et des instances (état-major départemental de sécurité,...).
- Suivi des contrats locaux ou intercommunaux de sécurité et de prévention de la délinquance pour l'arrondissement de Rennes.
- Mise en œuvre de la politique de prévention de la délinquance (dimension régionale et départementale).

- Mise en œuvre de la politique de prévention contre les drogues et les dérives sectaires (dimension régionale et départementale).

- Police administrative

- Mise en œuvre de la police administrative des débits de boissons.
- Mise en œuvre de la police administrative des armes.
- Mesure de soins psychiatriques pour les personnes dont les troubles mentaux nécessitent des soins et compromettent la sûreté des personnes ou portent atteinte, de façon grave, à l'ordre public, (article L 3213- 1 et suivants du code de la santé publique et à l'article D. 398 du code de procédure pénale).
- Mise en œuvre de la réglementation relative aux animaux errants et dangereux.
- Réglementation relative aux transports de fonds.
- Habilitation aéroportuaire.
- Mise en œuvre de la réglementation relative aux expulsions locatives et aux squats pour l'arrondissement de Rennes.

- Circulation et droits à conduire

- Mise en œuvre des dispositions liées aux droits à conduire (suspension, annulation du permis de conduire, restriction des droits à conduire, organisation des visites médicales) pour les arrondissements de Rennes et Fougères Vitré.
- Commission médicale des permis de conduire pour les arrondissements de Rennes et Fougères Vitré.
- Agrément des médecins pour exercer le contrôle médical de l'aptitude à conduire.
- Enregistrement des déclarations d'activité des psychologues souhaitant réaliser les tests psychotechniques.
- Commission locale des transports particuliers de personnes.
- Agrément pour les centres de formation du secteur des transports publics particuliers de personnes.
- Jusqu'au 31/12/2020, octroi, retrait et suspension des agréments des centres de contrôle technique des véhicules et de leurs contrôleurs.
- Mise en œuvre de la réglementation relative aux fourrières et paiement des factures incombant à l'État.
- Opérations liées à la disponibilité des véhicules : levée d'immobilisation, bon d'enlèvement pour destruction d'un véhicule.
- Dispositif « lumineux bleu ».
- Missions de proximité liées aux permis de conduire : traitement des réquisitions judiciaires, informatisation du permis de conduire, ajout de catégorie, délivrance des relevés d'informations.
- Mise en œuvre de la réglementation relative aux petits trains touristiques.

1-3 La mission de prévention et de lutte contre la radicalisation, le séparatisme et le repli communautaire

- Mise en œuvre des politiques de prévention et de lutte contre la radicalisation, la lutte contre le séparatisme et le repli communautaire.
- Evaluation et suivi des signalements : groupe d'évaluation départemental, cellule de prévention de la radicalisation et d'accompagnement des familles.
- Inscription au fichier des signalements pour la prévention de la radicalisation à caractère terroriste.
- Opposition de sortie de territoire pour les personnes soupçonnées de radicalisation.
- Visite domiciliaire.

1-4 La mission « sécurité sûreté » des sites préfectoraux

- Élaboration et mise à jour des plans de protection et de sécurité des sites

préfectoraux.

- Mise en œuvre de ces plans en lien avec le secrétariat général commun départemental pour les aspects de maintenance et de logistique.

2 – Le bureau de la représentation de l'État

- Affaires générales et réservées

- Pilotage et coordination de l'agenda du Préfet en lien avec le secrétariat du Préfet, le SGAR, la DCIAT et les DDI.
- En lien avec les services compétents, mise en état des dossiers du préfet.
- Gestion des affaires réservées du Préfet.
- Suivi de la continuité de l'État : permanences et congés du corps préfectoral, déclarations d'absence du Préfet et arrêtés de suppléance zonale, régionale et départementale, note de permanence hebdomadaire et du week-end des services.
- Gestion et suivi des abonnements aux journaux et périodiques pour l'ensemble des entités préfectorales.
- Les ordres de mission et les états de frais des directeurs de services déconcentrés en charge des missions de sécurité.

- Affaires institutionnelles et politiques

- Rédaction de notes, analyses, synthèses et fiches biographiques.
- Suivi des aspects politiques des élections et participation aux opérations électorales.
- Traitement des démissions d'élus, à l'exclusion de toute analyse juridique.
- Mise en œuvre des actes de gestion relatifs à l'honorariat des élus.
- Délivrance et destruction en fin de mandat des cartes d'élus et administration de la base de donnée départementale.
- Administration du répertoire national des élus (RNE).
- Veille réglementaire et institutionnelle.

- Laïcité et valeurs de la République

- Suivi des relations avec les cultes, sans préjudice des compétences d'autres directions,
- Gestion des dossiers relevant de la laïcité et du respect des valeurs de la république dans le département, notamment dans le cadre de l'instruction des appels à projets portés par la DILCRAH et du fonctionnement du comité opérationnel de lutte contre le racisme et l'antisémitisme.

- Interventions

- Analyse, traitement et suivi des interventions des parlementaires, des élus et des citoyens.
- Saisine des services compétents pour instruction.
- Élaboration des réponses aux interventions (parlementaires, élus, particuliers et institutionnels) en coordination avec les services intéressés (internes et externes).

- Représentation de l'Etat

- Pilotage, organisation et coordination départementale des visites et déplacements officiels des autorités gouvernementales y compris pour les aspects sécurité.
- Suivi des missions d'inspection et des déplacements des délégations étrangères.
- Organisation des missions de transport des autorités et supervision du planning d'emploi des conducteurs.
- Gestion des remontées au système d'enregistrement des déplacements ministériels (SEDEM).

- Achats et gestion des objets de représentation.

- Protocole

- Administration de la liste protocolaire du département.
- Organisation des cérémonies publiques et patriotiques en lien avec les autorités civiles et militaires.
- Préparation des dossiers et éléments de langage à destination du Préfet ou de ses représentants
- Suivi des relations thématiques avec la ville de Rennes, l'office national des anciens combattants et victimes de guerre (ONACVG) et l'officier général de zone de défense et de sécurité ouest (OGZDS ouest).
- Suivi, en lien avec l'office national des anciens combattants et victimes de guerre, des diplômés de porte-drapeaux.
- Relations avec les collectivités territoriales en matière d'organisation des cérémonies et du protocole républicain.

- Chancellerie, distinctions honorifiques

- Instruction des propositions de nomination dans l'ordre de la légion d'honneur et dans l'ordre national du mérite (identification des personnes méritantes, rédaction de mémoire, examen des demandes de légion d'honneur présentées dans le cadre de l'initiative citoyenne, demandes d'avis, enquête d'honorabilité et de contrôle du casier judiciaire) ainsi que la médaille militaire.
- Mise en œuvre des actes de gestion relevant du représentant de l'État dans le département pour l'attribution des médailles d'honneur, notamment la médaille pour acte de courage et de dévouement, médaille de la sécurité intérieure, médaille d'honneur de la police nationale, médaille d'honneur des sapeurs-pompiers, la médaille du travail, la médaille d'honneur régionale, départementale et communale, la médaille d'honneur agricole, la médaille de la famille, la médaille d'honneur des sociétés musicales et chorales, la médaille d'honneur des transports routiers, la médaille de la mutualité, de la coopération et du crédit agricole.
- Mise en œuvre, en lien avec les administrations instructrices, des actes de gestion relevant du représentant de l'État dans le département pour l'attribution des médailles ministérielles, notamment l'ordre des palmes académiques, l'ordre du mérite maritime, l'ordre du mérite agricole, l'ordre des arts et des lettres, la médaille du tourisme, la médaille de la jeunesse et des sports.
- Suivi, en lien avec la chancellerie de la légion d'honneur, de la liste des personnes décorées de la médaille de reconnaissance des victimes du terrorisme.
- Organisation des cérémonies de remise des insignes par le Préfet ou son représentant.
- Achat et gestion des médailles et distinctions honorifiques.

- Missions transversales de la direction du cabinet

- Suivi des affaires administratives et budgétaires de la direction du cabinet.
- Sur instruction, gestion de projets transversaux aux bureaux de la direction du cabinet.

3 – Le bureau de la communication interministérielle zonale, régionale et départementale

- Pilotage de la communication interministérielle externe

- Contribution à la définition de la stratégie de communication externe de l'État territorial en région et dans le département.
- Élaboration des plans de communication régionaux et départementaux, mise en œuvre et suivi des actions, évaluation.
- Animation et coordination du réseau des communicants territoriaux à l'échelle

- régionale et départementale.
 - Relai de campagnes nationales.
 - Gestion de projets : conduite de projets éditoriaux (rapports d'activités, plaquettes...), événementiel (rencontres de la sécurité intérieure, journées du patrimoine...), communication graphique et visuelle, relations avec les prestataires métiers.
 - Conseil en communication et média-training (autorités préfectorales, services).
 - Suivi du portefeuille de marques et du déploiement des chartes graphiques.
 - Gestion des budgets.
- Communication de crise
- Gestion opérationnelle de la communication de crise au niveau zonal, régional et départemental.
 - Réalisation d'astreintes hebdomadaires (h24).
 - Formation.
- Relations presse
- Préparation et organisation des temps médiatiques au niveau régional et départemental (conférences, points presse, petits-déjeuners, interviews, sorties terrain...).
 - Élaboration d'éléments de langage en lien avec les services compétents.
 - Rédaction et diffusion de dossiers, communiqués et invitations presse.
 - Coordination et prise en charge des médias lors des déplacements ministériels.
 - Gestion des demandes presse en lien avec les communicants territoriaux.
 - Entretien du réseau des journalistes locaux.
- Animation des canaux de communication externe
- Gestion de sites internet (IDE, IRE, algues-vertes) : gestion du back-office, organisation et rédaction des contenus froids et chauds, animation de la communauté des rédacteurs décentralisés et formation, suivi de la fréquentation et optimisation.
 - Management des réseaux sociaux (compte Twitter, page Facebook).
 - Création de supports ponctuels (lettres d'informations, affiches...).
- Veille médias et réseaux sociaux
- Veille tactique et d'opinion, revues de presse quotidiennes et thématiques.
 - Veille de crise.

4 - Mission « sécurité et éducation routière »

- Au niveau régional
- Mise en œuvre de la politique de sécurité routière en lien avec l'animatrice régionale de sécurité routière.
 - Animation de l'observatoire régional de sécurité routière : échanges sur les pratiques et les actions menées, suivi des données mensuelles de l'accidentalité routière régionale et bilan annuel de ces données.
 - Copilotage du pôle appui sécurité routière Bretagne Pays de Loire : animation de formation auprès des intervenants départementaux bénévoles, organisation d'évènements, appui et expertise au profit des coordonnateurs départementaux de sécurité routière.
 - Animation des réseaux métiers (coordinateur sécurité routière, délégué à l'éducation routière, observatoires départementaux de sécurité routière, services instructeurs des dossiers de transports exceptionnels).
Pilotage d'études en lien avec les observatoires départementaux de sécurité

routière, les coordinations de sécurité routière et les délégués à l'éducation routière.

- Pilotage des crédits dans le cadre de la gestion du BOP 207 « sécurité et circulation routières ».

- Au niveau départemental

- Coordination du projet départemental de sécurité routière.
- Animation de l'observatoire départemental de sécurité routière.

II – SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

1- Le centre d'expertise et de ressources titres - permis de conduire (CERT-PC)

Le CERT-PC est constitué :

- d'un pôle, composé de trois sections, en charge de l'instruction des dossiers
- d'un pôle en charge de la lutte contre la fraude

1.1 Le pôle « instruction » du CERT-PC

Dans le cadre de conventions de délégation de gestion passées avec les préfets des départements du Val d'Oise, du Val-de-Marne, de la Creuse, de l'Aude et des Pyrénées orientales, le CERT-PC de Rennes exerce, pour le compte desdits préfets, les missions suivantes :

a) Instruction des demandes dématérialisées d'inscription à l'examen du permis de conduire :

- inscription à l'examen du permis de conduire des primo-accédants
- inscription à l'examen du permis de conduire dans le cas des demandes d'extension de catégories
- inscription à l'examen du permis de conduire après invalidation ou annulation d'un précédent titre

b) Instruction des demandes dématérialisées de titres « permis de conduire » :

- Première demande de titre à la suite de la réussite à un examen (prima ou extension de catégorie)
- Demande de titre à la suite d'un examen après annulation ou invalidation d'un permis
- Demande de titre à la suite d'une formation (permis AM, A, B96 et levée de la restriction d'usage 78)
- Demande de titre à la suite d'une perte, d'un vol ou d'une détérioration du permis de conduire
- Demande de titre pour changement d'état civil
- Demande de titre pour expiration de la durée administrative sans avis médical
- Demande de renouvellement de titre après avis médical (hors suspensions administratives)
- Demande de titre par validation de titre ou diplôme professionnel
- Demande de titre par conversion de brevet militaire
- Demande de titre à la suite de la levée ou de l'ajout d'un code restrictif (aménagement obligatoires du véhicule pour les conducteurs handicapés ou souffrant d'une maladie, etc.)
- Demande de titre pour la catégorie AM sans formation (première demande d'AM ou après suspension, invalidation ou annulation du permis de conduire)

c) Enregistrement des attestations de stage de sensibilisation à la sécurité routière des usagers domiciliés dans les départements du Val d'Oise, du Val-de-Marne, de la Creuse, de l'Aude et des Pyrénées-Orientales

d) Organisation des échanges avec le réseau des partenaires: administration centrale (DSR/DMAT), préfectures, autres CERT-PC, directions départementales interministérielles (bureaux de l'éducation routière)

e) Examen et réponse aux recours gracieux exercés contre une décision de refus pour le compte du préfet délégué

1.2 Le pôle de lutte contre la fraude du CERT-PC

Le pôle de lutte contre la fraude du CERT prend en charge l'expertise des demandes suspectes détectées par le pôle « instruction » afin d'établir la réalité de la tentative ou de la fraude et de qualifier les faits constatés.

Dans ce cadre, il exerce les missions suivantes :

- examen des dossiers faisant l'objet d'un signalement par le pôle « instruction »
- suivi et analyse de la performance du CERT dans la lutte contre la fraude
- organisation de la mise en œuvre de la stratégie nationale de lutte contre la fraude à l'échelle du CERT
- organisation des échanges relatifs à la lutte contre la fraude avec le réseau des partenaires : administration centrale (MDST), référents fraudes départementaux, préfectures, autres CERT-PC, directions départementales interministérielles (bureaux de l'éducation routière).

2 - La direction des étrangers en France

La direction transmet, au cabinet du préfet, les éléments techniques utiles à la rédaction des réponses aux interventions des élus et parlementaires. Elle communique également les informations nécessaires au PRU au regard des sollicitations des délégués du défenseur des droits.

La direction comprend :

2.1 - Le bureau du séjour

Le bureau assure notamment les missions suivantes pour l'ensemble du département :

- Traitement des dossiers de demande de titre de séjour et délivrance des titres,
- Délivrance des autorisations de sortie du territoire pour les étrangers mineurs participant à un
 - voyage scolaire,
- Délivrance des visas retours,
- Délivrance des visas de régularisation consulaire,
- Instruction des demandes étrangers malades, en lien avec l'OFII,
- Traitement des dossiers jeunes majeurs isolés pris en charge par l'A.S.E,
- Traitement des dossiers de regroupement familial,
- Instruction des demandes de Titre de Voyage pour Réfugié,
- Transfert des dossiers,

- Décisions d'édition des mesures d'éloignement sur dossiers ressortant des attributions du bureau,
- Recueil des demandes d'échanges de permis de conduire des étrangers,
- Secrétariat de la Commission du Titre de Séjour (CTS) et de la Commission de l'Admission Exceptionnelle au Séjour,
- Mise en œuvre du plan de contrôle des titres de séjour pluriannuels.

2.2 - Le pôle des affaires transversales de la DEF

Le pôle assure notamment les missions suivantes pour l'ensemble du département :

- Rédaction des oqtf asile en lien avec le bureau de l'asile et le bureau de la lutte contre l'immigration irrégulière,
- Proposition des refus de séjour et obligations à quitter le territoire, en lien avec le bureau du séjour et le bureau de la lutte contre l'immigration irrégulière,
- Suivi du contentieux en lien avec le bureau de la lutte contre l'immigration irrégulière, le bureau du séjour et le pôle régional contentieux,
- Tenue de la commission d'expulsion (COMEX) : secrétariat de la COMEX, rédaction et notification des arrêtés d'expulsion.
- Tenue de la commission des titres de séjour.

Le chef du pôle est le correspondant fraude pour la direction des étrangers en France.

2.3 - Le bureau de la lutte contre l'immigration irrégulière

Le bureau de la lutte contre l'immigration irrégulière est chargé de la mise en œuvre des éloignements au niveau départemental et assure la programmation de vols groupés régionaux. Le bureau assure notamment les missions suivantes pour l'ensemble du département :

- Rédaction des mesures d'éloignement du territoire sur interpellation et édition des mesures d'assignation à résidence et de rétention,
- Gestion de l'éloignement (visite domiciliaire, réservation place au CRA, contact Consulat, organisation du transport),
- Suivi des situations irrégulières en coopération avec la DZPAF et la Gendarmerie Nationale (demandes d'enquêtes),
- Suivi des dossiers d'étrangers incarcérés, en application du protocole d'accord relatif à l'amélioration de la coordination entre services pour la mise en œuvre des mesures d'éloignement des étrangers incarcérés,
- Suivi des dossiers paiement des frais d'interprétariat,
- Inscription au Fichier des Personnes Recherchées (FPR),
- Pilotage de la réunion éloignement fraude filière (E2F),
- Suivi des étrangers radicalisés, en lien avec le Cabinet,
- Suivi des situations irrégulières en coopération avec la DZPAF, la DDSP, la gendarmerie nationale (demandes d'enquêtes)

Le chef de bureau, référent régional en la matière, assure notamment les missions suivantes pour l'ensemble la région :

- Préparation et animation des comités régionaux éloignement fraude filière (CREFF),
- Préparation et coordination des opérations régionales d'éloignement en lien avec les préfetures bretonnes, la direction zonale de la PAF, le coordonnateur zonal de la sécurité publique, la région de gendarmerie de Bretagne, le procureur de la République et le président du Tribunal administratif.

2.4 - Le bureau de l'asile

Le bureau de l'asile est composé du Guichet Unique de l'Asile (GUA) et de l'Unité Régionale Dublin (URD).

Le GUA, à compétence régionale, est composé d'agents de la Préfecture et de l'OFII ; il assure pour les quatre départements bretons les missions suivantes :

section asile

- accueil des primo-demandeurs d'asile, enregistrement de la demande et du réexamen des demandes d'asile,
- prise d'empreintes VISABIO et EURODAC,
- Délivrance de la première attestation aux demandeurs d'asile, remise du dossier à adresser à l'OFPPA,
- Procédure Dublin : réalisation de l'entretien Dublin,
- Reprise à l'asile,
- Rédaction des mises en demeure, en vue de la sortie de l'hébergement,
- Pilotage de la réunion technique de suivi des déboutés,
- Pour le département 35 uniquement : renouvellement de l'attestation de demande d'asile.

section OFII

- entretien de vulnérabilité,
- offre de prise en charge (ADA et hébergement directif).

L'URD exerce les missions suivantes pour les 4 départements bretons :

- Détermination de l'État membre responsable : rédaction des requêtes aux fins de transfert et envoi via Dublinet,
- Réalisation de la procédure de transfert : rédaction et notification des arrêtés de transfert et arrêtés d'assignation à résidence, exécution du transfert, renouvellement des attestations de demande d'asile.

2.5 - La plateforme régionale de la naturalisation

La plateforme régionale de la naturalisation est chargée des fonctions suivantes :

- Instruction des demandes de nationalité française par décret ou par déclaration (mariage avec un conjoint français, ascendant de français, et frères ou sœurs de français) présentées par les demandeurs des quatre départements bretons,
- Consultation des services de sécurité (police / gendarmerie) et de renseignements,
- Entretiens individuels avec les demandeurs,
- Préparation des avis et décisions des préfets de la région en matière de naturalisation et de réintégration dans la nationalité française,
- Organisation des cérémonies d'accueil dans la nationalité française sous la présidence du préfet d'Ille-et-Vilaine pour les bénéficiaires domiciliés dans le département.

2.6 - La mission de coordination de l'asile (MCA)

La mission de coordination de l'asile assure une coordination régionale, de l'accueil, de l'orientation des demandeurs d'asile et du suivi des dispositifs d'hébergement dédiés.

- Élaboration et suivi du schéma régional de l'accueil des demandeurs d'asile et des

- réfugiés (SRADAR) en veillant ;
 - à faire rayonner en région les bonnes pratiques en matière d'accueil et d'éloignement des migrants
 - à élaborer et tenir à jour les tableaux de bord régionaux
 - à assurer l'interface entre les acteurs territoriaux et centraux
- Mise en œuvre des dispositifs spécifiques à l'accueil des différentes typologies de demandeurs d'asile ou réfugiés,
- Installation et gestion du Dispositif Préparatoire au Retour,
- Coordination des différents acteurs et partenaires de l'État, impliqués dans ces dispositifs,
- Suivi des dossiers interministériels relatifs à ces publics gérés par les services déconcentrés,
- Interface avec les administrations centrales : rôle de synthèse et d'analyse des remontées d'information notamment en matière de flux et d'hébergement,
- Communication sur l'ensemble de ces dispositifs sous contrôle du Cabinet du Préfet,
- Préparation de la répartition par département des places d'hébergement attribuées à la région par le ministère,
- Préparation des visioconférences nationales relatives aux flux migratoires,
- Pilotage du Dispositif Préparatoire au Retour.

3 - La direction des collectivités territoriales et de la citoyenneté (DCTC)

Elle assure les missions suivantes :

Pour l'arrondissement de Rennes

Le conseil et l'aide aux collectivités pour le montage des dossiers de demande de subvention et leur versement en collaboration avec la DCIAT.

Pour l'ensemble du département

- Les relations avec les collectivités territoriales, qui comprennent le contrôle de légalité le contrôle budgétaire et la répartition des dotations,
- La mise en œuvre des règles relatives à l'intercommunalité et leur suivi,
- Le conseil aux collectivités locales en matière de domaine et de limites territoriales.

La direction a un rôle de conseil auprès des sous-préfectures pour les activités liées à ces missions qui sont déconcentrées à leur niveau.

Elle assure, d'autre part, des missions relatives à l'exercice de la citoyenneté et de la vie associative :

- organisation des élections ,
- réglementations diverses d'intérêt général,
- délivrance des titres d'identité et de voyage,
- créations, modifications statutaires et dissolutions des associations.

La direction des collectivités territoriales et de la citoyenneté comprend :

- Le bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité,
- Le bureau des finances locales,
- Le bureau de l'urbanisme,
- Le bureau de la citoyenneté.

Les fonctions de directeur-adjoint sont exercées par un des chefs des bureaux ci-dessus.

3.1 - Le bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité

I - Le contrôle de légalité

- Actes du conseil régional et des établissements publics régionaux,
- Actes du conseil départemental et des établissements publics départementaux,
- Actes des communes et des établissements publics (EPCI, ASA, AFR, OPHLM),
- Fonctionnement des assemblées - statut de l'élu,
- Contrôle et suivi des SEM,
- Contrôle des actes de la fonction publique territoriale,
- Contrôle des marchés publics et des délégations de service public,
- Contrôle de légalité des actes relatifs à l'enseignement public ou privé et en matière d'enseignement privé, répartition intercommunale des charges des écoles publiques et privées (calcul du coût moyen par élève et arbitrage entre les collectivités).

II - L'intercommunalité

- Création, modification et dissolution des structures intercommunales,
- Commission départementale de coopération intercommunale,
- Modification des limites territoriales,
- Information et conseil aux collectivités dans les domaines de l'intercommunalité et des secteurs soumis au contrôle.

3.2 - Le bureau des finances locales

Le bureau assure, notamment, les missions suivantes :

A. Section du contrôle budgétaire et des dotations

Finances locales

- Information et conseil en matière budgétaire, comptable et fiscale,
- Contrôle budgétaire et de légalité des actes à caractère financier et fiscal des collectivités territoriales,
- Relations avec la chambre régionale des comptes et la direction régionale des finances publiques,
- Exécution des décisions de justice en matière financière pour l'ensemble du département,
- Inscription et mandement d'office des dépenses obligatoires des collectivités locales et des EPL,
- Réseau d'alerte sur les finances locales et analyse financière,

Dotations

- Concours financier de l'État aux collectivités : DSID part péréquation, DGF, DGD, FCTVA, produit des amendes de police, allocations compensatrices de fiscalité locale, FPIC, taxe additionnelle aux droits de mutation, dotation spéciale instituteurs, autres dotations,
- Régies de la police municipale : création, suivi et clôture des régies de police municipale (nomination des régisseurs et gestion de la dotation versée aux collectivités...)
- Participation au comité départemental de l'éducation nationale : présentation de la dotation spéciale instituteur

B. Section subventions aux collectivités territoriales

Suivi des opérations de programmation et de gestion

Conseil au montage des demandes de subvention, instruction et gestion budgétaire et comptable des aides attribuées au titre de la dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR), de la dotation de soutien à l'investissement local (DSIL), du fonds national d'aménagement et de développement du territoire (FNADT), de la dotation de soutien à l'investissement des départements (DSID) part projet, et de la dotation de solidarité pour les événements climatiques et écologiques (DSEC).

Suivi des opérations comptables

Opérations liées aux financements des travaux d'initiative locale (TIL)

3.3 - Le bureau de l'urbanisme

Les attributions du bureau sont les suivantes :

Autorisations du droit des sols

- Contrôle de légalité portant sur les autorisations expresses ou tacites en matière de permis de construire, les déclarations préalables, les certificats d'urbanisme opérationnels (CUB) et les permis de démolir délivrés dans l'ensemble du département à l'exception des 21 communes littorales relevant de la compétence de la sous-préfecture de Saint-Malo,
- Suivi des procédures relatives aux autorisations délivrées au nom de l'État et aux dérogations à la loi littorale.

Urbanisme opérationnel

- Contrôle de légalité,
- Zones d'aménagement concerté (ZAC) : création et réalisation,
- Droits de préemption urbain et fonds de commerce : décisions d'institution et exercice du droit de préemption,
- Taxe d'aménagement : institution, fixation et évolution des exonérations et taux,
- Permis d'aménager (PA),
- Zones d'aménagement différé (ZAD) créées ou renouvelées par les collectivités compétentes,
- Suivi des procédures relatives aux permis d'aménager délivrés au nom de l'État et à la création de ZAD relevant de la compétence de l'État.

Planification

- Suivi des procédures et, après approbation, contrôle de légalité portant sur l'élaboration, la révision, la modification, la mise en compatibilité des documents d'urbanisme,
- Schéma de cohérence territoriale (ScoT),
- Plans locaux d'urbanisme (PLU), Plans d'occupation des sols (POS) Plans locaux d'urbanisme intercommunaux (PLUi),
- Cartes communales,
- Suivi de la mise à jour des documents d'urbanisme, en particulier pour les servitudes concernant la protection du patrimoine, les risques naturels et technologiques, la protection des captages d'eau,
- Contrôle de légalité ou mise en œuvre de procédures selon la compétence collectivité ou Etat pour les périmètres de protection des monuments historiques et les sites patrimoniaux remarquables (secteurs sauvegardés et AVAP-ZPPAUP),
- Dotation globale de décentralisation (DGD) pour les documents d'urbanisme : secrétariat de la commission, mise en œuvre de la procédure de renouvellement de la commission (élections).

3.4 - Le bureau de la citoyenneté

Le bureau assure, notamment, les missions suivantes :

I. Élections

1 – Élections et consultations politiques

- Élections (générales et partielles) européennes, présidentielles, législatives, sénatoriales, départementales, régionales et municipales
- Référendums

Préparation

Refonte et révision annuelle des listes électorales, désignation annuelle des délégués de l'administration, institution et révision annuelle des bureaux de vote, réapprovisionnement en documents électoraux

Organisation des élections et consultations politiques

Convocation des électeurs, réception des candidatures, délivrances des récépissés de déclaration de mandataires financiers, mise en place et participation aux travaux des différentes commissions (tarifs, propagande électorale, contrôle, recensement des votes), organisation de la mise sous pli de la propagande, relations avec les mairies en vue de l'organisation des scrutins et du bon déroulement des opérations de vote, transmission des résultats (PV et pièces annexes) au ministère ou au conseil d'État selon le cas, relations avec les élus, les candidats et les électeurs.

Commission nationale des comptes de campagne : remise des comptes de campagne aux candidats, délivrance de carnets de reçus dons, saisie de données dans l'application « Périclès » à l'issue de chaque scrutin

Participation aux soirées électorales

Dispositions financières

Établissement des budgets des élections

Établissement des états de remboursement des candidats pour les dépenses de propagande

Établissement des états de remboursement forfaitaire des frais de campagne

Gestion des marchés liés aux élections (mise sous pli, impression des bulletins de vote)

Contentieux électoral

Transmission des recours reçus en préfecture ou en sous-préfectures au Tribunal administratif

Transmission du matériel électoral au tribunal administratif (PV et pièces annexes)

2 – Élections non politiques

En lien avec les services de l'État concernés ou organismes professionnels compétents : Chambre de Commerce, Chambre de Métiers, Chambre d'Agriculture, RSI, Tribunaux paritaires des baux ruraux, commission consultative paritaire départementale des baux ruraux, tribunaux de commerce, SDIS (Conseil d'administration - CATSIS - comité consultatif départemental des sapeurs pompiers volontaires), collectivités locales (CNRACL, Conseil d'Administration du centre national de la fonction publique territoriale, Comité des finances locales), centre régional de la propriété privée.

II. Police administrative et réglementation

1 – Pour l'arrondissement de Rennes

- Transport de corps et d'urnes funéraires à l'étranger
- Associations

2 – Pour l'ensemble du département

- Droit d'option pour le service militaire des binationaux
- Jury d'assises
- Foires et salons
- Dons, legs aux associations et congrégations religieuses
- Congrégations religieuses
- Fondations reconnues d'utilité publique, fondations d'entreprise
- Associations reconnues d'utilité publique, associations culturelles
- Fonds de dotation
- Hippodromes, courses, agrément des commissaires de courses
- Annonces judiciaires et légales
- Appels à la générosité publique
- Dérogations aux règles du repos dominical
- Agréments d'agents de contrôle MSA
- Cartes de commissionnement des agents au titre police de l'eau
- Loueurs d'alambic
- Domiciliations d'entreprises

III. Missions de proximité des titres

1 - CNI et passeports

- Instruction des demandes d'opposition à la sortie du territoire français pour les enfants mineurs (hors radicalisation)
- Instruction et validation des demandes de passeports temporaires, de mission ou de service
- Réponse aux réquisitions judiciaires
- Accompagnement des mairies équipées des dispositifs de recueil (DR) et gestion du DR mobile
- Instruction et validation des dossiers de retrait des CNI ou des passeports délivrés indûment, audition des usagers en cas de suspicion de fraude par le CERT

2 - SIV

- Habilitation, formation et contrôle des partenaires du SIV (gestion des habilitations et agréments des professionnels de l'automobile et des autres partenaires)
- Gestion des réquisitions relatives aux titres archivés en préfecture
- Prise en charge des archives de déclaration d'achat en cas de cessation d'activité des professionnels

4 - La direction de la coordination interministérielle et de l'appui territorial (DCIAT)

La direction est composée de deux entités:

4.1 -Le pôle de la coordination des politiques publiques

Les missions du pôle de la coordination des politiques publiques sont les suivantes :

Mission de coordination administrative :

- Animer la collégialité départementale : préparation et organisation, en lien avec les DDI et les UD des directions régionales, des réunions interministérielles (réunion de l'encadrement départemental, collège des services, rencontres périodiques avec les chefs de services départementaux) ;
- Coordonner l'action des services de l'État et des acteurs locaux dans la mise en

œuvre des politiques publiques : rencontres périodiques Etat-collectivités (préfet-maire de Rennes/présidente de Rennes Métropole, préfet-président du conseil départemental) ;

- Préparer les dossiers du pré-CAR et du CAR pour le secrétaire général, le secrétaire général adjoint et le directeur de cabinet;
- Préparer les dossiers pour les réunions animées par le préfet, le secrétaire général, ou le secrétaire général adjoint, sur les thématiques d'intervention des DDI ;
- Préparer la synthèse hebdomadaire des services de l'État ;
- Suivre et enregistrer, en lien avec la DRFIP, les dossiers relatifs au foncier public de l'État, notamment concernant la réaffectation ou le déclassement de biens inutilisés et la mobilisation du foncier public en faveur du logement social ;
- Élaborer le rapport d'activité des services de l'État dans le département, en lien avec le Cabinet ;
- Mettre à jour les délégations de signature ;
- Appuyer les services à l'élaboration du recueil des Actes Administratifs ;
- Assurer l'interface entre les DDI et le corps préfectoral (mise en signature des documents, correspondances, projets d'arrêtés, etc.).

Mission animation territoriale

L'animation et la déclinaison des politiques publiques en faveur des territoires au titre de l'accessibilité des services au public, de l'aménagement numérique, du développement de l'attractivité des territoires, de la mobilité, de l'accès aux soins, dans une dynamique partenariale, et plus particulièrement dans le cadre des dispositifs suivants :

- Co-piloter, avec le Conseil Départemental, le schéma départemental d'amélioration de l'accessibilité des services au public (SDAASP) et la mise en œuvre du dispositif de couverture ciblée ;
 - Accompagner les porteurs de projets vers la labellisation France Services et animer le réseau départemental ;
 - Participer à la commission départementale de la présence postale territoriale (CDPPT) ;
 - Assurer un suivi des dispositifs de contractualisation : contrats de ruralité, volet territorial du CPER et appels à candidatures ou appels à projets nationaux et locaux (« Dynamisme des villes et bourgs ruraux », « Action Cœur de Ville »), pacte d'accessibilité, pacte métropolitain, contrat de coopération, etc.
- À ce titre, la mission d'animation territoriale exerce un rôle d'appui-conseil et d'accompagnement des collectivités de l'arrondissement de Rennes, en collaboration avec la DCTC en charge du montage des dossiers de demande de subvention et de leur versement, et le SGAR en charge du pilotage régional ;
- Lancement et/ou suivi de « grands projets » ou thématiques, tels que les mobilités, l'aéroport de Rennes, les projets bâtimentaires ou fonciers structurants de l'État, le suivi des engagements de l'État dans le cadre de la LGV, etc.
 - Assurer un rôle de référent départemental sur le dispositif « petites villes de demain », et le suivi du déploiement du dispositif ;
 - Assurer la fonction de « guichet unique » de l'ANCT, et le secrétariat du Comité Local de Cohésion des Territoires ;
 - Suivre le déploiement des mesures de l'agenda rural sur le département.

Mission accueil et intégration des réfugiés :

La DCIAT assure une fonction d'appui au Secrétaire Général adjoint, coordonnateur régional et départemental sur l'accueil et l'intégration des réfugiés dans le cadre du Schéma Régional d'Accueil des Demandeurs d'Asile et Réfugiés (SRADAR).

- Coordonner au plan régional la politique d'accueil et d'intégration des réfugiés, en lien avec les DDCS bretonnes et les acteurs de l'intégration ;
- Piloter la gestion des arrivées de réfugiés réinstallés et leur intégration sur le territoire, en lien avec le GIP-HIS et la DIAIR, les opérateurs, la DRJSCS et les DDCS bretonnes ;
- Coordonner au plan départemental la politique d'accueil et d'intégration des réfugiés, associant l'ensemble des partenaires institutionnels, associatifs, acteurs économiques, etc.

Mission plan de relance, emploi et développement économique :

- Assurer le suivi du déploiement du plan de relance ;
- Élaborer et assurer le suivi des contractualisations avec les collectivités territoriales, en lien avec le plan de relance (contrat de relance et de transition énergétique) ;
- Participer aux instances partenariales départementales et locales : CODEFI, cellule de veille des entreprises en difficulté, Service public de l'emploi territorial (SPET), Groupe local emploi formation (GLEF) ;
- Assurer le secrétariat de la commission départementale et de la commission territoriale emploi-formation du bassin rennais, en lien avec le Conseil Régional et l'UD-DIRECCTE.

4.3 – Le bureau de l'environnement et de l'utilité publique

I- Mission environnement

- lien avec l'autorité environnementale
- faisabilité des projets

II- Installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE)

1) Instructions des dossiers soumis à autorisation, enregistrement ou à déclaration dans les secteurs suivants :

- Élevage
- Industriel
- Agro-alimentaire
- Faune sauvage captive
- Carrières
- Forages

2) Commissions (consultatives ou autres) :

- Constitution et suivi du conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST)
- Secrétariat de la formation « carrières » de la commission départementale de la nature, des paysages et des sites
- Constitution et secrétariat des commissions de suivi de sites relatives aux installations d'élimination ou de stockage des déchets, et aux installations SEVESO seuil haut de l'arrondissement de Rennes

3) Déchets

- Agrément des établissements pour l'élimination des véhicules hors d'usage
- Délivrance des agréments pour la collecte des pneumatiques et huiles usagés
- Délivrance de récépissés de déclaration relative au transport par route, négoce et courtage de déchets

4) Divers

- Instruction des concessions, modifications et renonciations à des titres

miniers

- Mise en œuvre et suivi des sanctions administratives prévues aux articles L.171-7 et 8 du code de l'environnement
- Traitement des plaintes à l'encontre du fonctionnement d'une installation classée
- Suivi de la gestion des sites et sols pollués en lien avec la *DREAL* et l'*ARS* notamment
- Communication de documents ou information auprès des tiers.

III- Utilité publique

- ◆ Conduite de la phase administrative des procédures d'expropriation ;
- ◆ Conduite des enquêtes publiques portant sur les opérations suivantes :
 - Opérations susceptibles d'affecter l'environnement (art. L. 123-1 et suivants du code de l'environnement),
 - Suppression de passages à niveau sur le réseau ferroviaire,
 - Institution de servitudes liées aux réseaux électriques, radioélectriques, aéronautiques, et aux canalisations d'eau et de transports de gaz,
 - Enquêtes pour l'élaboration ou modification des plans d'exposition au bruit des aérodromes,
 - Autorisations des projets au titre de la loi sur l'eau,
 - Déclaration d'utilité publique des travaux de prélèvement d'eau à des fins de consommation humaine et de l'institution de périmètres de protection autour des points de prélèvement,
 - Déclaration d'intérêt général des travaux de restauration et d'entretien de rivières et cours d'eau,
 - Autorisation ou concession sur le domaine public maritime.
- ◆ Délivrance des autorisations de pénétrer sur les propriétés privées et les autorisations d'occupation temporaire pour l'étude et l'exécution de ces projets ;
- ◆ Secrétariat de la commission chargée d'établir la liste d'aptitude aux fonctions de commissaire enquêteur.

5 – Sont rattachés au secrétariat général

5-1 - Cellule régionale de pilotage de la performance

En application de la charte de pilotage interdépartemental de la performance, la cellule régionale de pilotage de la performance a pour mission de veiller à la pérennisation des démarches conduites par les contrôleurs de gestion, les référents Qualité, les animateurs du changement et les référents du contrôle interne financier des quatre préfectures de la région Bretagne.

Elle organise les réunions du comité régional de la performance et des ateliers de travail au sein du réseau régional. Elle met à la disposition du réseau des tableaux de bord sur l'évolution des indicateurs de suivi.

La cellule régionale de pilotage de la performance assure, pour les services de la préfecture et des sous-préfectures d'Ille-et-Vilaine, le contrôle de gestion et l'animation de la démarche Qualité et des démarches d'amélioration des processus. Elle décline en application de la feuille de route du ministère de l'intérieur un plan d'action local du contrôle interne financier présenté en Copil.

Elle met en œuvre au niveau départemental le pilotage et la coordination de l'ensemble des acteurs de la performance, facilite le partage des analyses, des expériences et des bonnes pratiques. Elle vise à améliorer le rapport entre les moyens engagés et les résultats

au sein et entre les préfectures et les sous-préfectures et identifie les actions correctives à appliquer permettant d'améliorer les résultats des différentes missions, la qualité de l'accueil et le service rendu aux usagers ainsi que les conditions d'exercice des agents.

5-2 - Pôle régional contentieux (PRC)

Le PRC assure sous l'autorité du Secrétaire Général et pour la défense du contentieux des étrangers sous l'autorité des préfets des Côtes d'Armor, Finistère et Morbihan, notamment, les missions suivantes :

- La centralisation de l'ensemble des mémoires en demande et en défense en première instance dans les litiges nés de l'activité des administrations civiles de l'État dans le département, à l'exception toutefois des actions et missions mentionnées à l'article 33 du décret n° 2004-374 du 29 avril 2004, [Art. R 431-10 du CJA]
- Les mémoires en demande et en défense en appel devant les cours administratives d'appel lorsque le litige est né de l'activité des services de la préfecture dans les matières suivantes :
 - Entrée et séjour des étrangers en France
 - Éloignements et expulsions des ressortissants étrangers en situation irrégulière
 - Transfert Dublin
 - Assignations à résidence
 - Mise en jeu de la responsabilité de l'État du fait des dommages causés par les attroupements et rassemblements
 - Agrément et armement des agents de police municipale
 - Législation sur les armes
 - Exercice de l'activité de conducteur et de la profession d'exploitant de taxi
 - Police des débits de boissons
 - Expropriation (arrêtés de DUP et de cessibilité)
 - ICPE (agricoles notamment)
 - Titres (permis de conduire et échanges de permis de conduire étrangers notamment)
 - Élections
- Dans le cadre de contentieux portant sur le droit des étrangers, y compris pour les contentieux concernant les préfets des Côtes d'Armor, du Finistère et du Morbihan :
 - Rédaction de mémoires destinés aux juridictions administratives en 1^{re} instance, présentation d'observations orales dans le cadre des audiences devant le juge judiciaire (juge des libertés et de la détention et cour d'appel), notamment pour des demandes de prolongation de rétention administrative
- Les contraventions de grande voirie, sur le fondement des articles L 774-1 et suivants du CJA
- Déclinatoire de compétence et arrêté de conflit ;
- Déréféré préfectoral sur le fondement de l'article L 2131-6 du code général des collectivités territoriales excepté les autorisations et les documents de planification en matière d'urbanisme
- Optimisation de la sécurité juridique des actes de l'État, expertise juridique et conseils juridiques à la demande des services de l'État ; les demandes d'avis au tribunal administratif sur le fondement de l'article R 212-1 du CJA
- Toute étude juridique sur un sujet ponctuel

5-3 - La mission de lutte contre la fraude

Cette mission est constituée de deux pôles :

- le pôle de lutte contre les fraudes relatives aux titres de séjour
- le pôle de lutte contre les fraudes liées aux titres (cartes nationales d'identité, passeports, permis de conduire, immatriculation des véhicules, cartes VTC...).

Ses attributions sont les suivantes :

- Assurer la représentation de l'État aux comités opérationnels départementaux anti-fraude (CODAF) pléniérs et restreints ;
- Animer la coordination avec les services partenaires (police, gendarmerie, DZPAF, CAF, URSSAF...) et développer des partenariats avec d'autres entités impliquées directement ou indirectement dans la lutte contre la fraude ;
- Assurer une veille juridique dans le domaine de la lutte contre la fraude ;
- Promouvoir la sensibilisation en interne et vis-à-vis des tiers, aux problématiques de la fraude, développer le réseau des référents et assurer la formation des référents et des agents ;
- Participer à l'animation du réseau des référents fraude via la plateforme CENTAURE,
- Participer au réseau d'alerte des partenaires et tiers de confiance (mairies, professionnels de l'automobile), dans le cadre du PPNG,
- Réaliser des saisines du procureur en cas de fraude documentaire avérée,
- Réaliser des saisines du procureur en cas de fraude documentaire détectée, autre que la fraude documentaire, notamment en cas de reconnaissance frauduleuse de paternité, de fraude au titre de séjour, de détournement de visa, faux mineurs isolés,
- En cas d'usurpation d'identité, recevoir les individus revendiquant l'identité pour recueillir les éléments de vie probants et réaliser le PV d'audition,
- En cas de reconnaissance frauduleuse de paternité, réaliser le questionnaire du ou des parents, les auditionner et réaliser le compte-rendu de l'entretien transmis au CERT,
- Réaliser les entretiens des ressortissants étrangers, pour le bureau du séjour ou de l'éloignement, en cas de difficulté sur un dossier,
- Participer à la mise en œuvre du plan de contrôles et d'audits des points de recueil des demandes CNI/Passeports (maires, bases militaires), en lien avec le référent fraude du CERT CNI/Passeport 29,
- Participer à la mise en œuvre du plan de contrôles et audits des professionnels de l'automobile, en lien avec les référents fraude des CERT PC 38 et CERT CIV 86 et le bureau des missions de proximité,
- Participer à la mise en œuvre du plan de contrôles des titres de séjour pluriannuels, en lien avec le bureau du séjour,
- Participer aux commissions d'admission exceptionnelle au séjour (AES) et aux réunions régionales « éloignement-fraude-filières » (EFF),
- Lutter contre la fraude aux prestations sociales, en lien avec les partenaires ;
- Lutte contre le travail illégal, en lien avec les partenaires,
- Réalisation et gestion du tableau de suivi des habilitations informatiques, en lien avec les bureaux, vérification de l'adéquation des profils attribués,
- Personne ressource des partenaires (caisses prestations sociales, URSSAF, pôle-emploi...) pour le droit de communication,
- Personne ressource des partenaires (CDAS, CCAS, service ville de Rennes...) chargée de l'accueil des ressortissants étrangers, hors services de l'État,
- Formation des partenaires (caisses prestations sociales, URSSAF, pôle-emploi) des régions Pays-de-Loire et Bretagne dans le cadre de la délégation nationale à la lutte contre la fraude (DNLF),
- Élaborer le plan départemental de prévention et de détection de la fraude interne, en lien avec les chefs de bureaux, chargés d'établir les plans de contrôles propres à

leurs services.

5-4 - Le centre de services partagés régionalisé - CHORUS

Sur le périmètre des quatre préfetures et du SGAR de la région Bretagne, le centre de services partagés régionalisé Chorus met en œuvre les normes comptables de la LOLF et traite, en qualité d'ordonnateur et par délégation, l'intégralité de la chaîne de la dépense, des recettes et des trois comptabilités de l'État (budgétaire, générale et d'analyse des coûts). Son champ d'action exclut les crédits de titre 2 (masse salariale).

Il assure, notamment, les missions suivantes :

- Exécution dans le logiciel Chorus (engagement juridique, service fait et paiement) des dépenses relatives aux programmes relevant du bloc 1 ;
- Appui des services prescripteurs d'Ille-et-Vilaine pour la gestion des factures ;
- Création dans le logiciel Chorus des titres de recettes non fiscales ;
- Mise en œuvre de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- Mise en œuvre des travaux de fin de gestion (inventaires, rattachement des charges et des produits à l'exercice) ;
- Gestion de la carte achat au niveau du département d'Ille-et-Vilaine et référent au niveau régional (création, suppression, fournisseurs, statistiques, suivi budgétaire) pour les quatre départements bretons ;
- Gestion de la régie d'avances et de recettes régionalisée.
- Mise en œuvre du contrôle interne comptable de 1^{er} niveau ;
- Mise en œuvre du contrôle interne régional de la carte achat ;
- Pilotage de l'outil CHORUS DT, contrôle et validation des frais de déplacements pour le département d'Ille-et-Vilaine.

5-5 - Le service médecine de prévention

- Le service est composé de trois médecins de prévention, dont le médecin coordonnateur régional, qui assure le suivi médical de prévention des agents du ministère de l'Intérieur en Ille-et-Vilaine (périmètre DRH et périmètre DRCPN). Il est également doté d'une infirmière d'État.
- Les missions du médecin de prévention sont encadrées par le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.
- Il est ainsi chargé de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Pour ce faire, il dispose de deux types de moyens d'action :
 - l'action sur le milieu professionnel ;
 - la surveillance médicale des agents.
- Le service médecine de prévention est encadré par le médecin coordonnateur régional.

5-6 - Le médecin coordonnateur régional pour la zone de Défense Ouest

- En résidence administrative au sein de la préfecture d'Ille-et-Vilaine, le médecin coordonnateur régional pour la zone de Défense Ouest assure, au niveau régional, l'animation du réseau des médecins de prévention de sa zone de compétence. Dans le respect de la déontologie médicale, il est placé sous l'autorité hiérarchique directe du médecin chef, coordonnateur national pour la médecine de prévention. Il joue donc le rôle d'interface entre les services de l'administration centrale et les médecins de prévention. Enfin, le médecin coordonnateur régional travaille au quotidien avec le pôle de l'action sociale des préfetures de la zone dont il a la responsabilité.

5-7 - Le service social (assistantes de service social)

- Le service comprend deux assistantes sociales qui exercent une mission de

service social du personnel sur le département de l'Ille-et-Vilaine pour les agents relevant de la préfecture et les personnels des services de la Police Nationale. Elles contribuent à la prévention et au traitement des difficultés professionnelles et personnelles des agents du ministère dans le cadre d'actions individuelles ou collectives. Titulaires d'un Diplôme d'État, elles sont tenues au secret professionnel, dans le respect de l'anonymat des personnes et de la confidentialité des informations recueillies.

- Elles effectuent des permanences sur les divers sites du département dans lesquels elles assurent une mission d'accueil, d'information, d'orientation et d'accompagnement des personnels qui les sollicitent. Elles participent à l'élaboration et l'application de la politique d'action sociale du ministère de l'Intérieur. Elles assurent ces mêmes fonctions au bénéfice des personnels du ministère de la Culture, implantés en Ille-et-Vilaine.

III – LES SOUS-PRÉFECTURES

1 - Sous-préfecture de Saint-Malo

Définition des missions

Le sous-préfet de l'arrondissement de Saint-Malo est le délégué du préfet dans l'arrondissement.

Sous l'autorité du préfet, il assure la représentation de l'État dans son arrondissement.

Il veille au respect des lois et règlements et concourt au maintien de l'ordre public, de la sécurité et de la protection des populations.

Il participe à l'exercice du contrôle administratif et aux conseils aux collectivités territoriales.

Il porte une attention particulière aux spécificités de son arrondissement et participe activement à son développement. Il est l'animateur des politiques publiques de l'État et le garant de leur cohérence territoriale. Pour ce faire, il anime et coordonne l'action des services de l'État dans l'arrondissement de Saint-Malo.

Il exerce également des compétences à l'échelle départementale : animation du schéma départemental d'accueil des gens du voyage, tourisme, revendeurs d'objets mobiliers, animation de la commission de sécurité des terrains de campings à risque.

Une lettre de mission de la Préfète d'Ille-et-Vilaine lui donne par ailleurs une mission générale :

- o Sur toutes les questions relatives au développement et à la protection de l'environnement du littoral en général et de la Baie du Mont-Saint-Michel en particulier,
- o Sur la coordination des services, à l'échelle de la Bretagne, dans le cadre de la préparation des opérations dans le cadre du BREXIT.

Pour assurer ses missions, le sous-préfet est secondé par un secrétaire général. Ce dernier représente le sous-préfet à sa demande, lors de cérémonies officielles ou pour présider des réunions ou commissions en fonction des enjeux.

Il anime les services administratifs de la sous-préfecture. Il gère les ressources humaines et s'assure du bon fonctionnement des locaux. Il assure le contrôle de gestion et le suivi des indicateurs en lien avec le secrétariat général de la préfecture. Il s'assure de l'accompagnement effectif des usagers dans le cadre de leurs démarches dématérialisées.

Il assure l'interface avec les services administratifs déconcentrés de l'État qui agissent dans l'arrondissement, les coordonne dans le cadre des instructions données par le sous-préfet.

Il est en contact permanent avec les collectivités territoriales.

Organisation

Pour l'exercice de ses responsabilités, le sous-préfet de Saint-Malo dispose des services de la sous-préfecture, organisés comme suit :

- Secrétariat particulier,
- Service logistique,
- Pôle cabinet - sécurité - relations aux usagers,
- Pôle coordination des politiques publiques,
- Pôle ingénierie territoriale/relations aux collectivités.

A. Secrétariat particulier du sous-préfet

- ◆ Tenue de l'agenda,
- ◆ Préparation des dossiers du sous-préfet en liaison avec les pôles,
- ◆ Organisation des déplacements du sous-préfet,
- ◆ Réceptions, protocole, cérémonies officielles.

B. Service logistique

- ◆ Déplacement du sous-préfet et déjeuners à la résidence,
- ◆ Entretien et fonctionnement de la résidence,
- ◆ Suivi de l'entretien et du fonctionnement de la sous-préfecture,
- ◆ Mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité,
- ◆ Protection des locaux,
- ◆ Gestion du parc informatique et installation téléphonique (intervention 1^{er} niveau).

C. Pôle cabinet / Relations aux usagers

- ◆ Sécurité / Sûreté :
suivi des procédures sûreté dans le port de St Malo
prévention de la délinquance, réunion police, instruction des manifestations sur voie publique, suivi de la maison d'arrêt, escortes de détenus, gens du voyage, sécurité routière
sécurité civile : sécurité incendie ERP, suivi des campings à risque, suivi des PCS, grands rassemblements, préparation à la gestion de crise,
- ◆ Distinctions honorifiques, interventions, suivi des VO,
- ◆ Relations avec les îles Anglo-Normandes,
- ◆ Réglementations et relations aux usagers : droits à conduire, greffe des associations
accueil et accompagnement des usagers dans les procédures et accès numérique
- ◆ Élections,

D. Pôle coordination des politiques publiques

- ◆ Animation de la politique de l'emploi (suivi commission territoriale emploi-formation, GLEF, groupe projet services État),
- ◆ Suivi de l'économie locale (activités portuaires, mytiliculture, tourisme,...) et des entreprises,
- ◆ Cohésion sociale, suivi plan pauvreté,
- ◆ Suivi des centres d'accueil des migrants,
- ◆ Suivi de la politique du logement,

animation de l'instance locale du logement, procédure de logement social prioritaire, CCAPEX,

- ◆ Politique de la ville, suivi du contrat de ville St Malo et coordination des services État,
- ◆ Suivi des agréments tourisme et suivi casinos,
- ◆ Suivi du schéma départemental des gens du voyage.

E.Pôle Ingénierie territoriale/relations aux collectivités territoriales

- ◆ Ingénierie territoriale (accompagnement des porteurs de projet privés et publics),
- ◆ Aménagement du territoire/suivi des documents d'urbanisme (SCOT, PLU, PPRSM, PAPI),
- ◆ Suivi des dossiers liés à la Rance et à la baie du Mont-St-Michel,
- ◆ Protection de l'environnement et domaine public maritime,
- ◆ Instruction des demandes de subventions des collectivités (DETR, DSIL, contrat de ruralité),
- ◆ Contrôle de légalité urbanisme dans les 21 communes littorales,
- ◆ Suivi des associations syndicales libres,
- ◆ Suivi du BREXIT à l'échelle régionale,
- ◆ Budget de la sous-préfecture.

2 - Sous-préfecture de Redon

Définition des missions

Le sous-préfet de l'arrondissement de Redon est le délégué du préfet dans l'arrondissement.

Sous l'autorité du préfet, il assure la représentation de l'État dans son arrondissement.

Il veille au respect des lois et règlements et concourt au maintien de l'ordre public et de la sécurité et à la protection des populations.

Il participe à l'exercice du contrôle administratif et aux conseils aux collectivités territoriales.

Il anime et coordonne l'action des services de l'État dans l'arrondissement de Redon.

Il assure aussi des missions au plan départemental (épreuves sportives, vidéo protection, explosifs, funéraire, gardes particuliers).

Une lettre de mission des Préfets de l'Ille-et-Vilaine, du Morbihan et de la Loire-Atlantique lui donne par ailleurs une mission générale de coordination de l'action de l'État dans le territoire de l'agglomération de Redon, à cheval sur deux régions et trois départements. Le sous-préfet de Redon, assure à cet effet le secrétariat du comité de coordination administrative de l'agglomération de Redon, qui comporte outre le sous-préfet de Redon, les sous-préfets de Vannes et de Châteaubriant-Ancenis.

Pour assurer ses missions, le sous-préfet est secondé par un secrétaire général, son premier collaborateur. Ce dernier représente le sous-préfet à sa demande, pour présider les commissions en tant que de besoin.

Elle anime et coordonne les services administratifs de la sous-préfecture. Elle gère les ressources humaines et les compétences. Elle assure le contrôle de gestion et le suivi des indicateurs en lien avec le secrétariat général de la préfecture. Elle assure l'interface avec les services administratifs déconcentrés de l'État et des collectivités territoriales en raison des dossiers qui lui sont confiés par le sous-préfet.

Organisation

Pour l'exercice de ses responsabilités, le sous-préfet de Redon disposera des services de la sous-préfecture, organisés comme suit :

- Cabinet-Secrétariat,
- Service logistique,
- Pôle Relations aux usagers,
- Pôle Sécurité,
- Pôle Coordination des Politiques Publiques, Relations aux Collectivités Locales, Ingénierie Territoriale.

A. Le Cabinet-Secrétariat

- Agenda,
- Réceptions, protocole et cérémonies patriotiques,
- Courrier réservé, honorariat, distinctions honorifiques,
- Coordination de la préparation des dossiers du sous-préfet,
- Budget de la sous-préfecture.

B. Sécurité et relations aux usagers

Pour l'arrondissement :

- Associations loi 1901,
- Permis de conduire : suspensions et annulation, commissions médicales,
- Logement social, expulsions locatives,
- Téléprocédures et accès au numérique,
- Élections,
- Ordre public, grands rassemblements, prévention de la délinquance,
- Sécurité civile, sécurité routière, gestion de crise,
- Plans communaux de sauvegarde.
- Commissions de sécurité ERP.

Pour l'ensemble du département :

- Épreuves sportives sur route et sur circuit,
- Homologations des circuits pour sports motorisés,
- Randonnées motorisées et non motorisées,
- Législation funéraire,
- Gardes particuliers,
- Vidéo protection,
- Feux d'artifice.

E. Pôle Coordination des Politiques Publiques, Relations aux Collectivités Locales, Ingénierie Territoriale

- Coordination administrative des services de l'agglomération de Redon,
- Emploi, entreprises et développement économique,
- Politique de la ville,
- Soutien aux collectivités territoriales : DETR, DSIL, FNADT,
- Suivi des politiques contractuelles (contrats de ruralité, action cœur de ville, territoire d'industrie ; contrat de ville),
- Environnement et urbanisme,
- Bassin hydraulique de la Vilaine,
- Lutte contre les inondations.

3 - Sous-préfecture de Fougères-Vitré

Définition des missions

Le sous-préfet de l'arrondissement de Fougères-Vitré est le délégué du Préfet de département dans l'arrondissement. Sous son autorité, il assure la représentation de l'État sur le ressort de l'arrondissement et dans le département à la demande du Préfet.

Il veille au respect des lois et règlements et concourt au maintien de l'ordre public, à la sécurité et à la protection des populations. Il participe à l'exercice du contrôle administratif et aux conseils aux collectivités territoriales. Il porte une attention particulière aux spécificités de son arrondissement et participe activement à son développement. Il est l'animateur des politiques publiques de l'État et le garant de leur cohérence territoriale. Pour ce faire, il anime et coordonne l'action des services de l'État dans l'arrondissement. Il anime avec le Conseil régional le contrat territorial emploi-formation (CTEF) dans l'arrondissement. Il est le chargé de l'animation territoriale de la thématique départementale de l'intelligence économique.

Il assure aussi des missions au plan départemental et zonal: métiers de la sécurité (agréments ou ports d'arme, sûreté aéroportuaire, agences de sécurité privées, permis de chasse, police municipales, convoyeur de fonds, agents SNCF).

Pour assurer ses missions, le sous-préfet est secondé par un secrétaire général, son premier collaborateur. Ce dernier représente le sous-préfet à sa demande, pour présider les commissions en tant que de besoin.

Il anime et coordonne les services administratifs de la sous-préfecture. Il gère les ressources humaines et les compétences. Il assure le contrôle de gestion et le suivi des indicateurs en lien avec le secrétariat général de la préfecture. Il assure l'interface avec les services administratifs déconcentrés de l'État et des collectivités territoriales en raison des dossiers qui lui sont confiés par le sous-préfet.

Organisation

Pour l'exercice de ses responsabilités, le sous-préfet de Fougères-Vitré dispose des services de la sous-préfecture, organisés comme suit :

- Le cabinet et le secrétariat,
- Le service intendance et logistique,
- Le pôle sécurité, réglementation et relations avec les usagers,
- Le pôle coordination des politiques publiques, relations avec les collectivités territoriales et de l'ingénierie territoriale.

A. Le cabinet et le secrétariat

- le secrétariat et la tenue de l'agenda du sous-préfet,
- l'organisation des déplacements du sous-préfet,
- la diffusion de l'information et des instructions,
- la préparation des dossiers du sous-préfet,
- l'organisation des réceptions,
- le suivi du budget de la sous-préfecture, des services et résidences,
- le secrétariat du secrétaire général,
- les affaires réservées : interventions, relations avec les élus,
- le protocole et les cérémonies patriotiques,
- les décorations et les médailles,
- la gestion de Chorus-DT,
- la gestion du parc informatique (intervention 1^{er} niveau).

B. Le service intendance et logistique

Pour la logistique :

- les déplacements du sous-préfet,
- le suivi de l'entretien et des travaux de la résidence du sous-préfet et des locaux administratifs (approvisionnements, dépannages, entretiens courants, gestion des consommables),
- l'affranchissement du courrier au départ,
- réception du courrier,

- protection des locaux.

Pour la résidence :

- organisation des réceptions en lien avec le secrétariat particulier,
- cuisine : préparation des repas et des réceptions,
- service à table à l'occasion des réceptions,
- entretien de la résidence (tâches ménagères),
- blanchisserie, entretien du linge, repassage et couture.

C. Le pôle sécurité, réglementation et relations avec les usagers

Il a vocation à connaître et à traiter des dossiers liés à la sécurité, à l'ordre public et à la sécurité civile. Il exerce la mission départementale et zonale de la réglementation des métiers de la sécurité :

1) Sécurité, ordre public et sécurité civile

- le suivi des établissements recevant du public (ERP)
- le secrétariat des commissions de sécurité et d'accessibilité d'arrondissement,
- le suivi des dossiers grands rassemblements,
- l'ordre public, la sécurité et la prévention de la délinquance (CLSPD – CISP – FIP-DR et MILDCA),
- la gestion de crise en matière de protection civile,
- le suivi des plans communaux de sauvegarde.

2) Mission départementale de la réglementation des métiers de la sécurité

- Agrément des policiers municipaux et port d'armes, ainsi que l'utilisation de caméras mobiles,
- Agrément des agents de sûreté aéroportuaire et port d'armes,
- Les arrêtés portant autorisations de port d'armes, du port de la tenue civile en étant armé, et d'actes de palpation lors d'opérations de surveillance sur la voie publique des agents SNCF,
- L'ensemble des actes réglementaires et la correspondance liés aux autorisations de port d'armes des convoyeurs de fonds,
- Autorisations de surveillance sur la voie publique pour les agents de sécurité privée.

Il a vocation à connaître et à traiter des dossiers liés aux affaires réglementaires et de polices administratives :

- Réglementation générale,
- Élections : organisation des scrutins politiques et professionnels en liaison avec la préfecture, révision des listes électorales, informations aux candidats et aux électeurs,
- Réglementation funéraire,
- Greffe des associations (enregistrement des déclarations de création, de modification et de dissolution).

Il a également vocation à connaître et à traiter des dossiers liés au logement et à la prévention des expulsions locatives :

- Secrétariat de la commission de coordination des actions de prévention des expulsions locatives (CCAPEX),
- Secrétariat de la commission du relogement social prioritaire (RSP),
- Demande de concours de la force publique.

Il a enfin à connaître et à traiter des dossiers liés à l'accueil et à l'accompagnement des usagers :

- Accueil des usagers (physiques et téléphoniques),

- Accompagnement des usagers pour les démarches administratives,
- Téléprocédure et accès au numérique à l'usage du public,
- Animation de l'espace France Services, en lien avec les organismes partenaires.

D. Le pôle coordination des politiques publiques, relations aux collectivités, ingénierie territoriale et intelligence économique

Il a pour missions d'assurer les relations et le conseil aux collectivités territoriales, le suivi des affaires environnementales, de développement durable et d'aménagement du territoire ainsi que le suivi de l'activité économique, de l'emploi, de la cohésion sociale et de la ruralité :

1) Les relations aux collectivités territoriales et le développement durable

- Information et conseils aux collectivités territoriales,
- Instruction des dossiers de demande de subventions (DETR, FNADT, DSIL),
- Environnement, développement et aménagement durable (ICPE, SAGE et commissions de suivi de sites, SCoT),
- Suivi des programmes et contractualisations avec les collectivités (contrats de ruralité, action « Coeur de Ville », programme « Petites Villes de Demain », etc.).

2) L'activité économique, l'emploi, la cohésion sociale et la ruralité

- Conseil aux porteurs de projets et suivi de la mise en œuvre de dispositifs spécifiques,
- Coordination des différents partenaires liés à l'activité économique et à l'emploi,
- Suivi des dossiers relatifs au développement économique et à l'aide aux entreprises en difficulté,
- Suivi au niveau départemental des projets relatifs à la promotion de l'activité économique, des services publics, de l'emploi en milieu rural,
- Organisation de réunions d'information auprès de bénéficiaires et partenaires potentiels,
- Préparation des réunions de la commission territoriale emploi-formation en lien avec les partenaires,
- Suivi des dossiers relatifs aux politiques publiques de l'emploi, de la formation, de la cohésion sociale, de la lutte contre les exclusions et de la lutte contre les violences faites aux femmes,
- Suivi des dossiers relatifs à la ruralité et à l'aménagement du territoire.

Un agent du pôle de coordination des politiques publiques, des relations aux collectivités territoriales et de l'ingénierie territoriale est également chargé des fonctions de correspondant informatique, en lien avec la préfecture et l'assistante du sous-préfet.

Préfecture d'Ille-et-Vilaine

35-2021-12-06-00007

Arrêté préfectoral modificatif
Déclaration d'utilité publique et de cessibilité

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL MODIFICATIF

DÉCLARATION D'UTILITÉ PUBLIQUE ET DE CESSIBILITÉ

Procédure d'abandon manifeste de la parcelle cadastrée section A n°1202

Commune DE MELLÉ

Le préfet de la région Bretagne préfet d'Ille-et-Vilaine

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 2243-1 à L. 2243-4 ;

Vu le code de l'expropriation pour cause d'utilité publique ;

Vu le code de l'urbanisme ;

Vu la délibération du conseil municipal de Mellé, lors de sa séance du 22 février 2016, décidant d'autoriser le maire à engager la procédure de déclaration des parcelles cadastrées section A n° 1202, 1453 et 1454 de la rue du Calvaire à Mellé en état d'abandon manifeste, conformément aux dispositions des articles L.2243-1 à L.2243-4 du code général des collectivités territoriales, et autorisant le maire à prendre toutes les dispositions et rédiger tous les actes nécessaires à cette procédure ;

Vu le procès-verbal provisoire de constat de l'état d'abandon manifeste établi par le maire de Mellé le 8 mars 2016 ;

Vu la publication dans les journaux « OUEST-FRANCE », le 19 et 20 mars 2016, et « LA CHRONIQUE RÉPUBLICAINE », le 24 mars 2016, du procès-verbal provisoire de constat de l'état d'abandon manifeste ;

Vu la notification du procès-verbal provisoire de constat de l'état d'abandon manifeste, effectuée le 15 mars 2016, aux ayants droits ;

Vu le procès-verbal définitif de constat d'abandon manifeste établi par le maire de Mellé le 06 juillet 2016 ;

Vu la notification du procès-verbal définitif de constat de l'état d'abandon manifeste, effectuée le 06 juillet 2016, à monsieur Salah BEN YAHIA ;

Vu l'évaluation de la Direction générale des finances publiques – Service France Domaine en date du 07 septembre 2016 ;

Vu la délibération du conseil municipal de Mellé, lors de sa séance du 7 septembre 2016, décidant :

- de déclarer les parcelles cadastrées section A n° 1202, 1453 et 1454 situées rue du Calvaire à Mellé, en état d'abandon manifeste ;
- que la propriété pourra être intégrée au processus de revitalisation du centre-bourg et à l'étude Contrat d'Objectifs Développement Durable ;
- d'en poursuivre l'expropriation ;
- d'autoriser le maire à signer tous les documents et actes nécessaires.

Vu la délibération du conseil municipal de Mellé, lors de sa séance du 26 janvier 2017, décidant d'autoriser les modalités de consultation de la DUP et notamment la mise à disposition du projet simplifié d'acquisition publique ;

Vu le dossier présentant le projet simplifié d'acquisition mis à la disposition du public pendant un mois, du 14 février 2017 au vendredi 17 mars 2017 ;

Vu le courrier du 23 mars 2017 aux termes duquel le maire de Mellé demande la déclaration d'utilité publique du projet simplifié d'acquisition publique et la cessibilité des biens au profit de la commune de Mellé ;

Vu l'état parcellaire déterminant les parcelles à exproprier ainsi que les ayants droits ;

Vu l'arrêté préfectoral du 3 avril 2017, modifié le 14 septembre 2017, déclarant d'utilité publique l'acquisition des parcelles A 1202, A 1453 et A 1454, prononçant leur cessibilité au profit de la commune de Mellé et fixant à 2 260 euros le montant de l'indemnité provisionnelle allouée au propriétaire ;

Vu l'arrêté municipal du 7 mars 2019 par lequel le maire de Mellé a consigné la somme de 2 260 euros afin de pouvoir prendre possession des biens, en application de l'article L. 2243-4 du code général des collectivités territoriales ;

Vu le jugement n°1604959 et 1902224 du 23 janvier 2020, par lequel le tribunal administratif de Rennes a notamment annulé la délibération du conseil municipal de Mellé du 7 septembre 2016, en tant qu'elle déclare en état d'abandon manifeste les parcelles cadastrées A 1453 et A 1454 ;

Vu l'arrêt n°20NT01084 du 28 septembre 2021, par lequel la cour administrative d'appel de Nantes a confirmé l'annulation, prononcée par le tribunal administratif de Rennes, de la délibération du conseil municipal de Mellé susvisé du 7 septembre 2016 ;

Vu le courrier du 1^{er} octobre 2021 par lequel M. et Mme POTTIER sollicitent l'abrogation partielle de l'arrêté préfectoral du 3 avril 2017 susvisé, en tant qu'il déclare en état d'abandon manifeste les parcelles cadastrées A 1453 et A 1454, et demandent la fixation de l'indemnité de consignation à mille euros (1000€), en application de l'estimation effectuée par France Domaine pour la seule parcelle A 1202 ;

CONSIDÉRANT que, par un arrêt n°20NT01084 du 28 septembre 2021, la cour administrative d'appel de Nantes a estimé, d'une part, que la maison d'habitation implantée sur la parcelle cadastrée A 1202, qui n'est pas entretenue depuis plusieurs années et présente un état de dégradation avancée, ne forme pas un ensemble immobilier indivisible des parcelles non bâties cadastrées à la section A sous les n° 1453 et 1454 et que, d'autre part, lesdites parcelles cadastrées A 1453 et A 1454 sont entretenues par M. et Mme POTTIER, qui y cultivent des légumes ;

CONSIDÉRANT, dans ces conditions, que les parcelles cadastrées A 1453 et A 1454 ne peuvent être déclarées en état d'abandon manifeste au sens des dispositions de l'article L. 2243-3 du code général des collectivités territoriales et qu'il y a lieu de modifier l'arrêté préfectoral du 3 avril 2017 susvisé ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture d'Ille-et-Vilaine ;

ARRÊTE

Article 1er :

A l'article 1^{er} de l'arrêté préfectoral du 3 avril 2017 susvisé, les termes « les parcelles cadastrées section A numéros 1202, 1453 et 1454 » sont remplacées par les termes « la parcelle cadastrée section A numéro 1202 ».

Article 2 :

Le premier alinéa de l'article 3 de l'arrêté préfectoral du 3 avril 2017 susvisé, modifié, est remplacé par les dispositions suivantes : « Est déclarée cessible, au profit de la ville de Mellé, la parcelle cadastrée section A numéro 1202, rue du Calvaire à Mellé. »

Article 3 :

Les dispositions suivantes de l'article 3 de l'arrêté préfectoral du 3 avril 2017 susvisé, modifié, sont supprimées :

Désignation des immeubles						
Situation des immeubles à MELLÉ	Référence au cadastre section n°	Nature de la propriété	Contenance du terrain		Nouveau n°	Identité des propriétaires
			Totale	Cessible		
Le Bourg	A 1453	Jardin	20 m ²	20 m ²		<p align="center">SUCCESSION</p> <p><u>Nom et prénoms</u> DESGRANGES Henri Jean Marie Edouard François décédé le 27/10/1990</p> <p align="center">AYANTS DROITS</p> <p>① <u>Nom et prénoms</u> BEN YAHIA Salah <u>Date et lieu de naissance</u> 13 février 1959 à Paris 11ème <u>Domicile</u> : 20 rue du Loup Pendu 92290 Chatenay- Malabry</p> <p>② <u>Nom et prénoms</u> BEN YAHIA Malik <u>Date et lieu de naissance</u> 10 avril 1960 à Paris 10ème</p>
Le Bourg	A 1454	Jardin	484 m ²	484 m ²		<p align="center">SUCCESSION</p> <p><u>Nom et prénoms</u> BARON Marguerite Jeanne Marie décédée le 28/10/1973 NEE Marguerite décédée le 31/02/2010 BEN YAHIA Malika décédée le 30/01/2016</p> <p align="center">AYANTS DROITS</p> <p>① <u>Nom et prénoms</u> BEN YAHIA Salah <u>Date et lieu de naissance</u> 13 février 1959 à Paris 11ème <u>Domicile</u> : 20 rue du Loup Pendu 92290 Chatenay- Malabry</p> <p>② <u>Nom et prénoms</u> BEN YAHIA Malik <u>Date et lieu de naissance</u> 10 avril 1960 à Paris 10ème</p>

Article 4 :

L'article 4 de l'arrêté préfectoral du 3 avril 2017 susvisé, modifié, est remplacé par les dispositions suivantes :

« Le montant de l'indemnité provisionnelle allouée au propriétaire des biens ne peut être inférieure à mille euros (1000 euros), montant fixé par la Direction générale des finances publiques – Service France Domaine. »

Article 5 : Publicité

Le présent arrêté sera inséré au recueil des actes administratifs de la préfecture d'Ille-et-Vilaine, affiché en mairie de Mellé et notifié aux ayants-droits.

Article 6 : Exécution

Le secrétaire général de la préfecture d'Ille-et-Vilaine, le sous-préfet de l'arrondissement de Fougères-Vitré et le maire de Mellé sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Rennes,

Pour le préfet,
Le secrétaire général
Le 06/12/2021



Ludovic GUILLAUME