



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DES  
YVELINES

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°78-2020-217

PUBLIÉ LE 26 OCTOBRE 2020

# Sommaire

## **CHI DE POISSY - SAINT GERMAIN**

78-2020-10-26-005 - 110 -Nathalie NAUDIN -Administrateur de garde CHFQ-CHIMM -  
Délégation de signature (2 pages) Page 3

## **DIRECCTE IDF - UD78**

78-2020-10-22-012 - arrtCAROLE SAP (2 pages) Page 6

78-2020-10-26-003 - ODDS Arrêté de désign° membre CFTC le 26.10.20. (2 pages) Page 9

78-2020-10-19-035 - SAPADECALOM (2 pages) Page 12

78-2020-10-22-013 - SAPCAROLE SAP (4 pages) Page 15

78-2020-10-23-006 - SAPDEBOLI SERVICES (2 pages) Page 20

78-2020-10-22-014 - SAPSOPHIE IFRAH (2 pages) Page 23

## **Direction Départementale des Territoires 78 SE/ Direction**

78-2020-10-26-004 - Arrêté préfectoral autorisant une opération administrative de  
destruction par tir de nuit des animaux de l'espèce sanglier (Sus Scrofa), en prévision des  
dégâts importants sur parcelles agricoles, sur les communes de Crespières, Beynes et  
Mareil-sur-Mauldre (6 pages) Page 26

## **prefecture des yvelines**

78-2020-10-26-006 - Arrêté portant délégation de signature à Mesdames et Messieurs les  
directeurs, chefs de service, chefs de bureau, chefs de section et agents de la préfecture. (8  
pages) Page 33

78-2020-10-01-009 - Arrêté portant organisation des services de la préfecture et des  
sous-préfectures (38 pages) Page 42

## **Préfecture des Yvelines - Sous-préfecture de Saint-Germain-en-Laye - Bureau de la circulation et de la citoyenné**

78-2020-10-26-001 - Arrêté modifiant l'arrêté n°78-2020-01-02-001 du 2 janvier 2020  
portant agrément des médecins chargés du contrôle médical de l'aptitude à la conduite des  
conducteurs et des candidats au permis de conduire, au sein de la commission médicale  
primaire du permis de conduire de Versailles et/ou en qualité de médecin consultant hors  
commission médicale (2 pages) Page 81

# CHI DE POISSY - SAINT GERMAIN

78-2020-10-26-005

110 -Nathalie NAUDIN -Administrateur de garde  
CHFQ-CHIMM - Délégation de signature

**DIRECTION GENERALE**

**Décision n° 1/2020/110  
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**

**LA DIRECTRICE**

Vu la loi n° 91-748 du 31 juillet 1991 portant réforme hospitalière et notamment l'article L.6143-7, D6143-33, D6143-34 et D6143-35 ;

Vu le décret n° 92-783 du 6 août 1992 relatif à la délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé ;

Vu le décret n° 2000-232 du 13 mars 2000 portant statut particulier du corps de directeur d'hôpital ;

Vu le titre V de l'instruction M21 sur la comptabilité des Etablissements public de santé ;

Vu l'ordonnance n° 2005-406 du 2 mai 2005 simplifiant le régime juridique des établissements de santé ;

Vu la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

Vu le décret du 2010-347 du 24 avril 2013 prévoyant la liste des personnes habilitées à effectuer des gardes administratives ou techniques ;

Vu la convention de direction commune conclue entre le Centre Hospitalier Intercommunal de Poissy/Saint-Germain-en-Laye et le Centre Hospitalier de Mantes-la-Jolie en date du 25 juin 2015, son avenant n° 1 du 5 août 2015 et l'avenant n° 2 portant extension de la direction commune au Centre Hospitalier Intercommunal de Meulan/Les Mureaux en date du 24 octobre 2018.

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 27 novembre 2018 portant nomination de Madame Isabelle LECLERC en qualité de Directrice du Centre Hospitalier Intercommunal de Poissy-Saint-Germain-en-Laye, du Centre Hospitalier de Mantes-La-Jolie et du Centre Hospitalier Intercommunal de Meulan/Les Mureaux à compter du 1er décembre 2018.

**DECIDE**

**Article 1<sup>er</sup> :** Délégation de signature est donnée à Madame Nathalie NAUDIN dans le cadre de la garde administrative du Centre Hospitalier de Mantes-La-Jolie et du Centre Hospitalier Intercommunal de Meulan/Les Mureaux :

A cette fin, Madame Nathalie NAUDIN est habilitée à signer tout acte et décision entrant dans leur champ d'application pendant la garde administrative et notamment l'ensemble des actes et décisions relatives aux soins et hospitalisations sous contrainte.

**Article 2** : La présente délégation ne peut donner lieu à subdélégation.

**Article 3** : La présente décision annule et remplace toute décision antérieure de même nature. La présente décision sera notifiée aux Intéressés, transmise aux trésoriers des trois établissements, communiquée aux Conseils de Surveillance de chaque établissement et publiée au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture des Yvelines.

**Article 4** : La présente décision prend effet à compter du 29 octobre 2020.

Fait à Poissy, le 26 octobre 2020

La Directrice Générale,

Isabelle LECLERC

Exemplaire de signature autorisée,

Madame Nathalie NAUDIN



**Destinataires :**

- Direction Générale
- Monsieur FEIST – Trésorier Principal
- Publication recueil
- Directeur/Directrice Délégué(e) de site

DIRECCTE IDF - UD78

78-2020-10-22-012

arrtCAROLE SAP



PRÉFET DES YVELINES

*DIRECTION RÉGIONALE DES ENTREPRISES,  
DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION,  
DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI D' ILE-DE-FRANCE  
UNITÉ DÉPARTEMENTALE DES YVELINES*

**Arrêté portant renouvellement automatique d'agrément  
d'un organisme de services à la personne  
N° SAP 523962538**

Vu le code du travail, notamment ses articles L.7232-1, R.7232-1 à R.7232-11 et D.7231-1 ;

Vu le cahier des charges prévu à l'article R.7232-6 du code du travail ;

Vu la demande de renouvellement d'agrément présentée le 13 octobre 2020, par Madame Evelyne PIERRON en qualité de gérante ;

Vu l'agrément en date du 19 février 2016 à l'organisme CAROLE SAP ;

Vu le certificat délivré le 22 mai 2019 par AFNOR Certification,

**Le préfet des Yvelines**

**Arrête :**

Article 1<sup>er</sup>

L'agrément de l'organisme **CAROLE SAP**, dont l'établissement principal est situé 46, avenue Carnot 78100 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE est accordé pour une durée de cinq ans à compter du 7 décembre 2020

La demande de renouvellement devra être déposée dans les conditions fixées par l'article R.7232-8 et, au plus tard, trois mois avant la fin de cet agrément.

Article 2

Cet agrément couvre les activités selon le mode d'intervention indiqué et les départements suivants :

- Garde d'enfant de moins de 3 ans ou d'enfant de moins de 18 ans en situation de handicap à domicile (uniquement en mode prestataire) - (78)
- Accompagnement hors domicile des enfants de moins de 3 ans ou d'enfants de moins de 18 ans en situation de handicap (promenades, transports, acte de la vie courante) (uniquement en mode prestataire) - (78)

Article 3

Si l'organisme envisage de fournir des activités autres que celles pour lesquelles il est agréé ou d'exercer ses activités sur un département autre que celui pour lequel il est agréé, il devra solliciter une modification préalable de son agrément.

Si l'organisme propose des activités de garde ou d'accompagnement d'enfant de moins de 3 ans, il devra solliciter une modification préalable de son agrément en cas de changement de mode d'intervention.

... / ...

L'ouverture d'un nouvel établissement ou d'un nouveau local d'accueil dans un département pour lequel il est agréé devra également faire l'objet d'une information préalable auprès de l'unité départementale.

#### Article 4

Le présent agrément pourra être retiré si l'organisme agréé :

- cesse de remplir les conditions ou de respecter les obligations mentionnées au aux articles R.7232-4 à R.7232-9 du code du travail.
- ne respecte pas les dispositions légales relatives à la santé et à la sécurité au travail,
- exerce d'autres activités que celles mentionnées dans le présent arrêté,
- ne transmet pas au préfet compétent les statistiques mentionnées à l'article R.7232-9 du code du travail.

#### Article 5

Cet agrément n'ouvre pas droit aux avantages fiscaux et sociaux fixés par l'article L.7233-2 du code du travail et L.241-10 du code de la sécurité sociale. Conformément à l'article L.7232-1-1 du code du travail, pour ouvrir droit à ces dispositions, l'organisme doit se déclarer et n'exercer que les activités déclarées, à l'exclusion de toute autre (ou tenir une comptabilité séparée pour les organismes dispensés de cette condition par l'article L.7232-1-2).

#### Article 6

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Il peut, dans les deux mois à compter de sa notification, faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la DIRECCTE - unité départementale des Yvelines ou d'un recours hiérarchique adressé au ministre chargé de l'économie - direction générale des entreprises - sous-direction des services marchands, 6 rue Louise Weiss, 75703 Paris cedex 13.

Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa notification en saisissant le tribunal administratif de Versailles (56, avenue de Saint-Cloud - 78000 Versailles).

Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible sur le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

En cas de rejet du recours gracieux ou hiérarchique ou en l'absence de réponse à ce recours (rejet implicite), un recours contentieux devant le tribunal administratif peut également être formé contre la décision initiale dans un délai de deux mois à compter de ce rejet.

Fait à Montigny-le-Bretonneux, le 22 octobre 2020

Pour le préfet  
et par délégation du directeur régional,  
le responsable du pôle des entreprises,  
de l'emploi et de l'économie

Didier LACHAUD

DIRECCTE IDF - UD78

78-2020-10-26-003

ODDS Arrêté de désign° membre CFTC  
le 26.10.20.



**MINISTÈRE DU TRAVAIL**

**ARRETE n° 10.10.20.**

**PORTANT DESIGNATION DES MEMBRES DE L'OBSERVATOIRE DEPARTEMENTAL  
D'ANALYSE ET D'APPUI AU DIALOGUE SOCIAL DES YVELINES**

Le Responsable par intérim de l'Unité Départementale des Yvelines ;

Vu les articles L. 2234-4 à 7 et R. 2234-1 à 4 du code du travail instituant les observatoires départementaux ;

Vus les arrêtés du 22 juin 2017 fixant la liste des organisations professionnelles d'employeurs reconnues représentatives au niveau national et interprofessionnel, du 18 octobre 2017 fixant la liste des organisations professionnelles d'employeurs reconnues représentatives au niveau national et multi professionnel dans le secteur du spectacle vivant et enregistré, du 18 octobre 2017 fixant la liste des organisations professionnelles d'employeurs reconnues représentatives au niveau national et multi professionnel dans le secteur des activités agricoles, du 18 octobre 2017 fixant la liste des organisations professionnelles d'employeurs reconnues représentatives au niveau national et multi professionnel dans le secteur de l'économie sociale et solidaire,

Vu les résultats de l'audience syndicale recueillis par le ministère chargé du travail, issus des élections professionnelles organisées dans les entreprises d'au moins onze salariés entre le 1er janvier 2013 et le 31 décembre 2016, des résultats du scrutin organisé en décembre 2016 visant à mesurer l'audience syndicale auprès des salariés des entreprises de moins de onze salariés et des employés à domicile et des résultats aux élections des chambres départementales d'agriculture de janvier 2013 ;

Vu la décision 2018-03 du 4 janvier 2018 portant publication pour le département des Yvelines des organisations syndicales pouvant désigner un représentant au sein de l'observatoire d'analyse et d'appui au dialogue social et à la négociation ;

Vu les courriers du 23 janvier 2018 demandant aux organisations syndicales et professionnelles de désigner un représentant à l'observatoire d'analyse et d'appui au dialogue social des Yvelines ;

Vu les désignations de membres effectuées par les organisations syndicales et professionnelles ;

Vu la désignation effectuée le 14 octobre 2020 par la CFTC ;

Vu les dispositions du règlement intérieur adopté par les membres de l'observatoire ;

.../...

## DECIDE

**Article 1 :** En application de l'article R. 2234-4 du code du travail, sont désignés comme membres de l'observatoire d'analyse et d'appui au dialogue social des Yvelines :

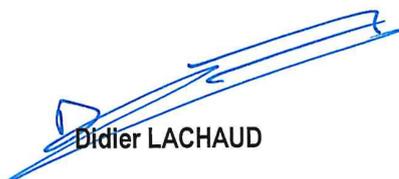
Organisations syndicales	Membres
CFDT	M. Vincent GUERIN
CGT-FO	M. Jean-Luc LHARDY
CGT	Mme Valérie CAVADASKI
CFE-CGC	M. Arnaud MANCHON
CFTC	Mme Diane SCIANDRA

Organisations professionnelles	Membres
MEDEF	M. Bertrand DECRE
U2P	M. Thierry LAUREAU
FDSEA	M. Cédric BEAURAIN
FESAC	Mme Catherine BERTIN
CPME	M. Jean-Marc PAUTRAT

**Article 2 :** Le Responsable par intérim de l'unité départementale des Yvelines est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil départemental des actes administratifs et sur le site internet de la DIRECCTE Ile-de-France.

Montigny le Bretonneux  
Le 26 octobre 2020

Le Responsable par intérim  
de l'Unité Départementale des Yvelines

  
Didier LACHAUD

Voie de recours

*La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux dans le délai de 2 mois auprès de Monsieur le Président du Tribunal administratif de Versailles. La décision contestée doit être jointe au recours.*

DIRECCTE (Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi) IDF - UD78  
34, avenue du CENTRE - CS 30742 - MONTIGNY LE BRETONNEUX - 78182 SAINT QUENTIN YVELINES cedex  
standard : 01.61.37.10.00.

DIRECCTE IDF - UD78

78-2020-10-19-035

SAPADECALOM

PRÉFET DES YVELINES

*DIRECTION RÉGIONALE DES ENTREPRISES,  
DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION,  
DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI D' ILE-DE-FRANCE  
UNITÉ DÉPARTEMENTALE DES YVELINES*

**Récépissé de déclaration  
d'un organisme de services à la personne  
enregistré sous le N° SAP890056328**

Vu le code du travail et notamment les articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-16 à R.7232-22, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5;

**Le préfet des Yvelines**

**Constate :**

Qu'une déclaration d'activités de services à la personne a été déposée auprès de la DIRECCTE - unité départementale des Yvelines le 19 octobre 2020 par Monsieur Jean-Pierre, Michel ADECALOM en qualité de **micro-entrepreneur**, pour l'organisme Jean-Pierre, Michel ADECALOM dont l'établissement principal est situé 8, avenue Montaigne 78600 MAISONS-LAFFITTE et enregistré sous le N° SAP890056328 pour les activités suivantes :

**Activité(s) relevant uniquement de la déclaration (mode prestataire) :**

- Entretien de la maison et travaux ménagers
- Livraison de courses à domicile

Toute modification concernant les activités exercées devra faire l'objet d'une déclaration modificative préalable.

Sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ces activités ouvrent droit au bénéfice des dispositions des articles L.7233-2 du code du travail et L.241-10 du code de la sécurité sociale dans les conditions prévues par ces articles.

Les effets de la déclaration courent à compter du jour du dépôt de la déclaration sous réserve des dispositions de l'article R.7232-18 du code du travail.

Le présent récépissé n'est pas limité dans le temps.

L'enregistrement de la déclaration peut être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-20 à R.7232-22 du code du travail.

Le présent récépissé est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Montigny-le-Bretonneux, le 19 octobre 2020

Pour le préfet  
et par délégation du directeur régional,  
le responsable du pôle des entreprises,  
de l'emploi et de l'économie



Didier LACHAUD

*La présente décision peut, à compter de sa publication, faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la DIRECCTE - unité départementale des Yvelines ou d'un recours hiérarchique adressé au ministre chargé de l'économie - Direction générale des entreprises - sous-direction des services marchands, 6, rue Louise Weiss, 75703 Paris cedex13.*

*Elle peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa publication auprès du le tribunal administratif de Versailles (56, avenue de Saint-Cloud - 78000 Versailles).*

*Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible sur le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

*En cas de rejet du recours gracieux ou hiérarchique ou en l'absence de réponse à ce recours (rejet implicite), un recours contentieux devant le tribunal administratif peut également être formé contre la décision initiale dans un délai de deux mois à compter de ce rejet.*

DIRECCTE IDF - UD78

78-2020-10-22-013

SAPCAROLE SAP

PRÉFET DES YVELINES

*DIRECTION RÉGIONALE DES ENTREPRISES,  
DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION,  
DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI D' ILE-DE-FRANCE  
UNITÉ DÉPARTEMENTALE DES YVELINES*

**Récépissé de déclaration  
d'un organisme de services à la personne  
enregistré sous le N° SAP523962538**

Vu le code du travail et notamment les articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-16 à R.7232-22, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment l'article D.312-6-2 ;

Vu l'autorisation du conseil départemental des Yvelines en date du 7 décembre 2015;

**Le préfet des Yvelines**

**Constata :**

Qu'une déclaration d'activités de services à la personne a été déposée auprès de la DIRECCTE - unité départementale des Yvelines le 13 octobre 2020 par Madame Evelyne PIERRON en qualité de gérante, pour l'organisme CAROLE SAP dont l'établissement principal est situé 46, avenue Carnot 78100 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE et enregistré sous le N° SAP523962538 pour les activités suivantes :

**Activité(s) relevant uniquement de la déclaration (mode prestataire) :**

- Entretien de la maison et travaux ménagers
- Petits travaux de jardinage
- Travaux de petit bricolage
- Garde d'enfant de plus de 3 ans à domicile
- Soutien scolaire ou cours à domicile
- Soins d'esthétique à domicile des personnes dépendantes
- Préparation de repas à domicile (inclus le temps passé aux courses)
- Livraison de repas à domicile.
- Collecte et livraison à domicile de linge repassé
- Livraison de courses à domicile
- Assistance informatique à domicile
- Soins et promenade d'animaux de compagnie pour personnes dépendantes (hors soins vétérinaires et toilettage)
- Maintenance et vigilance temporaires à domicile de la résidence principale et secondaire
- Assistance administrative à domicile
- Accompagnement des enfants de plus de 3 ans, en dehors de leur domicile
- Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes qui ont besoin d'une aide temporaire (hors PA/PH et pathologies chroniques)
- Accompagnement des personnes qui ont besoin d'une aide temporaire (hors PA/PH et pathologies chroniques) pour promenades, aide à la mobilité et transport, actes de la vie courante
- Assistance des personnes qui ont besoin d'une aide temporaire (hors PA/PH et pathologies chroniques) (hors actes de soins relevant d'actes médicaux)
- Coordination et délivrance des services à la personne

**Activité(s) relevant de la déclaration et soumise(s) à agrément de l'État :**

- En mode prestataire :

- Garde d'enfant de moins de 3 ans à domicile ou d'enfant de moins de 18 ans en situation de handicap à domicile (78)

... / ...

- Accompagnement hors domicile des enfants de moins de 3 ans ou d'enfants de moins de 18 ans en situation de handicap (promenades, transports, acte de la vie courante) (78)

**Activité(s) relevant de la déclaration et soumise(s) à autorisation (mode prestataire) :**

- Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes âgées (hors actes de soins relevant d'actes médicaux) (78)
- Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques (hors actes de soins relevant d'actes médicaux) (78)
- prestation de conduite du véhicule personnel des personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques (78)
- Accompagnement hors domicile des personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques (promenades, aide mobilité, transports, acte de la vie courante) (78)
- Aide personnelle à domicile aux familles fragilisées (78)

Toute modification concernant les activités exercées devra faire l'objet d'une déclaration modificative préalable.

Sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ces activités ouvrent droit au bénéfice des dispositions des articles L.7233-2 du code du travail et L.241-10 du code de la sécurité sociale dans les conditions prévues par ces articles.

Les effets de la déclaration courent à compter du jour du dépôt de la déclaration sous réserve des dispositions de l'article R.7232-18 du code du travail.

Toutefois, en application des articles L.7232-1 et R.7232-1 à R.7232-15, les activités nécessitant un agrément (I de l'article D.7231-1 du code du travail) n'ouvrent droit à ces dispositions que si la structure a préalablement obtenu l'agrément ou le renouvellement de cet agrément dans le ou les département(s) d'exercice de ses activités.

En application de l'article D.312-6-2 du code de l'action sociale et des familles, les activités nécessitant une autorisation n'ouvrent droit à ces dispositions que si l'organisme a préalablement obtenu l'autorisation ou le renouvellement de cette autorisation.

Le présent récépissé n'est pas limité dans le temps.

L'enregistrement de la déclaration peut être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-20 à R.7232-22 du code du travail.

Le présent récépissé est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Montigny-le-Bretonneux, le 22 octobre 2020

Pour le préfet  
et par délégation du directeur régional,  
le responsable du pôle des entreprises,  
de l'emploi et de l'économie

  
Didier LACHAUD

*La présente décision peut, à compter de sa publication, faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la DIRECCTE - unité départementale des Yvelines ou d'un recours hiérarchique adressé au ministre chargé de l'économie - Direction générale des entreprises - sous-direction des services marchands, 6, rue Louise Weiss, 75703 Paris cedex13.*

... / ...

*Elle peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa publication auprès du le tribunal administratif de Versailles (56, avenue de Saint-Cloud - 78000 Versailles).*

*Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible sur le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

*En cas de rejet du recours gracieux ou hiérarchique ou en l'absence de réponse à ce recours (rejet implicite), un recours contentieux devant le tribunal administratif peut également être formé contre la décision initiale dans un délai de deux mois à compter de ce rejet.*



**DIRECCTE IDF - UD78**

**78-2020-10-23-006**

**SAPDEBOLI SERVICES**



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DES YVELINES

*DIRECTION RÉGIONALE DES ENTREPRISES,  
DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION,  
DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI D'ÎLE-DE-FRANCE*

*UNITÉ DÉPARTEMENTALE DES YVELINES*

*Pôle des entreprises, de l'emploi et de l'économie*

**Récépissé portant modification de déclaration  
d'un organisme de services à la personne  
enregistré sous le N° SAP508360682  
et formulée conformément à l'article L. 7232-1-1 du code du travail**

Vu la loi n° 2010-853 du 23 juillet 2010 relative aux réseaux consulaires, au commerce et à l'artisanat et aux services (article 31),

Vu le décret n° 2011-1132 du 20 septembre 2011 modifiant certaines dispositions du code du travail relatives au chèque emploi-service universel et aux services à la personne,

Vu le décret n° 2011-1133 du 20 septembre 2011 modifiant certaines dispositions du code du travail relatives au chèque emploi-service universel et aux services à la personne,

Vu l'arrêté préfectoral n° 78-2020-01-10-002 du 10 janvier 2020 portant délégation de signature à Monsieur Gaëtan DURANT, Directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi,

Vu l'arrêté n°2020-50 du 14 septembre 2020 portant subdélégation de signature à Monsieur Didier LACHAUD, Directeur des entreprises de la concurrence, de la consommation du travail et l'emploi d'Île-de-France par intérim,

Vu le changement de domiciliation de l'organisme DEBOLI SERVICES dont l'établissement principal est situé au 2, rue des Alpes, 28500 VERNOUILLET.

Le Préfet des Yvelines

Constate :

Qu'en application des dispositions du code du travail susvisées, une déclaration d'activité de services à la personne a été enregistrée auprès de l'unité départementale des Yvelines de la DIRECCTE d'Île-de-France le 23 octobre 2020 pour l'organisme **DEBOLI SERVICES** dont le siège social est situé au 15, rue des Mongazons 78200 MAGNANVILLE et enregistré sous le n° SAP508360682 pour les activités suivantes :

Activités relevant uniquement de la déclaration (en mode prestataire) :

- Entretien de la maison et travaux ménagers ;
- Petits travaux de jardinage ;
- Garde enfant + 3 ans ;
- Accompagnement des enfants de + 3 ans.

Toute modification concernant les activités exercées devra faire l'objet d'une déclaration modificative préalable.

Sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ces activités ouvrent droit au bénéfice des dispositions des articles L. 7233-2 du code du travail et L. 241-10 du code de la sécurité sociale dans les conditions prévues par ces articles.

Les effets de la déclaration courent à compter du jour de la demande de déclaration, conformément à l'article R.7232-20 du code du travail.

... / ...

Toutefois, en application des articles L.7232-1 et R.7232-1 à R.7232-17, les activités nécessitant un agrément (I de l'article D.7231-1 du code du travail) n'ouvrent droit à ces dispositions que si la structure a préalablement obtenu l'agrément ou le renouvellement de cet agrément.

Sous cette réserve, le présent récépissé n'est pas limité dans le temps.

L'enregistrement de la déclaration peut être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-22 à R.7232-24 du code du travail.

Le présent récépissé sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Montigny-le-Bretonneux, le 23 octobre 2020

Pour le préfet  
et par délégation du directeur régional,  
le responsable de pôle

  
Didier LACHAUD

**DIRECCTE IDF - UD78**

**78-2020-10-22-014**

**SAPSOPHIE IFRAH**



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DES YVELINES

*DIRECTION RÉGIONALE DES ENTREPRISES,  
DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION,  
DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI D' ILE-DE-FRANCE  
UNITÉ DÉPARTEMENTALE DES YVELINES*

**Récépissé de déclaration  
d'un organisme de services à la personne  
enregistré sous le N° SAP890165780**

Vu le code du travail et notamment les articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-16 à R.7232-22, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5;

**Le préfet des Yvelines**

**Constate :**

Qu'une déclaration d'activités de services à la personne a été déposée auprès de la DIRECCTE - unité départementale des Yvelines le 22 octobre 2020 par Madame Sophie IFRAH en qualité de Gérante, pour l'organisme ASK SERVICES SAP dont l'établissement principal est situé 37, rue Jean Jaurès 78190 TRAPPES et enregistré sous le N° SAP890165780 pour les activités suivantes :

**Activité(s) relevant uniquement de la déclaration (mode prestataire) :**

- Entretien de la maison et travaux ménagers
- Petits travaux de jardinage
- Travaux de petit bricolage
- Garde d'enfant de plus de 3 ans à domicile
- Soutien scolaire ou cours à domicile
- Soins d'esthétique à domicile des personnes dépendantes
- Préparation de repas à domicile (inclus le temps passé aux courses)
- Livraison de repas à domicile.
- Collecte et livraison à domicile de linge repassé
- Livraison de courses à domicile
- Assistance informatique à domicile
- Soin et promenade d'animaux de compagnie pour personnes dépendantes (hors soins vétérinaires et toilettage)
- Maintenance et vigilance temporaires à domicile de la résidence principale et secondaire
- Assistance administrative à domicile
- Accompagnement des enfants de plus de 3 ans, en dehors de leur domicile
- Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes qui ont besoin d'une aide temporaire (hors PA/PH et pathologies chroniques)
- Accompagnement des personnes qui ont besoin d'une aide temporaire (hors PA/PH et pathologies chroniques) pour promenades, aide à la mobilité et transport, actes de la vie courante
- Assistance des personnes qui ont besoin d'une aide temporaire (hors PA/PH et pathologies chroniques) (hors actes de soins relevant d'actes médicaux)

Toute modification concernant les activités exercées devra faire l'objet d'une déclaration modificative préalable.

Sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ces activités ouvrent droit au bénéfice des dispositions des articles L.7233-2 du code du travail et L.241-10 du code de la sécurité sociale dans les conditions prévues par ces articles.

... / ...

Les effets de la déclaration courent à compter du jour du dépôt de la déclaration sous réserve des dispositions de l'article R.7232-18 du code du travail.

Le présent récépissé n'est pas limité dans le temps.

L'enregistrement de la déclaration peut être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-20 à R.7232-22 du code du travail.

Le présent récépissé est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Montigny-le-Bretonneux, le 22 octobre 2020

Pour le préfet  
et par délégation du directeur régional,  
le responsable du pôle des entreprises,  
de l'emploi et de l'économie



Didier LACHAUD

*La présente décision peut, à compter de sa publication, faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la DIRECCTE - unité départementale des Yvelines ou d'un recours hiérarchique adressé au ministre chargé de l'économie - Direction générale des entreprises - sous-direction des services marchands, 6, rue Louise Weiss, 75703 Paris cedex 13.*

*Elle peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa publication auprès du tribunal administratif de Versailles (56, avenue de Saint-Cloud - 78000 Versailles).*

*Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible sur le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

*En cas de rejet du recours gracieux ou hiérarchique ou en l'absence de réponse à ce recours (rejet implicite), un recours contentieux devant le tribunal administratif peut également être formé contre la décision initiale dans un délai de deux mois à compter de ce rejet.*

Direction Départementale des Territoires 78 SE/ Direction

78-2020-10-26-004

Arrêté préfectoral autorisant une opération administrative  
de destruction par tir de nuit des animaux de l'espèce  
sanglier (*Sus Scrofa*), en prévision des dégâts importants  
sur parcelles agricoles, sur les communes de Crespières,  
Beynes et Mareil-sur-Mauldre

**Arrêté n°78-2020-10-  
autorisant une opération administrative de destruction par tir de nuit des animaux de  
l'espèce sanglier (*Sus scrofa*), en prévention de dégâts importants sur parcelles agricoles,  
sur les communes de Crespières, Beynes et Mareil-sur-Mauldre**

Le préfet des Yvelines

Officier de la Légion d'Honneur

- VU** le code de l'environnement, notamment l'article L.427-6,
- VU** le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services et organismes publics de l'État dans les régions et départements,
- VU** le décret n° 2020-1262 du 16 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire et notamment l'article 51,
- VU** le décret du 4 avril 2018 portant nomination du préfet des Yvelines, monsieur Jean-Jacques BROT, à compter du 23 avril 2018,
- VU** l'arrêté n°78-2018-10-10-002 du 10 octobre 2018, portant délégation de signature à madame Isabelle DERVILLE, directrice départementale des Territoires des Yvelines,
- VU** l'arrêté n°78-2020-07-28-004 du 28 juillet 2020 portant ouverture et clôture de la chasse pour la campagne 2020-2021, fixant la date d'ouverture pour la chasse anticipée pour la campagne 2021-2022, dans le département des Yvelines, et abrogeant l'arrêté préfectoral n° 78-2020-05-30-001 du 30 mai 2020,
- VU** l'arrêté n°78-2020-07-01-003 du 1<sup>er</sup> juillet 2020 fixant la liste du 3<sup>e</sup> groupe des espèces d'animaux classées susceptibles d'occasionner des dégâts, les périodes et les modalités de leur destruction dans le département des Yvelines pour la période du 1<sup>er</sup> juillet 2020 au 30 juin 2021,
- VU** l'arrêté n°SE-2020-000013 du 23 janvier 2020 portant nomination des lieutenants de louveterie pour le département des Yvelines, pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2024,
- VU** l'arrêté n°78-SE-2020-12-014 du 12 octobre 2020, portant modification de l'arrêté préfectoral n° SE-2020-000013 du 23 janvier 2020, portant nomination de neuf lieutenants de louveterie sur le département des Yvelines, pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2024,
- VU** la demande en date du 13 octobre 2020 de monsieur Christophe PHILIPPE, exploitant agricole, sollicitant la mobilisation de la louveterie suite à des dégâts de sanglier sur ses cultures de blé et d'orge, sur les parcelles cadastrées section ZH n° 102 et 104 sises commune de Crespières, et section ZD n° 005, 012, 018, 067 et 130, section ZE n°004, 005, 008, 009, section ZB n°0078, section ZH n° 155 et 160 sises commune de Beynes,
- VU** le rapport en date du 19 octobre 2020 de monsieur Pascal CORDEBOEUF, lieutenant de louveterie de la 1<sup>ère</sup> circonscription, confirmant la nécessité d'organiser une opération administrative de destruction du sanglier en prévention de dégâts sur cultures agricoles et préconisant également la mobilisation des associations de chasse locales,

**VU** l'avis favorable en date du 22 octobre 2020 du président de la fédération interdépartementale des Chasseurs d'Île-de-France,

**Considérant ce qui suit :**

Le classement du sanglier comme espèce susceptible d'occasionner des dégâts dans le département des Yvelines.

Le classement de Crespières comme commune identifiée « point noir » pour le sanglier.

La mobilité et les mœurs principalement nocturnes du sanglier.

La localisation des parcelles objet de la demande en périphérie des territoires des communes de Beynes et de Crespières et à proximité du territoire de la commune de Mareil-sur-Mauldre.

Les orientations n° 2.37 et 2.38 du schéma départemental de gestion cynégétique, selon lesquelles la prévention des dégâts aux cultures doit en premier lieu mobiliser les agriculteurs et les chasseurs, notamment à travers les tirs d'été à partir du 1<sup>er</sup> juin et l'organisation de battues à partir du 15 août.

L'impérieuse nécessité de rétablir d'une part, l'équilibre agro-sylvo-cynégétique du secteur de Crespières et d'autre part, des populations de sanglier à un niveau compatible avec les intérêts définis par les dispositions de l'article R427-6 du code de l'environnement par une réponse appropriée, sans les éradiquer, nuire à leur état de conservation, ni mettre la survie de l'espèce en péril.

Les dispositions de l'article L427-6 du code de l'environnement, qui donnent compétence au représentant de l'Etat dans le département, chaque fois qu'il est nécessaire, après avis du directeur départemental de l'agriculture et de la forêt et du président de la fédération départementale ou interdépartementale des chasseurs, d'ordonner des opérations de destruction de spécimens d'espèces non domestiques pour différents motifs, dont la prévention de dommages importants, notamment aux cultures.

La nécessité de mobiliser la louveterie, en complément d'actes de chasse réalisés de jour par les chasseurs, en prévention des dommages sur les cultures d'automne.

Les lieutenants de louveterie, nommés par l'autorité administrative et concourant sous son contrôle, à la destruction des animaux susceptibles d'occasionner des dégâts, en qualité de collaborateurs assermentés, bénévoles et occasionnels d'un service public de l'État.

La circulation encore active de la covid-19 en région Ile-de-France, qui nécessite le respect des mesures d'hygiène et de distanciation sociale dites « barrières » durant l'opération de destruction.

2/5

Arrêté n° 78-2020-10-

autorisant une opération administrative de destruction par tir de nuit des animaux de l'espèce sanglier (*Sus scrofa*), en prévention de dégâts importants sur parcelles agricoles, sur les communes de Crespières, Beynes et Mareil-sur-Mauldre

Le caractère d'urgence et l'absence d'effet direct ou significatif de l'opération administrative de destruction, objet du présent arrêté, sur l'environnement, qui n'a par conséquent pas à être soumis à la participation du public.

**Sur proposition** de la directrice départementale des Territoires des Yvelines,

## ARRÊTE

**Article 1 :** Monsieur Pascal CORDEBOEUF, lieutenant de louveterie titulaire de la 1<sup>ère</sup> circonscription, agissant selon les règles de ses fonctions, est autorisé, avec l'appui technique de messieurs Bruno ROYER et Christian WILMSEN, respectivement lieutenant de louveterie de la 4<sup>e</sup> et de la 6<sup>e</sup> circonscription, à organiser une opération administrative de destruction sous forme d'une chasse particulière par tir de nuit des animaux de l'espèce sanglier en prévention de dégâts importants sur parcelles agricoles, d'une part, sur le territoire de la commune de Crespières, et d'autres part, sur les parcelles agricoles à protéger sises commune de Beynes objet de la demande de monsieur Christophe PHILIPPE, ainsi que sur les parcelles avoisinantes situées dans un rayon d'un kilomètre en cas de mobilité des animaux, situées sur le territoire des communes de Beynes et Mareil-sur-Mauldre, dans les conditions fixées dans les articles ci-après.

**Article 2 :** Le présent arrêté entrera en vigueur le lendemain de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture, pour une durée d'un mois.

**Article 3 :** L'opération de destruction se déroulera dans les conditions suivantes :

- la coordination technique de l'opération est assurée par monsieur Pascal CORDEBOEUF,
- seuls les lieutenants de louveterie sont habilités à tirer,
- toutes les mesures de sécurité sont prises par les lieutenants de louveterie,
- les tirs peuvent être effectués depuis un véhicule automobile à l'arrêt,
- le tir de nuit s'entend comme celui qui est pratiqué à partir d'une heure après le couché du soleil et jusqu'à une heure avant le levé du soleil,
- les tirs sont réalisés à balles, de manière fichante, à une distance de moins de 100 m,
- l'arme à feu employée est d'un calibre adapté au tir de grands animaux,
- l'emploi, sur l'arme, d'un modérateur de son est autorisé,
- l'utilisation de sources lumineuses est autorisée,
- en cas d'absence ou d'empêchement du lieutenant de louveterie chargé de la coordination technique, une suppléance peut être organisée, selon les dispositions de l'article 5 de l'arrêté préfectoral du 23 janvier 2020 susvisé.

**Article 4 :** Chaque lieutenant de louveterie peut être assisté jusqu'à trois personnes désignées par ses soins, pour la conduite du véhicule et l'utilisation de sources lumineuses. Sauf si les participants appartiennent tous au même foyer, le respect des mesures sanitaires dites « barrières » est obligatoire dans le véhicule.

**Article 5 :** En période de couvre-feu, chaque participant à une intervention s'inscrivant dans l'opération objet des dispositions de l'article 1 du présent arrêté, lieutenant de louveterie ou accompagnant, est tenu de se munir d'une attestation individuelle de déplacement dérogatoire et d'une copie du présent arrêté, à présenter en cas de contrôle. Les lieutenants de louveterie informent leurs accompagnants de cette obligation et leur communiquent une copie du présent arrêté.

3/5

Arrêté n° 78-2020-10-  
autorisant une opération administrative de destruction par tir de nuit des animaux de l'espèce sanglier (*Sus scrofa*), en prévention de dégâts importants sur parcelles agricoles, sur les communes de Crespières, Beynes et Mareil-sur-Mauldre

**Article 6 :** Préalablement à chaque intervention engagée sur le terrain dans le cadre de l'opération de destruction, hors reconnaissances préalables des lieux, et au plus tard 24 h avant, le lieutenant de louveterie mobilisé, ou le cas échéant son suppléant, informe les services de police ou de gendarmerie compétents, le service interdépartemental des Yvelines et du Val-d'Oise de l'Office français de la biodiversité (Tel : 01.30.90.64.85, [sid78-95@ofb.gouv.fr](mailto:sid78-95@ofb.gouv.fr)) et la direction départementale des Territoires ([ddt-se-fcmn@yvelines.gouv.fr](mailto:ddt-se-fcmn@yvelines.gouv.fr)), du lieu, de la date et du nom des personnes participant à l'intervention.

**Article 7 :** Les animaux tués sont partagés, sous la responsabilité du lieutenant de louveterie, en priorité entre les participants et propriétaires des terrains objet de l'opération, de préférence les animaux de moins de 50 kg pleins à raison d'un animal maximum par personne, dans le respect des règles sanitaires en vigueur. Le surplus éventuel d'animaux, non partagé entre les participants et propriétaires, relève de la responsabilité du lieutenant de louveterie, qui en assurera la traçabilité dans tous les cas où l'animal n'est pas remis directement au consommateur final.

**Article 8 :** Dans les deux jours suivant la fin de l'opération de destruction, un compte-rendu écrit est adressé par courriel par le lieutenant de louveterie chargé de la coordination technique de l'opération à la direction départementale des Territoires, en précisant notamment le nombre et l'espèce des animaux tués, les éventuels incidents survenus durant l'opération, ainsi que la destination des animaux tués qui n'auraient pas été partagés entre les participants et les propriétaires. En cas de vente d'animaux tués au bénéfice de l'association départementale des lieutenants de louveterie des Yvelines (ALLY), ce compte-rendu est accompagné, par la fiche d'examen initial du gibier attestant de l'absence d'anomalie et reprenant les différents éléments de traçabilité, ainsi que par la preuve d'achat et d'encaissement rédigés au nom de l'ALLY.

**Article 9 :** La directrice départementale des Territoires des Yvelines est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux lieutenants de louveterie mobilisés pour exécution et transmis, pour information, au commandant du groupement de gendarmerie départemental, au directeur départemental de la Sécurité publique, au chef du service interdépartemental des Yvelines et du Val-d'Oise de l'Office français de la biodiversité, au président de la fédération interdépartementale des Chasseurs d'Ile-de-France, aux maires des communes concernées, et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Versailles, le **26 OCT. 2020**

Pour le Préfet des Yvelines et par délégation,  
la directrice départementale des Territoires

  
**Isabelle DERVILLE**

4/5

Arrêté n° 78-2020-10-  
autorisant une opération administrative de destruction par tir de nuit des animaux de l'espèce sanglier (*Sus scrofa*), en prévention de dégâts importants sur parcelles agricoles, sur les communes de Crespières, Beynes et Mareil-sur-Mauldre

Modalités et voies de recours :

*Dans un délai de deux mois à compter de la date de notification, ou de publication du présent acte, les recours suivants peuvent être introduits, conformément aux dispositions de l'article R421-1 et suivant du code de justice administrative et du livre IV du code des relations entre le public et l'administration :*

*- un recours gracieux, adressé à monsieur le préfet des Yvelines (1, avenue de l'Europe, 78000 VERSAILLES), ou un recours hiérarchique adressé à madame la ministre de la Transition écologique (Ministère de la transition écologique DGALN/DEB 92055 PARIS-LA-DEFENSE Cedex).*

*Dans ces deux cas, le silence de l'Administration vaut rejet implicite au terme d'un délai de deux mois. Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours.*

*- un recours contentieux, en saisissant le tribunal administratif de Versailles (56, avenue de Saint Cloud 78011 VERSAILLES).*

*Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application informatique « Télérecours » accessible sur le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)*

*Les recours transmis par voie postale doivent être adressés par lettre recommandée avec accusé de réception.*



prefecture des yvelines

78-2020-10-26-006

**Arrêté portant délégation de signature à Mesdames et Messieurs les directeurs, chefs de service, chefs de bureau, chefs de section et agents de la préfecture.**

*Arrêté portant délégation de signature à Mesdames et Messieurs les directeurs, chefs de service, chefs de bureau, chefs de section et agents de la préfecture.*



**PRÉFET  
DES YVELINES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction de la Coordination  
et de l'Appui Territorial (DiCAT)**

**ARRÊTÉ portant délégation de signature à  
Mesdames et Messieurs les directeurs, chefs de service, chefs de bureau,  
Chefs de section et agents de la préfecture**

**Le Préfet des Yvelines,  
Officier de la Légion d'honneur**

- Vu** la loi du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- Vu** le décret du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;
- Vu** le décret du 30 septembre 2013 relatif à l'intégration de seize corps ministériels dans le corps interministériel des attachés d'administration de l'État et à l'ouverture de recrutements réservés dans ce corps ;
- Vu** le décret du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;
- Vu** le décret du 4 avril 2018 portant nomination de Monsieur Jean-Jacques BROT, en qualité de préfet des Yvelines ;
- Vu** le décret du 27 août 2020 portant nomination de Monsieur Etienne DESPLANQUES, sous-préfet, en qualité de secrétaire général de la préfecture des Yvelines ;
- Vu** l'arrêté préfectoral du 1<sup>er</sup> octobre 2020 fixant l'organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures des Yvelines ;

**Sur proposition** du Secrétaire général de la préfecture des Yvelines,

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Délégation de signature est donnée à :

- Mme Anne-Sophie VERNET, conseillère d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directrice du management, des moyens et de la modernisation interministérielle ;
- Mme Nancy RENAUD, conseillère d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directrice des migrations, et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nancy RENAUD, Mme Anne BELGRAND, attachée hors classe d'administration de l'État, adjointe à la directrice des migrations, cheffe du bureau de l'asile ;
- Mme Emmanuelle PLANTIER-LEMARCHAND, conseillère d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directrice de la réglementation et collectivité territoriale ;

1/8

Adresse postale: 1 rue Jean Houdon 78010 Versailles cedex  
Accueil du public : 1 avenue de l'Europe – Versailles  
Tél.: 01.39.49.78.00

Retrouvez nos jours et horaires d'ouverture d'accueil du public sur le site: [www.yvelines.pref.gouv.fr](http://www.yvelines.pref.gouv.fr)

- Mme Marie-Hélène BERCELLI, conseillère d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directrice de la coordination et de l'appui territorial, et en cas d'absence ou d'empêchement de Mme BERCELLI, Madame Véronique Le GUILLOUX, attachée principale, adjointe à la directrice de la coordination et de l'appui territorial ;
- M. Fabien NEYRAT, attaché principal d'administration de l'État, directeur des sécurités, adjoint au directeur de cabinet ;
- Mme Corinne TACHEAU, attachée hors classe d'administration de l'État, directrice du Centre d'Expertise et de Ressources Titres CNI et passeports.

pour signer en toutes matières ressortissant à leurs attributions respectives tous arrêtés, décisions, documents et correspondances relevant des attributions du ministère de l'intérieur, de l'administration du département, à l'exception :

- des arrêtés présentant un caractère réglementaire ou de principe ;
- des arrêtés portant création ou suppression de syndicats ou de groupements de communes ;
- des actes portant nomination de membres de commissions, conseils ou comités ;
- des décisions attributives de subvention et des arrêtés d'autorisation d'emprunt.

**Article 2** : Délégation est donnée, pour signer ou viser, dans la limite des attributions de leurs services respectifs, toutes décisions, documents, pièces ou correspondances administratifs à l'exception des arrêtés, sous réserve des dispositions particulières prévues à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté pour les directeurs des services de la préfecture, à :

#### **DIRECTION DE LA COORDINATION ET DE L'APPUI TERRITORIAL**

- Mme Flora MONTBRUN, attachée principale d'administration de l'État, chargée de mission ;
- Mme Dominique FOURMENT, attachée d'administration de l'État, chargée de mission ;
- Mme Caroline FRALONARDO, attachée d'administration de l'État, chargée de mission ;
- Mme Florence LAMBERT, attachée d'administration de l'État, chargée de mission ;
- Mme Brigitte N'DIAYE, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, chargée de mission ;
- M. Nicolas PLESSIS, attaché d'administration de l'État, chargé de mission ;
- Mme Gwenaëlle ECOUTIN-LE GOFF, attachée d'administration de l'État, chargée de mission ;
- Mme Sandra ECKERT, attachée d'administration de l'État, chargée de mission ;
- M. Eric LANSADE, attaché d'administration de l'État, chargé de mission ;

#### **DIRECTION DES SECURITES**

##### Bureau des polices administratives :

- Mme Fatiha NECHAT, attachée principale d'administration de l'État, cheffe du bureau des polices administratives, et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme NECHAT, à :

- Mme Marie-Pascale GILLES, secrétaire administrative de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer ;
- Mme Sylvie GAMET, secrétaire administrative de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer ;

#### Bureau de la sécurité intérieure :

- Mme Florence LANGLOIS, attachée principale d'administration de l'État, cheffe du bureau de la sécurité intérieure, et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Florence LANGLOIS, à :

- Mme Vanessa POVAREZYK, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau.

#### Bureau de la prévention de la radicalisation :

- Mme Audrey CAVALIER, attachée principale d'administration de l'État, cheffe du bureau de la prévention de la radicalisation et en cas d'absence ou d'empêchement de Mme CAVALIER à :

- Mme Marie Neige VIERTTEL, secrétaire administrative de classe normale, de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef du bureau de la prévention de la radicalisation.

#### Service interministériel de défense et de protection civile :

- M. Olivier FLIECX, attaché principal d'administration de l'État, chef du service interministériel de défense et de protection civile et, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier FLIECX, à :

- Mme Saskia CARDIN, attachée d'administration de l'État, adjointe au chef de service ;
- Mme Christelle FONTANEUVE, secrétaire administrative de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer, cheffe de la section planification et sécurité civile ;

#### **SERVICE DU CABINET**

- M. Etienne-Jean DUBOIS, attaché d'administration de l'État, chef du service du Cabinet et, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Etienne-Jean DUBOIS :

#### Bureau de la représentation de l'État :

- Mme Sarah BRETTEL, Attachée d'administration de l'Etat, Cheffe du bureau de la représentation de l'État,
- Mme Julie FAURE, Secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe à la cheffe du bureau de la représentation de l'État.

#### Bureau de la défense, de la sûreté, de la sécurité de la Préfecture et des sous-préfectures :

- M. Fabrice MANGIN, adjoint technique, adjoint au chef de bureau.

#### **SERVICE DÉPARTEMENTAL DE LA COMMUNICATION INTERMINISTÉRIELLE**

- Mme Sabrina IKHENACHE, adjointe administrative principale de deuxième classe, chargée de communication.

#### **DIRECTION DES MIGRATIONS**

#### Bureau de l'Asile :

- Mme Anne BELGRAND, attachée hors classe d'administration de l'État, adjointe à la directrice des migrations et cheffe du bureau de l'asile, et en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne BELGRAND à :

- Mme Annie METOUT, attachée d'administration de l'État, adjointe à la cheffe de bureau ;
- Mme Aurélie LEMONNIER, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer ;
- Mme Carole DE CASTRO, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer.

- Mme Sandrine PILLON, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer ;

#### Bureau de l'Accueil et du Séjour

- Mme Isabelle SOUSSAN, attachée principale d'administration de l'État, cheffe du bureau de l'accueil et du séjour et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme SOUSSAN, à :
- Mme Nathalie LOPES, secrétaire administrative de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe à la cheffe de bureau ;
  - Mme Frédérique FARI, secrétaire administrative de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer ;
  - Mme Camélia BELOUCIF, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer ;
  - Mme Charlotte BELLINI, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer.
  - Mme Caroline BRIDOUX, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, cheffe de la section étudiants (ANEF) et passeports talents ;
  - Mme Béatrice CALLÉ, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer ;

#### Bureau de l'Éloignement et du Contentieux

- Mme Émilie DELERUE, attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau de l'éloignement et du contentieux et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme DELERUE à :

##### Section refus-contentieux :

- Mme Julie THIRÉ, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, cheffe de la section refus-contentieux ;
- Mme Caroline GERARD, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer ;
- Mme Julia BECEIRO, secrétaire administrative de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe à la cheffe de la section refus-contentieux ;
- Mme Christine LEURENT, secrétaire administrative de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer ;
- Mme Marie-Pierre FOURNIER, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer ;
- Mme Élodie VARLETTE, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer ;

##### Section éloignement :

- Mme Lætitia JATTEAU, secrétaire administrative de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, cheffe de la section éloignement ;
- Mme Virginie ALMELET, secrétaire administrative de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe à la cheffe de section ;
- Mme Nawelle DRAIDI, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer ;
- Mme LAURENT Lindsay, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer ;
- M. Edouard PAULO, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer ;
- Mme Lorène PETIT, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer.

### Bureau des Interventions, des Recherches et de la documentation

- Mme Catherine NICOLAS, attachée principale d'administration de l'État, cheffe du bureau des interventions, des recherches et de la documentation et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme NICOLAS, à :

- Mme Jennifer POTIER, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe à la cheffe de bureau ;
- Mme Sabrina CHAHOUJ, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer ;
- M. Gaël HAMON, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer
- Mme Angélique SABOT, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer.

Il est précisé que l'ensemble des fonctionnaires susvisés, affectés à la direction des migrations ont délégation expresse pour saisir le juge des libertés et de la détention ou signer les mémoires en défense.

### Le Référent Fraude

- Mme Fabienne MAHIEU, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, référent fraude ;

## **DIRECTION DU MANAGEMENT, DES MOYENS ET DE LA MODERNISATION INTERMINISTRIELLE**

### Bureau des ressources humaines :

- Mme Aurélie LE GOURRIEREC, attachée d'administration de l'État, responsable du pôle « Carrières et formation » ;
- Mme Myriam DUPERRON, secrétaire administrative de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer, cheffe de la section « carrières » ;
- Mme Céline TARDY-RIALLAND, attachée d'administration de l'État, responsable du pôle « Rémunération et action sociale » ;
- Mme Valérie BUET, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, cheffe de la section « formation » ;
- Mme Valérie LAGARDE, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, cheffe de la section « rémunération et suivi du plan de charge » ;
- Mme Cécile VEZAT, secrétaire administrative de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer, cheffe de la section « action sociale ».

### Bureau de la logistique et du patrimoine :

- Mme Agnès LE SCANVE, attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau de la logistique et du patrimoine, et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme LE SCANVE, à :
- Mme Pauline RECH, secrétaire administrative de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe à la cheffe de bureau, responsable du pôle logistique ;
  - M. Stéphane CECINI, attaché d'administration de l'Etat, adjoint à la cheffe de bureau, responsable du pôle immobilier.
  - Mme Marie-Michèle LUXIN, secrétaire administrative de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, cheffe de la section du service Achat ;

#### Bureau du pilotage budgétaire interministériel :

- Mme Maryse DERNONCOURT, attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau du pilotage budgétaire et interministériel, et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme DERNONCOURT, à :

- Mme Carole TRECUI, secrétaire administrative de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer ;
- Mme Élodie BATAILLE, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer ;
- M. Jean-François MALLORCA, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer ;

#### **DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITES LOCALES**

##### Bureau du contrôle budgétaire et des dotations de l'État :

- Mme Aline DECQ, attachée principale d'administration de l'État, cheffe du bureau du contrôle budgétaire et des dotations de l'État.

##### Bureau du contrôle de légalité :

- Mme Sylviane GRUPELI, attachée principale d'administration de l'État, cheffe du bureau du contrôle de légalité, et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme GRUPELI, à :

- Mme Annick LEMAITRE, attachée d'administration de l'État, adjointe au chef de bureau.

##### Bureau du contrôle de l'urbanisme et des autorisations de construire :

- Mme Chrystèle TERSIER, attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau du contrôle de l'Urbanisme et des Autorisations de construire, et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme TERSIER, à :

- Mme Anne LESAULNIER-GROT, attachée d'administration de l'État, adjointe au chef de bureau.

#### **DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DES ELECTIONS**

##### Bureau de l'environnement et des enquêtes publiques :

- Mme Karine PODENCE, attachée principale d'administration de l'État, cheffe du bureau de l'environnement et des enquêtes publiques, et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Karine PODENCE à :

- Mme Valérie MAGNE, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, adjointe à la cheffe de bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Emmanuelle PLANTIER-LEMARCHAND, de Mme Karine PODENCE et de Mme Valérie MAGNE, Mme Caroline THIRIET, cheffe du bureau de la réglementation générale et M. Fabrice CHAMPEYROUX, chef du bureau des élections, ont délégation pour signer tous les documents relevant du bureau de l'environnement et des enquêtes publiques.

#### Bureau des élections :

- M. Fabrice CHAMPEYROUX, attaché principal d'administration de l'État, chef du bureau des élections, et, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Fabrice CHAMPEYROUX à :

- Mme Christiane LE MOGUEDEC, attachée d'administration de l'État, adjointe au chef de bureau ;
- M. Martial CHARROIN, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, adjoint au chef de bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Emmanuelle PLANTIER-LEMARCHAND, de M. Fabrice CHAMPEYROUX, de Mme Christiane LE MOGUEDEC et de M. Martial CHARROIN, Mme Caroline THIRIET, cheffe du bureau de la réglementation générale et Mme Karine PODENCE, cheffe du bureau de l'environnement et des enquêtes publiques, ont délégué pour signer tous les documents relevant du bureau des élections.

#### Bureau de la réglementation générale :

- Mme Caroline THIRIET, attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau de la réglementation générale, et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme THIRIET, à :

- Mme Béatrice RIDARD, secrétaire administrative de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau ;
- M. Jean-Paul ALARY, secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme PLANTIER-LEMARCHAND, de Mme THIRIET, de Mme RIDARD et de M. ALARY, M. CHAMPEYROUX, chef du bureau des élections, et Mme Karine PODENCE, cheffe du bureau de l'environnement et des enquêtes publiques, ont délégué pour signer les documents relevant du bureau de la réglementation générale.

Mme THIRIET a, en outre, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Emmanuelle PLANTIER-LEMARCHAND, directrice de la réglementation et des élections, délégué pour signer, dans le cadre de ses attributions et compétences, tous arrêtés relevant des domaines suivants :

- transports de corps à l'étranger ;
- dérogations aux délais d'inhumation et de crémation.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Emmanuelle PLANTIER-LEMARCHAND, de Mme THIRIET, de Mme RIDARD, de M. ALARY, M. Fabrice CHAMPEYROUX, chef du bureau des élections et Mme Karine PODENCE, cheffe du bureau de l'environnement et des enquêtes publiques ont délégué pour les arrêtés relatifs aux transports de corps à l'étranger et les arrêtés relatifs aux délais d'inhumation et de crémation.

### **CENTRE D'EXPERTISE ET DE RESSOURCES TITRES CARTES NATIONALES D'IDENTITÉ ET PASSEPORTS**

#### Pôle Instruction :

- Mme Sandra PHILIPPON, attachée d'administration de l'État, adjointe de la directrice, chef du pôle « instruction » et en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sandra PHILIPPON à :

- Mme Tonia RODRIGUES, secrétaire administrative de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, cheffe de section « Production » ;
- M. Lionel PEYRACHON, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de section « Production » ;
- Mme Nella CELINI, secrétaire administrative de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer, cheffe de section « Production » ;

Pôle Fraude :

Mme Patricia FAUGERON, attachée d'administration de l'État, adjointe de la directrice, chef du pôle «fraude» et en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Patricia FAUGERON à :

- Mme Marie FONTAINE, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef du pôle fraude.

**SERVICE INTERMINISTÉRIEL DÉPARTEMENTAL DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION**

- M. Thierry JOLY, ingénieur S.I.C, chef du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication, et, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de service à :

- Mme Fabienne LEGOUEST, ingénieur S.I.C, responsable du pôle infrastructure ;
- M. Yvon LE MEE, technicien de classe exceptionnelle des S.I.C., pôle infrastructure.

**RÉFÉRENT FRAUDE DÉPARTEMENTAL**

- Mme Corinne BOCQUET, attachée d'administration de l'État.

**Article 3 :** Les fonctionnaires désignés ci-dessus reçoivent, par ailleurs, délégation pour procéder aux engagements juridiques et à la liquidation des dépenses dans le cadre de leurs domaines de compétence respectifs.

**Article 4 :** Les dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

**Article 5 :** Le présent arrêté entrera en vigueur le lendemain de sa publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Yvelines.

**Article 6 :** Le Secrétaire général de la préfecture des Yvelines et le Sous-préfet, Directeur de cabinet 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.

Fait à Versailles, le

26 OCT. 2020

Le Préfet,

Pour le Préfet et par délégation  
Le Secrétaire Général

Etienne DESPLANQUES

prefecture des yvelines

78-2020-10-01-009

Arrêté portant organisation des services de la préfecture et  
des sous-préfectures

*Arrêté portant organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures*



**PRÉFET  
DES YVELINES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction de la Coordination  
et de l'Appui Territorial (DiCAT)**

## **Arrêté portant organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures**

**Le Préfet des Yvelines,  
Officier de la Légion d'honneur**

**Vu** la loi du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

**Vu** la loi du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;

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

**Vu** le décret du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

**Vu** le décret du 04 avril 2018 portant nomination de Monsieur Jean-Jacques BROT, en qualité de préfet des Yvelines ;

**Vu** le décret du 27 août 2020 portant nomination de M. Etienne DESPLANQUES, en qualité de secrétaire général ;

**Vu** l'avis du comité technique du 5 mars 2020 ;

**Sur proposition** du Secrétaire Général de la préfecture des Yvelines,

### **ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>** : L'organisation des services préfectoraux des Yvelines est fixée comme suit :

#### **I - LE CABINET DU PRÉFET**

Sous l'autorité du sous-préfet, directeur de cabinet, il est composé comme suit :

- Direction des sécurités
- Service du Cabinet (SCAB)
- Le Service Départemental de la Communication Interministérielle (SDCI)

## II - LE SECRETARIAT GÉNÉRAL

Sous l'autorité du sous-préfet, secrétaire général de la préfecture, il est composé comme suit :

- la Direction des Migrations (DMi)
- la Direction du Management, des Moyens et de la Modernisation Interministérielle (D3MI)
- la Direction de la Réglementation et des Collectivités Territoriales (DRCT)
- le Centre d'Expertise et de Ressources Titres Cartes nationale d'identité et Passeports (CERT)
- la Direction de la Coordination et de l'Appui Territorial (DiCAT)
- le Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communications (SIDSIC)
- le Référent Fraude Départemental

## III - LES SOUS-PRÉFECTURES

Sous l'autorité d'un sous-préfet, les sous-préfectures d'arrondissement sont :

- la sous-préfecture de Mantes-la-Jolie
- la sous-préfecture de Rambouillet
- la sous-préfecture de Saint-Germain-en-Laye

**Article 2 :** Les services du Cabinet du préfet, les directions et services du Secrétaire Général et les sous-préfectures visés à l'article 1<sup>er</sup> sont organisés comme suit :

### I - LE CABINET DU PRÉFET

#### A. La Direction des sécurités

La Direction des sécurités assure des missions relatives à la sécurité publique, aux polices administratives, à la prévention de la radicalisation et à l'information du gouvernement. Elle est également l'échelon opérationnel départemental de gestion des risques et des crises. Elle prépare auprès du préfet, dans un contexte interministériel, l'ensemble des services de l'État et des collectivités territoriales à agir de façon coordonnée et efficace en vue de faire face à tout type de risques et de crises. La direction des sécurités anime la salle de crise. Elle veille à ce que ces services et collectivités puissent apporter une réponse appropriée 7 jours sur 7, jour et nuit.

Il comprend :

- le service Interministériel de défense et de protection civile (SIDPC)
- le bureau de la sécurité intérieure (BSI)
- le bureau des polices administratives (BPA)
- le bureau de la prévention de la radicalisation (BPR)

*Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 1.*

#### B. Le Service du Cabinet (SCAB)

Le Service du cabinet assure les missions spécifiques de suivi des affaires politiques et de représentation de l'État. Il a en charge la défense, la sûreté et la sécurité de la préfecture et des sous-préfectures. A cet égard, il assiste le Directeur de cabinet dans les missions relevant de la sécurité et de la sûreté des personnels et des usagers, des bâtiments de la préfecture et

des sous-préfectures, de la prévention des risques et de la protection des documents classifiés. Il évalue les menaces et les risques avec les services spécialisés. Il comprend à cet effet :

- le Bureau de la représentation de l'Etat (BRE)
- le Bureau défense, sûreté, sécurité de la préfecture et des sous-préfectures (BDSS)

*Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 2.*

### **C. Le Service départemental de la communication interministérielle (SDCI)**

Chargé d'assister le préfet dans ses relations avec la presse départementale et locale, le service départemental de la communication interministérielle définit et pilote la stratégie de communication des services de l'État dans les Yvelines avec le réseau des chargés de communication des différents services :

- il assure le suivi du volet « presse » des visites ministérielles
- il a la responsabilité de l'administration du site internet de la préfecture
- il a en charge les relations publiques (coordination des événements se déroulant en préfecture et des demandes de tournage de film).

*Les attributions de ce service sont précisées en annexe 3.*

## **II - LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

### **A. La Direction des Migrations (DMi)**

La direction met en œuvre la réglementation relative à l'entrée et au séjour des ressortissants étrangers et du droit d'asile.

Elle gère l'accueil des usagers étrangers afin qu'ils puissent déposer leurs demandes de séjour et d'asile.

Elle instruit notamment leurs demandes de cartes de séjour, de documents de circulation pour les enfants mineurs, de titres de voyage, les autorisations provisoires de séjour, les prolongations de visa, les échanges de permis de conduire étranger. Elle délivre les titres fabriqués.

Elle gère aussi les interventions concernant la situation spécifique d'usagers étrangers. Elle est l'interface entre les services de police et de gendarmerie et assure l'accès à leur dossier pour les usagers qui le sollicitent.

La direction des migrations prend les mesures d'éloignement à l'encontre des étrangers en situation irrégulière suite aux interpellations des forces de l'ordre et met en œuvre ces mesures.

Elle rédige les mémoires en défense notamment dans le cadre des contentieux introduits par les usagers contre les décisions de refus assortis d'obligation à quitter le territoire national.

La direction a également un rôle de coordination et d'information avec les sous-préfectures.

Elle comprend :

- l'adjointe au directeur
- le Bureau de l'Asile
- le Bureau de l'Accueil et du Séjour
- le Bureau de l'Eloignement et du Contentieux
- le Bureau des Interventions, des Recherches et de la Documentation
- le Référent Fraude.

*Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 4.*

### **B. La Direction du Management, des Moyens et de la Modernisation Interministérielle (D3MI)**

La direction est la direction en charge des fonctions support. Elle organise et coordonne le fonctionnement régulier et continu des services administratifs, financiers, techniques, logistiques. Elle aide au pilotage dans le but d'optimiser la performance des politiques publiques et met en œuvre les procédures de mutualisation et de gestion partagée des ressources de l'État.

Elle comprend :

- le Bureau des Ressources Humaines (BRH)
- le Bureau de la Logistique et du Patrimoine (BLP)
- le Bureau du Pilotage Budgétaire Interministériel (BPBI)
- la cellule de la Performance et de la Modernisation (CPM)

*Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 5.*

### **C. La Direction de la Réglementation et des Collectivités Territoriales (DRCT)**

La DRCT effectue, pour l'ensemble du département, le contrôle de légalité et budgétaire des actes des collectivités territoriales.

Elle gère l'attribution des dotations de l'État aux collectivités territoriales et assure des missions de conseil et d'information pour l'ensemble des collectivités locales dans les domaines juridiques et financiers et suit également la mise en œuvre, au niveau départemental, de l'intercommunalité.

La DRCT est également chargée de l'application de réglementations dans les domaines économique, aéronautique, touristique, des réglementations relatives aux associations et groupements ainsi que de celles relatives à l'exercice d'un certain nombre de professions réglementées (opérateurs funéraires, gardiens de fourrières, taxis, contrôleurs techniques...). Elle assure le greffe des associations loi de 1901 pour l'arrondissement de Versailles.

Elle est également chargée de l'application des textes dans le domaine de l'environnement (enquêtes publiques, aéroports, CODERST et CDNPS).

Enfin, elle organise les scrutins politiques et professionnels ainsi que les consultations nationales.

La DRCT comprend les bureaux suivants :

- le Bureau du Contrôle de Légalité
- le Bureau du Contrôle Budgétaire et des dotations de l'État
- le Bureau du Contrôle de l'Urbanisme
- le Bureau des Élections (BE)
- le Bureau de l'Environnement et des Enquêtes Publiques (BENVEP)
  
- le Bureau de la Réglementation Générale (BRG).

*Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 6.*

## **D. La Direction de la Coordination et de l'Appui Territorial (DiCAT)**

La direction veille à la recherche d'une plus grande cohérence des politiques publiques locales de l'État, dans le cadre d'une interministérialité renouvelée. Elle contribue également à une bonne coordination pour la mise en œuvre de ces politiques sur l'ensemble du territoire départemental.

Elle est composée de quatre pôles :

- coordination générale et immobilier,
- développement, modernisation et politiques interministérielles
- emploi, cohésion sociale et insertion
- politique de la ville

La direction vient en appui du corps préfectoral dans la mise en œuvre des politiques publiques dans le département, en lien avec les services déconcentrés compétents. Ses compétences sont particulièrement mobilisées en appui au secrétaire général dans la gestion de l'arrondissement chef-lieu, mais peuvent également, en tant que de besoin, être mises au service des sous-préfets d'autres arrondissements en appui des services de sous-préfecture.

Elle développe également des outils permettant d'accompagner les porteurs de projet du territoire dans le montage et le pilotage de leurs dossiers.

*Le détail des attributions des 4 pôles est précisé en annexe 7.*

## **E. Le Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication (SIDSIC)**

Le service est chargé d'assurer un soutien opérationnel des Systèmes d'information et de communication de la Direction départementale de la cohésion sociale, de la Direction départementale de la protection des populations et de la Préfecture. Il doit veiller au bon fonctionnement H24 du Standard.

Il doit notamment assurer :

- Le déploiement des programmes d'équipements et de logiciels
- L'assistance informatique aux utilisateurs (de niveaux 1 et 2)
- Le Maintien en Condition Opérationnelle (MCO) des ressources techniques
- La supervision et la maintenance des réseaux locaux.

*Le détail des attributions est précisé en annexe 8.*

## **F. Le Centre d'Expertise et Ressources Titres (C.E.R.T.) «Cartes nationales d'identité et passeport»**

Le CERT de Versailles instruit et valide les demandes de Cartes Nationales d'Identité (CNI) et de passeports déposées par les usagers auprès des mairies habilitées pour les départements des Yvelines et du Val d'Oise. Il valide également les demandes déposées par les groupements de soutien de base de défense de Vélizy-Villacoublay et de Versailles.

Le CERT est composé de 3 entités :

- un pôle instruction

- un pôle fraude
- un point d'accueil numérique et un accueil général

Au titre des « missions de proximité », il effectue la délivrance des passeports temporaires ainsi que l'enregistrement, l'instruction, la validation et la remise des titres pour les demandes de passeports de mission du personnel du Ministère de l'intérieur. Il enregistre les demandes d'opposition de sortie du territoire. Il gère les dispositifs de recueil mobile pour le compte des mairies qui se rendent à domicile pour recueillir les demandes de CNI. Il assure également le déplacement des agents au sein des 3 établissements pénitenciers du département des Yvelines pour enregistrer les demandes de CNI des détenus en voie de réinsertion ou dans le cadre de leurs démarches administratives.

Il est en charge de la lutte contre la fraude lors de l'examen des demandes de CNI et de passeports. Ainsi, il élabore et met en œuvre le plan de lutte contre la fraude et participe à la mise en œuvre de la stratégie d'audit des mairies biométriques en collaboration avec le référent fraude départemental.

Il prend en charge l'expertise des dossiers détectés et relevant des différentes typologies de fraude (fraude documentaire, usurpation d'identité et reconnaissance à visée migratoire) et propose les suites à donner (validation du ou des titres, signalement au procureur de la République compétent sur la base de l'article 40 du code de procédure pénale).

Il analyse les dossiers d'usurpation d'identité transmis par le Centre de Traitement des Documents Sécurisés (CTDS) du ministère de l'Europe et des affaires étrangères pour des titres délivrés et/ou déposés auprès des postes consulaires, en vue d'une prise de décision.

Par ailleurs, le CERT gère les missions d'accueil général des usagers, incluant le Point d'Accueil Numérique. Ainsi, les agents sont en charge de l'accueil des usagers en lien avec les autres directions concernées et avec leur appui dans le cadre de la démarche qual-e-pref.

Les missions au sein du point numérique permettent l'accompagnement des usagers pour réaliser les télé-procédures dans le cadre de la dématérialisation des demandes de titres, notamment les permis de conduire, les cartes nationales d'identité et passeports, les cartes grises et les échanges de permis étranger.

*Le détail des attributions est précisé en annexe 9.*

### **G. Le Référent Fraude Départemental**

Il est en charge de la prévention de la lutte contre les fraudes relatives à la délivrance des titres réglementaires.

Il participe à la mise en œuvre et assure le suivi départemental de la lutte contre la fraude.

*Le détail des attributions est précisé en annexe 10.*

### III - LES SOUS-PRÉFECTURES

Les sous-préfectures de Mantes-la-Jolie, Rambouillet et Saint-Germain-en-Laye, visées à l'article 1<sup>er</sup>, assurent, dans les limites de leurs arrondissements respectifs :

- L'animation des politiques d'Etat : emploi, sécurité, aménagement du territoire et développement durable ;
- La réception, le compostage et le tri des actes des collectivités locales de leurs arrondissements respectifs ; elles adressent pour le contrôle de légalité en préfecture, les actes prioritaires et elles contribuent au conseil juridique des collectivités locales en lien avec la préfecture de Versailles ;
- L'organisation des élections municipales générales et partielles ;
- Le traitement des demandes de concours de la force publique en matière d'expulsions locatives et le contentieux ainsi que la prévention des expulsions locatives ;
- Le suivi de la politique de la ville et du plan de cohésion sociale ;
- Le suivi du plan départemental de lutte contre l'habitat indigne (PDLHI) ;
- Le greffe des associations loi de 1901 ;
- Le suivi de dossiers d'aménagement, d'urbanisme et d'environnement ;
- La délivrance de titres de séjour dans le cadre de la répartition des compétences mise en œuvre entre préfecture et sous-préfectures ;
- La présidence et le secrétariat des commissions de sécurité d'arrondissement ;
- Le conseil aux élus et aux collectivités territoriales ;
- La gestion d'archives liées à la délivrance de titres avant la création des centres d'expertise et de ressources titres.

et spécifiquement :

- en sous-préfecture de Saint-Germain-en-Laye :

- dans le cadre de la plate-forme départementale « naturalisations », l'instruction des demandes de naturalisation et des déclarations de nationalité en qualité de conjoint, d'ascendant ou de frère et sœur de Français ;
- dans le cadre du pôle départemental « Usagers de la route », les missions résiduelles liées aux droits à conduire et à l'immatriculation des véhicules, l'instruction des suspensions administratives, annulations et invalidations de permis de conduire et l'organisation et le suivi administratif du contrôle médical de l'aptitude à la conduite ;

- en sous-préfecture de Mantes la Jolie dans le cadre de la plate-forme départementale « manifestations sportives » :

- l'instruction des demandes d'autorisation pour les manifestations sportives ;
- l'homologation des circuits ;
- l'autorisation des manifestations hippiques et des courses de lévriers ;
- l'agrément des commissaires de courses ;

- en sous-préfecture de Rambouillet :

- dans le cadre de la plate-forme départementale « gardes particuliers », l'instruction des demandes concernant les gardes particuliers (chasse, pêche et rivière).

*L'organisation et la répartition des attributions des sous-préfectures figurent en annexe 11 pour Mantes-la-Jolie, en annexe 12 pour Rambouillet et en annexe 13 pour Saint-Germain-en-Laye.*

**Article 3** : Les dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

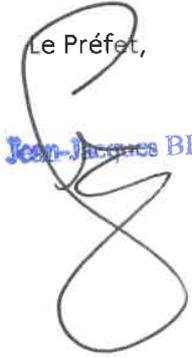
**Article 4** : Le présent arrêté entrera en vigueur le lendemain de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture.

**Article 5** : Le Secrétaire général de la préfecture des Yvelines est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Yvelines.

Fait à Versailles, le **01 OCT. 2020**

Le Préfet,

Jean-Jacques BROT

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JJ Brot', written over a blue printed name.

**Le Bureau de la Sécurité Intérieure**

- Veille sur l'ensemble des événements intéressant l'ordre et la sécurité publics
- Suivi des dossiers de sécurité publique
- Préparation et suivi des travaux des instances départementales en charge des questions de sécurité et de prévention de la délinquance : cellules de coordination des trois zones de sécurité prioritaires, état major départemental de sécurité, comité de pilotage du GIR 78, conseil départemental de prévention de la délinquance....
- Prévention de la délinquance : animation du réseau des coordonnateurs des Conseils Locaux de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CLSPD) et suivi des CLSPD du département et participation à ceux de l'arrondissement de Versailles
- Gestion des crédits alloués au titre du Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance et de la Radicalisation (FIPDR)
- Suivi des actions subventionnées au titre de la Mission Interministérielle de Lutte contre les Drogues et les Conduites Addictives (MILDECA)
- Traitement des interventions et des contentieux en matière de sécurité intérieure
- Gestion des dossiers d'engagement de responsabilité de l'État liés au fonctionnement des services de police
- Suivi des instances partenariales de la police (CTD et CHSCT)
- Suivi des conventions « participation citoyenne »
- Suivi des conventions dans le cadre du plan « sécurité tourisme », du plan zonal de vidéoprotection,...
- Suivi des installations des gens du voyage et gestion des occupations illicites sur l'arrondissement de Versailles
- Suivi des déclarations de manifestations sur la voie publique
- Suivi des Interdits de stade
- Suivi des actions de sécurité routière en lien avec la DDT
- Habilitation des travaux d'intérêt général (TIG)
- Enquêtes administratives
- Suivi des demandes d'escortes et gardes statiques des détenus
- Suivi des conseils d'évaluation des établissements pénitentiaires
- Demandes de forces mobiles, de RAID, de déminage.. dans le cadre opérationnel
- Organisation de la sous-commission des études de sûreté et de sécurité publique et suivi des dossiers afférents
- Participation au Comité Opérationnel Départemental Anti Fraude et organisation de la réunion plénière
- Gestion des hospitalisations sous contrainte à la demande du représentant de l'Etat en liaison avec l'ARS
- Organisation des commissions de recrutement des adjoints de sécurité de la police nationale
- Gestion du comité local d'aide aux victimes (CLAV)
- Cellule de veille de la préfecture
- Intelligence économique

**Le Bureau des Polices Administratives**

- **Section armes et explosifs :**
  - explosifs :
    - agréments des entreprises pour le stockage, le transport, l'acquisition d'explosifs

- habilitations des salariés à l'emploi d'explosifs
- récépissés des déclarations de feux d'artifices sur l'arrondissement de Versailles
- certificats de qualification C4 des artificiers, habilitations au tir de mortier
- armuriers :
  - agréments, autorisations d'ouverture de commerce de détail d'armes
  - autorisations de fabrication, de commerce et d'intermédiation de matériels de guerre
- transports de fonds : instruction des dossiers soumis à la commission départementale de sécurité des transports de fonds, enquêtes relatives au port d'arme des convoyeurs
- armes :
  - autorisations de détention au motif de collection
  - autorisations de bourses aux armes, de ventes aux enchères d'armes
  - autorisations de détention au titre de la défense ou du tir sportif
  - récépissés des déclarations ou d'enregistrement d'acquisition d'armes
  - arrêtés de dessaisissement d'armes
  - délivrances des cartes européennes d'armes à feu
- **Section sécurité et police administrative :**
  - polices municipales :
    - conventions de coordination entre les polices municipales et les forces de sécurité
    - arrêtés de mise en commun des polices municipales
    - autorisations d'enregistrement des interventions par caméras individuelles
    - armements des communes
    - agréments et autorisations de port d'armes des policiers municipaux
  - activités privées de sécurité :
    - autorisations de présence sur la voie publique d'agents de sécurité privée
    - autorisations de palpation
  - professions réglementées :
    - habilitations des personnes accédant en zone réservée des aérodromes
    - agréments des agents péagers des sociétés d'autoroute
    - agréments des sociétés de transports de voyageurs
  - vidéo protection : autorisations d'installation des systèmes de vidéo protection
  - débits de boissons :
    - autorisations d'ouverture tardive dans l'arrondissement de Versailles
    - autorisations de transfert de licence IV
    - fermetures administratives de débits de boissons pour des motifs d'ordre public pour l'arrondissement de Versailles
  - animaux :
    - réglementation relative aux animaux dangereux et en divagation
    - habilitations des formateurs maîtres -chiens

#### **Le bureau de la prévention de la radicalisation**

- pilotage et animation des dispositifs départementaux de prévention de la radicalisation
- coordination de la cellule d'écoute et de suivi des familles
- animation des cellules de suivi de la radicalisation
- suivi des signalements
- gestion des crédits alloués au titre du volet prévention de la radicalisation du Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance et de la Radicalisation (FIPDR)

#### **Service Interministériel de défense et de Protection civile**

- Outils de gestion de crise (guide de l'astreinte, annuaire...)
- Maintien de la salle de crise (COD) et de ses dépendances (PCO) opérationnelles. Communications (radio, internet...) avec les autres salles de crise

- Contrôle de gestion, finances et outils de pilotage
- Rédaction des courriers divers et des affaires réservées (courriers « défense »)

#### **Section prévention des risques et sécurité du public :**

- Commissions départementales de sécurité et suivi des dossiers relatifs aux ERP
- Prévention de la malveillance terroriste et plan VIGIPIRATE
- Information des acquéreurs et des locataires, formation des acteurs non institutionnels, formation à la sécurité civile (actions dans les écoles, volontariat...), mise en œuvre des campagnes d'information générale (canicule...)
- Développement et animation du réseau des correspondants défense civile dans les mairies ; formation des élus à la gestion de crise (élaboration des PCS et réalisation d'exercices, création de réserves communales de sécurité civile) ; sensibilisation sur le Système d'Alerte et d'Information
- Rédaction des documents départementaux de référence sur les risques et l'information de la population et organisation des conseils départementaux sur les risques

#### **Section planification de défense et sécurité civile :**

- Planification de défense et de sécurité civile :
  - pour le volet défense : étude et suivi des points d'importance vitale (PIV) pour les secteurs et activité d'importance vitale (SAIV) ;
  - pour le volet sécurité civile : organisation de la Réponse de Sécurité Civile (ORSEC) pour les plans de sécurité (PPI...) et de défense civile (NRBCE, hydrocarbure, électro secours...).
- Développement de l'état major de protection civile et du réseau des réservistes
- Organisation des exercices et élaboration des retours d'expérience
- Systèmes d'alerte et sirènes, SIG et logiciels du service (Synergie, Crise Orsec)

## **ANNEXE 2: LE SERVICE DU CABINET**

- Coordination de l'activité du Cabinet
- Affaires réservées
- Cultes

### **Le Bureau de la représentation de l'Etat**

- Visites officielles
- Préparation des dossiers du Préfet (audiences, déplacements, réunions,...)
- Interventions
- Analyses politiques
- Protocole
- Médailles et décorations
- Dossier territorial

### **Le Bureau défense, sûreté et sécurité de la préfecture et des sous-préfectures**

- Sécurité et sûreté des personnels, des usagers et des bâtiments de la préfecture et des sous-préfectures
- Prévention des risques
- Protection des documents classifiés
- Evaluation des menaces et des risques avec les services spécialisés

**ANNEXE 3: LE SERVICE DEPARTEMENTAL DE LA COMMUNICATION INTERMINISTÉRIELLE  
(SDCI)**

- Elabore la communication interministérielle de l'Etat dans le département avec les différents services déconcentrés.
- A en charge les relations avec les médias locaux et nationaux
- Anime le réseau des chargés de communication des services de l'Etat
- Coordonne le volet « presse » et la logistique des visites ministérielles
- Coordonne les différents évènementiels auxquels le Préfet participe
- A la responsabilité de l'administration du site internet, du site intranet de la préfecture et du compte Twitter
- A en charge la communication interne
- Encadre les demandes de tournage de film en préfecture
- Gère la commission d'habilitation des journaux d'annonces légales et judiciaires

## **ANNEXE 4: LA DIRECTION DES MIGRATIONS (DMI)**

### **Le Bureau de l'Asile**

- Enregistrement des demandes d'asile et des demandes de réexamen
- Renouvellement des attestations et des récépissés
- Rédaction des décisions de refus de séjour après décision négative de l'OFPRA et de la CNDA
- Rédaction des arrêtés de transfert DUBLIN
- Délivrance des titres de voyage et de séjour pour les réfugiés, personnes sous protection subsidiaire ou apatride et leurs familles et des documents de circulation pour mineur étranger, enfant de réfugié, apatride ou protection subsidiaire
- Sauf-conduits
- Suivi des statistiques

### **Le Bureau de l'Accueil et du Séjour**

- Accueil des usagers étrangers primo-demandeurs et renouvellement (délivrance des listes, fixation des rendez-vous, informations, ...)
- Enregistrement sur le fichier national des demandes
- Instruction des demandes, délivrances des récépissés, envoi pour mise en fabrication des cartes ou pour rédaction d'un arrêté de refus
- Délivrance des documents de circulation pour mineur étranger
- Saisines des autres services (collectivités, OFII, Mairies et DIRECCTE...)
- Suivi des statistiques
- Information et coordination avec les sections « étrangers » des sous-préfectures
- Droit de communication
- Prolongation de visas et délivrance des visas pour les DOM-TOM
- Missions de proximité liées aux échanges de permis

### **Le Bureau de l'Eloignement et du Contentieux**

- Rédaction et notification des refus de séjour
- Contentieux du séjour, de la reconduite à la frontière et de l'asile
- Commission des titres de séjour
- Procédures d'éloignement (gestion des procédures d'interpellation police ou gendarmerie, rédaction des décisions de placement en rétention et suivi des mesures de rétention, gestion des sortants de prison et des déboutés du droit d'asile, décisions d'assignation à résidence et suivi des assignés à résidence)
- Traitement des décisions de réexamen ou d'injonction à délivrer suite à décision de justice

### **Le Bureau des Interventions, des Recherches et de la Documentation**

- Visas retour
- Recherches (transferts et réception des dossiers d'autres préfectures, vérifications de cartes)
- Numérisation des dossiers étrangers
- Gestion documentaire de la direction
- Réponses aux recours gracieux et aux interventions des élus
- Examen des demandes de régularisation d'étrangers présentées par les collectifs de sans-papier
- Relations avec les associations de défense des droits des étrangers

- Suivi des statistiques
- Politique Qualité

### **Le Référent Fraude**

- Traitement des dossiers fraude détectés par les équipes du séjour et de l'asile
- Saisines du procureur de la République et suivi
- Etablissement d'un bilan des différents types de fraudes rencontrées
- Diffusion des informations et les alertes relatives à la lutte contre la fraude
- Mise en place et suivi du plan de contrôle

**1. Secrétariat de direction**

- Administration du logiciel Casper

**2. Bureau des ressources humaines**

- Participe à la définition et au pilotage de la politique des ressources humaines et à son organisation
- Accompagne les services dans la mise en place des restructurations liées à l'évolution des missions
- Recrute les agents (fonctionnaires titulaires et contractuels), gère leur carrière et leur apporte des conseils sur leur évolution professionnelle.
- Gère la masse salariale et le plan de charge des effectifs
- Met en œuvre la politique indemnitaire au sein de la préfecture
- Conduit le dialogue social
- Assure le suivi des frais de déplacements (missions et formations)
- Élabore, suit et met en œuvre le plan de formations en intégrant les besoins exprimés par les directions en fonction des priorités dégagées
- Coordonne les activités sociales, médicales et de loisirs ainsi que l'aide aux personnels en difficultés
- Accompagne les agents en situation de handicap (aménagement des postes de travail).

**3. Bureau de la logistique et du patrimoine**

- Veille aux conditions de travail des agents
- Met en œuvre et coordonne le soutien logistique pour garantir le bon fonctionnement des services
- Achète les biens et prestations courantes en vue de satisfaire les besoins des services et des utilisateurs
- Rédige, met en œuvre et exécute les marchés passés dans le cadre de ses missions
- Gère le budget de fonctionnement de la préfecture et des sous-préfectures et les budgets travaux 354 et 723 alloués au centre de coût BLP
- Assure la maintenance immobilière
- Pilote les opérations immobilières de la préfecture et des sous-préfectures
- Assure l'adaptation des besoins du bâti aux besoins des services et à leurs évolutions
- Préserve la valeur patrimoniale des bâtiments
- Suit les dossiers relatifs à l'hygiène et à la sécurité
- Assure la gestion du pool des conducteurs automobiles et des personnels de résidence du corps préfectoral
- Gère la flotte automobile
- Gère le parc automobile
- Met en œuvre la mutualisation des moyens des services de l'État.

**4. Bureau du pilotage budgétaire interministériel**

- Programme et pilote le budget des programmes 354 (administration territoriale de l'Etat), 216-06 (conduite et pilotage des politiques de l'intérieur) : élabore le budget initial, actualise la programmation, suit et analyse l'exécution des dépenses, réalise l'ordonnancement des recettes
- Assure le suivi budgétaire des opérations immobilières de la préfecture et des sous-préfectures inscrites au 354 PNE
- Assure le pilotage budgétaire du compte d'affectation spécial 723 (contribution aux dépenses immobilières) pour les contrats et les opérations de la préfecture.
- En matière de recettes non fiscales, élabore et transmet des fiches navette au centre de services partagés régional (CSPR)

- Rédige des délégations de signature financières : ordonnateur secondaire délégué, ordonnancement des dépenses et des recettes, exécution budgétaire.
- Contrôle et informe sur la mise en œuvre de la politique des achats : contrôle et validation des expressions de besoins des services prescripteurs, attribution des cartes achats et suivi des dépenses par ce biais (contrôle des imputations et des pièces comptables)
- Assure le relais entre les services prescripteurs internes (préfecture et sous-préfectures) et externes (DDI, CAF...), le CSPR et le service facturier quel que soit le programme budgétaire.

#### **5. La cellule de la performance et de la modernisation**

- Veille à l'élaboration et au suivi des outils de pilotage internes à la préfecture et aux sous-préfectures (indicateurs d'activité et volet performance)
- Collecte, consolide et analyse les données du contrôle de gestion
- Impulse et conduit les démarches qualité au sein de la préfecture
- Anime le contrôle interne financier, sensibiliser les services à un pilotage par les risques
- Référent diversité : anime la démarche diversité et lutte contre les discriminations.
- Référent BEGES : Elabore le bilan des émissions de gaz à effets de serre et le plan d'action associé
- Référent RGPD
- Animateur du changement.

## ANNEXE 6: LA DIRECTION DE LA RÉGLEMENTATION ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES (DRCT)

### Le Bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité

- 1. Affaires générales :** contrôle des actes des communes, du conseil départemental, du SDIS , du CIG, des OPH, des SEM (fonctionnement des assemblées locales, modification des limites territoriales, statut et formation de l'élu...), conseil juridique aux collectivités et aux sous-préfectures ;
- 2. Fonction Publique Territoriale :** Contrôle des actes des collectivités territoriales en matière de fonction publique territoriale, conseil juridique aux collectivités et aux sous-préfectures ;
- 3. Commande publique :** Contrôle des actes de la commande publique des collectivités locales, y compris OPH, SDIS, CIG, conseil départemental, des marchés publics, des délégations de service public, des contrats de partenariats public/privé et autres contrats complexes et des Sociétés d'Economie Mixte, conseil juridique aux collectivités et aux sous-préfectures ;
- 4. Intercommunalité :** Contrôle des actes des affaires générales des EPCI, créations et modifications statutaires, dissolutions des EPCI, secrétariat de la Commission Départementale de la Coopération Intercommunale, élaboration et mise en œuvre du schéma départemental (SDCI) et Régional (SRCI) de la coopération intercommunale, mise à jour de la base nationale ASPIC , conseil juridique aux collectivités et aux sous-préfectures ;
- 5. Affaires scolaires :** Accidents scolaires et contentieux, dérogation scolaire, charges intercommunales de fonctionnement des écoles, coopération décentralisée.

### Le Bureau du contrôle budgétaire et des dotations de l'État

- 1. Contrôle budgétaire et contentieux financier** (contrôle des actes budgétaires et financiers des collectivités territoriales, EPCI, SDIS, circulaires budgétaires, saisines de la chambre régionale des comptes, avance sur contributions, recensement des communes susceptibles de subir un prélèvement FSRIF ou SRU)
- 2. Dotations de l'État et FCTVA** (recensement, versement et suivi)

### Le Bureau du Contrôle de l'Urbanisme et des autorisations de construire

- 1. Contrôle de légalité**
  - Grands documents d'urbanisme (PLU, SCOT..)
  - Autorisation d'occupation des sols (PC, PD, CU, DP)
  - Droit de préemption urbain
  - Publicité extérieure (enseigne, pré-enseigne, publicité)
  - Appui juridique aux sous-préfectures et aux collectivités locales
  - Contentieux : rédaction des mémoires
- 2. Affaires générales**
  - Coordination des procédures en amont pour les grands documents d'urbanisme
  - Biens vacants et sans maître
  -
- 3. A.S.P. :** (Associations syndicales de propriétaires)
  - Associations syndicales autorisées : contrôle et suivi

-Associations syndicales libres : création, modifications statutaires (pour l'arrondissement de Versailles)

### Le bureau des élections

- Organisation et suivi des élections politiques et professionnelles
- Passation des marchés de routage
- Suivi des listes électorales et référent ELIRE pour les mairies
- Nomination des membres des commissions de contrôle, chargées de la gestion des listes électorales
- Création et modification des bureaux de vote
- Gestion des imprimés électoraux
- Budget et comptabilité des élections politiques, consulaires et professionnelles – Suivi des dossiers financiers en matière électorale – Comptes de campagne
- Établissement des cartes d'identité des maires et des adjoints
- Répertoire national des élus
- Fichier des communes et des élus
- Tenue à disposition des électeurs des déclarations de situation patrimoniale des parlementaires
- Article 2 des accords franco-algériens
- Conseil juridique en matière électorale et de gestion des élus

### Le bureau de l'environnement et des enquêtes publiques

#### **1. Infrastructures et paysages (volet enquêtes publiques) :**

- Déclaration d'utilité publique (DUP) relatives aux projets routiers, lignes électriques, voies ferrées, voies de tramway, conduites de gaz et d'hydrocarbures et autres opérations d'aménagement
- Enquêtes publiques de déclaration d'intérêt général (DIG)
- Enquêtes publiques relatives aux parcs naturels régionaux, Natura 2000, biotopes, réserves naturelles, forêts de protection
- Protection des sites et plan de sauvegarde et de mise en valeur : enquêtes publiques
- Composition, organisation et secrétariat de la Commission Départementale de la Nature, des Paysages et des Sites (CDNPS)

#### **2. Installations classées à vocation agricole uniquement (les autres ICPE sont entièrement de la compétence de l'UD DRIEE) :**

- Volet organisation des enquêtes publiques pour les installations classées pour la protection de l'environnement à vocation agricole (ICPE) soumises à autorisation en lien avec le service instructeur de la DDPP
- Volet suivi des ICPE soumises à autorisation, à enregistrement ou à simple déclaration : prescriptions complémentaires, mise en demeure, cessation d'activités en lien avec le service instructeur de la DDPP...

#### **3. Carrières :**

- Suivi de l'organisation et secrétariat de la commission départementale de la nature, des paysages et des sites – Formation « Carrières »

#### **4. Déchets :**

- Suivi des différents plans régionaux : plan régional d'élimination des déchets ménagers et assimilés (PREDMA), plan régional d'élimination des déchets d'activités de soins (PREDAS), plan régional d'élimination des déchets dangereux (PREDD)

- Autorisation de transport de déchets dangereux et non dangereux
- Enregistrement des sociétés de négoce / courtage de déchets dangereux et non dangereux

#### 5. Eau :

- Volet coordination des enquêtes publiques (après réception par le guichet unique de l'eau et instruction par les services concernés et la mission inter- services de l'eau (MISE) portant sur les rejets d'eaux pluviales, les captages et forages des eaux souterraines, l'assainissement (stations d'épuration urbaines, valorisation des boues de ces stations), l'aménagement et entretien de cours d'eau, participation aux réunions MISE
- Volet suivi des procédures : police de l'eau, schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux (SDAGE), schéma d'aménagement et de gestion des eaux (SAGE), zones sensibles, zones vulnérables...

#### 6. Gestion des risques :

- Suivi de la création et de la mise en place des comités locaux d'information et de concertation (CLIC) pour les installations classées « SEVESO AS »
- Enquêtes publiques liées aux plans de prévention des risques technologiques (PPRT)
- Enquêtes publiques liées aux plans de prévention des risques naturels (PPRN) et aux plans de prévention des risques inondation (PPRI)
- Composition, organisation et secrétariat du Comité Départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST)

#### 7. Avions :

- Composition et organisation des commissions consultatives de l'environnement (CCE) des aéroports présents sur l'arrondissement de Versailles. Le secrétariat de la CCE est assuré par l'exploitant de l'aéroport
- Suivi des mises en place des plages horaires de moindre bruit, du programme d'équipement en silencieux d'échappement des avions-écoles, des tours de piste...
- Enquêtes publiques liées aux plans d'exploitation au bruit (PEB)

#### 8. Activités diverses :

- Agrément pour la récupération des huiles usagées
- Agrément des associations au titre de l'environnement et des associations d'usagers au titre du code de l'urbanisme
- Etablissement, en lien avec le Tribunal administratif, de la liste annuelle des commissaires enquêteurs

#### La mission d'appui juridique pour l'environnement et les enquêtes publiques

- Conseil juridique dans les domaines de l'environnement et des enquêtes publiques
- Contentieux des décisions préfectorales dans ces domaines
- Correspondant du Pôle Juridique Régional
- Personne responsable de l'accès aux documents administratifs (PRADA)
- Correspondant du Défenseur des Droits

#### Le bureau de la réglementation générale

##### 1. Circulation :

- Agrément des centres psychotechniques
- Autorisation d'équipements spéciaux mobiles
- Suivi et renouvellement de l'arrêté portant composition de la commission départementale de sécurité routière
- Agrément des dépanneurs autoroutiers et délégation de service public
- Agrément des gardiens de fourrières automobiles

- Police générale des chemins de fers, stationnement dans les gares

Police aéronautique (centralisé) :

- Dérogations aux règles de survol, délivrance des cartes d'autorisation d'utilisation d'hélicoptère, d'hydrosurface et usage aérien de matériel photographique
- Lâchers de ballons et de lanternes célestes
- Arrêtés de police des aérodromes, agréments des aéro-clubs, autorisations de plates-formes aéronautiques (hélistations, ULM, aéromodélisme, parachutisme)
- Autorisations d'hélicoptères, autorisations de décollage hors aérodrome, autorisations de manifestations aériennes

Taxis et VTC (centralisé) :

- Délivrance des cartes professionnelles de conducteur de véhicule taxi, de véhicules motorisés à deux ou trois roues et de voitures de transport avec chauffeur (VTC)
- Agrément des centres de formation taxis et VTC
- Secrétariat de la commission locale des transports publics particuliers de personnes (C.L.T.3P.)

Economie et fourrière (centralisé) :

- Autorisation de dérogation au repos dominical, fermetures hebdomadaires
- Indemnisation des gardiens de fourrières automobiles, procédure de recouvrement
- Autorisation de tournage sur autoroutes et routes nationales
- Mise en service de petit train touristique routier

**2. Associations, funéraire et tourisme (centralisé) :**

- Tutelle sur les associations et fondations reconnues d'utilité publique (RUP), associations culturelles, associations de bienfaisance, congrégations religieuses, fondations d'entreprise et fond de dotation
- Déclaration d'appel à la générosité publique sur le territoire de plusieurs communes au profit d'un fonds de dotation
- Agrément des opérateurs funéraires
- Dérogation aux délais d'inhumation et de crémation, transport de corps et d'urne
- Désignation des jurys d'assises : répartition du nombre de personnes à tirer au sort par commune
- Liste départementale d'aptitude à la qualité de jury à l'examen des professions funéraires
- Agréments des centres et contrôleurs techniques
- Classement des offices du tourisme et des communes touristiques
- Carte de guide conférencier
- Attestation de revendeurs d'objets mobiliers
- Agrément des sociétés de domiciliation
- Autorisation d'utilisation des détecteurs de métaux, autorisations d'utilisation d'un alambic
- Police des jeux (exclusion des salles de jeux)

Greffe des associations loi de 1901 (arrondissement de Versailles) :

- Création, modification et dissolutions des associations

## **ANNEXE 7: LA DIRECTION DE LA COORDINATION ET DE L'APPUI TERRITORIAL (DICAT)**

### **Pôle coordination générale et immobilier**

#### **Coordination générale**

- Politique immobilière de l'Etat
- Suivi du BOP 723
- Dossiers domaniaux

#### **Coordination générale et fonctions juridiques et réglementaires**

- Délégations de signature
- Saisine par voie électronique
- Supervision de Télé-Recours
- Dossiers juridiques signalés
- Aménagement commercial et cinématographique (secrétariat de la CDAC / CDACi)
- Elaboration du Recueil des actes administratifs

### **Pôle politique de la Ville**

- Pilotage, animation et évaluation : contrats de ville, programme réussite éducative et conseils citoyens
- Suivi administratif et financier
- Suivi des BOP (119,147)
- Dispositifs spécifiques

### **Pôle développement, modernisation et politiques interministérielles**

- CAR/Pré-CAR, RASE,
- Rapport d'activité des services de l'État
- Politiques interministérielles (dont accessibilité des services au public)
- Appui aux sous-préfets d'arrondissement
- Financements territorialisés
- PPNG et DNO
- Collectivités territoriales et décentralisation
- Réforme de l'administration territoriale de l'Etat
- Chantiers de modernisation, de simplification et d'évaluation
- Territoires du Grand Paris (Paris-Saclay, Seine Aval, Confluence, suivi des EPA et des CDT, documents cadres...)
- Transports collectifs, routiers et fluviaux (infrastructures, multi-modalité, Grand Paris Express...)
- Politiques du logement et foncière (foncier public/militaire, TOL, EP foncier, loi SRU, ...)
- Aménagement numérique (SDTAN, SCORAN...)
- Environnement et énergie (transition écologique, rénovation énergétique, sites classés, eau...)
- Habitat et cadre de vie (NPNRU, PSL, GUP...)
- Attractivité et développement économique du territoire (relations avec les acteurs du développement économique, enseignement supérieur recherche, suivi des filières, enseignement supérieur/recherche, Paris-Versailles-Saclay, Axe Seine...)
- Accompagnement des entreprises et suivi du tissu économique local (correspondant CODEFI, suivi des entreprises en difficulté, revitalisation, dispositifs de financement, soutien à l'innovation, pôles de compétitivité, ...)

### **Pôle emploi, cohésion sociale et insertion**

- Politiques de l'emploi (bassins emploi formation, emplois aidés, dispositifs emploi territoriaux, Missions locales, MDE, économie sociale et solidaire ...)
- Hébergement, santé (politiques de peuplement, habitat indigne, populations sans domicile/plans migrants, CLS/AVS, MILDT, maisons de santé ...)
- Lien social et lutte contre l'exclusion (citoyenneté, médiation, vie associative, sport, loisirs, accès aux droits/au droit, lutte contre les discriminations, lutte contre la pauvreté, commission de surendettement...)
- Education et jeunesse (politiques éducatives/CDEN, politiques en faveur de la jeunesse, schéma des services aux familles/parentalité/petite enfance, prévention de la délinquance...)
- Politiques culturelles (établissements publics et équipements culturels, objets mobiliers, Archives départementales...)
- Politiques de l'insertion (formation professionnelle, apprentissage, insertion par l'activité économique, clauses d'insertion, suivi de l'E2C, projets en QPV ...)

## **ANNEXE 8 : LE SERVICE INTERMINISTRIEL ET DEPARTEMENTAL DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (SIDSIC)**

### **Informatique**

- Pilotage, coordination et mise en œuvre de la politique informatique et de communication des services de l'État dans le département (Préfecture et sous-préfectures + DDI)
- Élaboration du schéma directeur informatique dans une optique interministérielle
- Préparation et exécution du budget informatique du SIDSIC (DDI+ Préfecture)
- Gestion du centre de responsabilité budgétaire pour la partie informatique et télécommunications
- Définition et mise en œuvre de la politique d'équipements
- Préparation du programme annuel d'installation des matériels et logiciels
- Tenue de l'inventaire des matériels et des logiciels
- Définition des besoins en consommables informatiques et suivi des consommations

### **Gestion du réseau physique**

- Architecture et déploiement du réseau (impulser, planifier et coordonner les travaux d'extension du réseau physique de transport des données en liaison avec les responsables des services déconcentrés).
- Organisation du réseau
- Installation et maintenance des matériels informatiques et télématiques
- Gestion des systèmes et sécurité
- Mise à jour logiciel des serveurs et télédistribution des logiciels
- Maintenances et dépannage serveurs
- Consigne d'exploitation et sauvegarde des données
- Gestion de l'architecture « sécurité informatique »
- Installation et suivi de l'antivirus
- Supervision des réseaux et serveurs (Administration, supervision et exploitation des réseaux dédiés du ministère (RGT, RESCOM, systèmes locaux de messagerie, réseaux radio...))
- Administration, supervision et exploitation des serveurs
- Sauvegarde des données et archivage
- Développement d'applications locales et maintenir les logiciels

### **Formation**

- Formation et animation des correspondants informatiques
- Aide et participe à la préparation du programme des formations informatiques

### **Télécommunications**

- Gestion des télécommunications
- Equipement, installation et maintenances du matériel de téléphonie et des télécopieurs
- Suivi des consommations et des contrats
- Maintien de la continuité des liaisons gouvernementales, mise en œuvre des différents moyens de communications nécessaires aux plans de secours, à la défense opérationnelle ou à la gestion de crise.

**Pôle instruction**

- Instruction des demandes de cartes nationales d'identité et de passeports déposées dans les départements des Yvelines et du Val d'Oise
- Accueil du personnel du ministère de l'intérieur du département des Yvelines pour la délivrance de passeports de mission
- Délivrance de passeports temporaires d'urgence pour le département des Yvelines
- Réponses aux préfectures, ambassades, consulats, réquisitions judiciaires pour des recherches de fonds de dossiers relatifs aux passeports non biométriques et CNI délivrées dans le département des Yvelines
- Traitement des dossiers litigieux et contentieux à l'encontre des décisions liées à l'instruction des titres
- Retrait des titres d'identité et de voyage suite à la perte de nationalité française
- Analyse et suivi de la performance du CERT
- Information des usagers et animation du réseau des mairies
- Remise de récépissés pour les usagers faisant l'objet d'une interdiction de sortie de territoire

**Pôle fraude**

- Elaboration et mise en œuvre du plan de lutte contre la fraude interne et externe, mise en œuvre de la stratégie d'audit des mairies biométriques en collaboration avec le référent fraude départemental
- Analyse et suivi de la performance du CERT sur le volet fraude
- Gestion des habilitations donnant accès à TES pour les agents de mairie
- Correspondant de la mission de délivrance sécurisée des titres pour la fraude
- Prise en charge de l'expertise des dossiers relevant des différentes typologies de fraude (fraude documentaire, usurpation d'identité et reconnaissance à visée migratoire)
- Signalement au procureur de la République compétent sur la base de l'article 40 du code de procédure pénale
- Analyse en vue d'une prise de décision des dossiers d'usurpation d'identité transmis par le Centre de Traitement des Documents Sécurisés (CTDS) du ministère de l'Europe et des affaires étrangères pour des titres délivrés et/ou déposés auprès des postes consulaires

**L'accueil des usagers**

- Point numérique : accompagnement des usagers pour réaliser les téléprocédures dans le cadre de la dématérialisation des demandes de titres : permis de conduire, carte nationale d'identité et passeports, immatriculation des véhicules, échange de permis étranger
- Accueil général : accueil des usagers en lien avec les autres directions concernées et avec leur appui

## ANNEXE 10 : LE RÉFÉRENT FRAUDE DÉPARTEMENTAL

- Concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi de la stratégie départementale de la lutte contre la fraude
- Conseiller les services en charge de la délivrance de titres en matière de prévention et de détection des fraudes documentaires et des fraudes à l'identité et être la "personne ressource" de proximité pour les agents concernés
- Être l'interlocuteur de l'administration centrale dans le domaine de la fraude,
- Participer au CODAF
- Assurer les signalements auprès du Procureur de la République des cas de fraude détectée
- Piloter le suivi de la formation des agents à la fraude documentaire
- Elaboration et formalisation des procédures de sécurisation de délivrance de titres relevant du droit des étrangers
- Contrôle des partenaires habilités, notamment les professionnels de l'automobile
- Gestion et suivi des habilitations des différentes applications le cas échéant
- Elaboration du bilan annuel départemental de lutte contre la fraude
- Audit des archives relatives aux dossiers demande de titre
- Résorption des stocks (titres à détruire, résorption des demandes de permis étranger....)
- Homogénéisation des procédures d'instruction (entre préfectures et sous-préfectures).

Secrétariat général

**1-Secrétariat particulier du sous-préfet et du secrétaire général**

**2-Moyens et logistique**

- Gestion et suivi des budgets de fonctionnement des services administratifs et de la résidence
- Traitement des factures
- Suivi de la gestion du personnel
- Logistique et travaux d'entretien
- Suivi et entretien du parc automobile
- Gestion du courrier
- Démarches qualité

**3-Affaires sensibles**

- Réunions de sécurité locale
- Suivi des dossiers sensibles
- Préparation des visites officielles en liaison avec la préfecture.

Le bureau de la coordination et de l'animation territoriale

**1-Sécurité et affaires réservées**

- Préparation des dossiers du sous-préfet
- Suivi des dossiers de sécurité publique
- Suivi des dispositifs de lutte contre la délinquance (CLSPD..)
- Sécurité routière
- Manifestations sur la voie publique
- Mise en œuvre de la procédure de mise en demeure de quitter les lieux et d'évacuation gens du voyage
- Affaires réservées et interventions
- Mise en œuvre des plans de secours en liaison avec la préfecture
- Actualisation du dossier territorial
- Revue de presse

**2-Politique de la ville**

- Suivi des contrats de ville et dispositifs spécifiques
- Suivi des financements
- Suivi des dossiers ANRU
- Suivi ZSP

**3-Collectivités locales**

- Réception, compostage et tri des actes soumis au contrôle de légalité
- Contrôle de légalité en liaison avec la préfecture
- Fonctionnement des assemblées :
  - Conseil aux élus
  - Suivi des structures intercommunales
  - Suivi des politiques territoriales élaborées par les collectivités
  - Participation à l'organisation des élections à caractère national ou départemental en liaison avec la préfecture

Pour les élections municipales générales et partielles :

- Réception des déclarations de candidature et enregistrement ;
- Délivrance ou refus des récépissés de dépôt ;
- Signature des cartes d'identité des maires et adjoints aux maires
- Acceptation des démissions des adjoints au maire
- Tenue des tableaux des conseils municipaux

- Désignation des délégués appelés à siéger au sein des commissions de révision des listes électorales

#### **4-Aménagement du territoire**

- Suivi des projets d'infrastructures routières ou ferroviaires ( Eole/LNPN..)
- OIN
- EPAMSA
- Gens du voyage (suivi du schéma départemental)

#### **5-Emploi et situation économique**

- Mise en œuvre des politiques publiques de l'emploi et d'insertion
- Accompagnement des entreprises en difficultés
- Accompagnement des missions locales
- Appui au sous-préfet dans le cadre de sa mission « emploi »
- Suivi des dossiers soumis à la CDAC
- Suivi du CPER

### **Le bureau des services à la population**

#### **1- Pôle accueil/pré-accueil étrangers/fraude**

- Accueil de tous les usagers
- Remise des titres de séjour
- Missions de proximité liées aux échanges de permis étrangers (EPE)
- Réponses aux ambassades, consulats, réquisitions judiciaires
- Numérisation CNI
- Traitement des dossiers litigieux de CNI (usurpation d'identité...) pour les dossiers jusqu'en 2013
- Rôle de prévention et détection des fraudes documentaires
- Collaboration avec le pôle séjour sur le contrôle des CSP
- Elaboration et formalisation des procédures de sécurisation de la délivrance des titres
- Rédaction des refus de séjour liés à la fraude

#### **2- Pôle séjour**

- Accueil, dépôt et instruction des demandes de titre de séjour, enregistrement sur le fichier national, mise en fabrication des cartes de séjour (première demande et renouvellement) en qualité de :
  - parent d'enfant français
  - conjoint de français
  - visiteur muni d'un visa de long séjour mention visiteur
  - ascendant de français à charge et descendant de français
  - entrée en France avant l'âge de 13 ans
  - naissance en France
  - salariés
  - soins
  - ressortissants de l'Union Européenne et autres Etats de l'espace économique européen et de la confédération suisse, et leurs conjoints et familles
  - étudiants.

#### Accueil Banque de France

- Délivrance des documents de circulation pour mineurs
- Premières demandes et renouvellement de cartes de ressortissants européens
- Renouvellement de récépissés
- Délivrance, renouvellement et refus de délivrance des cartes de résidents et des cartes de résidents algériens
- Déclarations de perte
- Demandes de duplicatas, de changement d'adresse et modifications d'état-civil
- Réponses aux interventions

- Instructions des demandes de titres (saisine des consulats et services extérieurs, enquêtes diverses, décisions)
- Refus de séjour et obligation de quitter le territoire Français
- Recherches (transferts et réception des dossiers d'autres préfectures, vérification de cartes).
- Traitement des dossiers litigieux (usurpation d'identité, enquêtes diverses...)
- Réponses aux ambassades, consulats, saisine des autorités judiciaires
- Point d'accueil numérique

### Le bureau des affaires sociales et locatives

- Secrétariat et présidence de la CCAPEX pour l'arrondissement
- Suivi de la procédure des impayés de loyers
- Calculs des recours gracieux pour indemnisation des bailleurs
- Gestion des contestations des titres de perception émis pour indemnisation des bailleurs
- Rédaction des mémoires contentieux liés aux expulsions
- Gestion des interventions en matière de logement
- Suivi du PDLHI
- Suivi de dossiers d'établissements d'hébergement

### Le bureau de la réglementation générale et du cadre de vie

#### **1-Réglementation générale**

- Greffe des associations loi de 1901
- Débits de boissons (fermeture tardive et administrative)
- Feux d'artifice du groupe K4 ou plus de 35 kg d'explosifs et feux sur la Seine
- Présidence et secrétariat des commissions de sécurité d'arrondissement, suivi des avis défavorables des commissions d'arrondissement et communales
- Présidence de la commission d'arrondissement pour l'accessibilité des personnes à mobilité réduite
- Régies d'état pour encaissement amendes de police
- Police des voies navigables
- Réglementation de la police générale en forêt domaniale
- Médailles du travail

#### **2-Urbanisme et environnement**

- Suivi des procédures d'élaboration des actes d'urbanisme (élaboration, révision, modification des Plans Locaux d'Urbanisme, zones d'aménagement concerté, aliénations, acquisitions de biens, classement, déclassement de voies publiques, aliénations de chemins ruraux...)
- Suivi des actes d'autorisation d'occupation des sols (permis de démolir, de construire, de lotir, de travaux et installations divers, certificats d'urbanisme)
- Plaintes sur les permis de construire
- Droit de préemption
- Gestion des infractions au droit des sols liées à la sédentarisation des gens du voyage
- Contrôle de légalité en liaison avec DRCL
- Suivi des communes déclarées carencées au titre de l'article 55 de la loi SRU
- Installations classées (plaintes quant à leur fonctionnement, convocations et rédaction des comptes rendu de commissions locales d'information et de surveillance, mise en demeure, POI/PPI...)
- Traitement des plaintes relatives aux nuisances
- Secrétariat et désignation des membres de la commission consultative de l'environnement de l'aérodrome des Mureaux
- Proposition de nomination des commissaires enquêteurs
- Suivi plan d'exposition au bruit
- Suivi des plans de prévention risques (naturels/technologiques..)
- Suivi de l'élaboration des plans communaux de sauvegarde
- Suivi des dossiers de reconnaissance de catastrophes naturelles

### **3-Plateforme Départementale des Manifestations Sportives (PDMS)**

- Délivrance des récépissés de déclarations et autorisation des manifestations sportives se déroulant sur la voie publique relevant du code du sport
- Autorisation des manifestations sportives d'engins à moteur organisées dans des lieux non ouverts au public
- Autorisation des manifestations sportives nautiques se déroulant sur le domaine public fluvial
- Autorisation des manifestations de boxe
- Homologation des circuits
- Autorisation des courses hippiques et agrément des commissaires de course
- Autorisation des courses de lévriers
- Organisation et présidence de la sous commission spécialisée pour les épreuves sportives de la Commission départementale de Sécurité Routière

**Le secrétariat général et cabinet**

**1. Secrétariat particulier du sous-préfet et du Secrétaire général**

**2. Sécurité et affaires réservées :**

- Gestion et suivi des dossiers de sécurité publique
- Suivi des instances CISPD, CLSPD
- Sécurité routière
- Mise à jour des plans de secours d'urgence
- Mise en œuvre de la procédure de mise en demeure de quitter les lieux et d'évacuation de gens du voyage
- Gens du voyage (suivi du schéma départemental)
- Gestion des infractions au droit des sols liées à la sédentarisation des gens du voyage
- Affaires réservées et interventions
- Préparation des dossiers des visites et cérémonies dans l'arrondissement
- Protocole
- Revue de presse
- Mise en œuvre et suivi de la Charte Marianne / démarches qualité

**Sécurité civile :**

- Application et suivi des plans de prévention des risques naturels ou technologiques
- Protection des sites
- Installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE)
- Mises en demeure relatives aux ICPE
- Organisation et présidence de la commission d'arrondissement pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ainsi que toutes mesures relatives à la sécurité dans les établissements recevant du public, notamment celles mentionnées à l'article R.123-28 du code de la construction et de l'habitation ;
- Organisation et présidence de la commission d'arrondissement pour l'accessibilité des personnes à mobilité réduite ;

**3. Moyens et logistique :**

- Gestion et suivi des budgets de fonctionnement des services administratifs et de la résidence
- Traitement des factures
- Suivi de la gestion du personnel
- Logistique et travaux d'entretien
- Courrier, accueil général
- Gestion des archives (CNI, passeports, droits à conduire, immatriculation) pour les dossiers antérieurs à la création des centres d'expertise et de ressources titres

**Le bureau des relations avec les collectivités locales et de la réglementation**

- Acceptation des démissions des adjoints aux maires
- Signature des cartes d'identité des maires et des adjoints aux maires
- Désignation des délégués de l'administration appelés à siéger au sein des commissions de révision des listes électorales pour l'ensemble des communes de l'arrondissement
- Pour les élections municipales générales et partielles :
  - Réception des déclarations de candidature et enregistrement ;
  - Délivrance ou refus des récépissés de dépôt ;

- Délivrance de toutes autorisations relatives à la police de la voie publique, des établissements soumis au code de la santé publique, des établissements interdits aux mineurs, excédant la compétence des autorités municipales
- Drogations à l'heure réglementaire de fermeture des cafés, bars et restaurants, discothèques, débits de boissons des hôtels classés touristiques, des cabarets artistiques, des billards
- Fermeture pour une durée de un jour à six mois de l'établissement ou tout autre lieu quelconque ouvert au public ou utilisé par le public, ayant commis une infraction aux dispositions concernant la réglementation des débits de boissons ou dont l'activité cause un trouble à l'ordre, la sécurité ou la tranquillité publique
- Fermeture pour une durée de un jour à trois mois de l'établissement ou tout autre lieu quelconque ouvert au public ou utilisé par le public, y compris les établissements soumis au code de la santé publique et au code de la sécurité intérieure, dans lesquels ont été commis des délits d'usage ou de trafic de stupéfiants ou dont l'activité cause un trouble à l'ordre, la sécurité ou la tranquillité publique ou en cas de travail dissimulé
- Délivrance des récépissés de déclaration d'associations françaises
- Réglementation de la police générale en forêt domaniale (circulation, stationnement, manifestations publiques)
- Substitution au maire et aux autorités municipales dans les cas prévus par le code général des collectivités territoriales
- Désignation du représentant du Préfet au sein des comités des caisses des écoles
- Nomination des régisseurs titulaires et suppléants des régies d'État de police municipale des communes de l'arrondissement.
- Contrôle de la légalité en lien avec la DRCL (à l'exception des recours et sursis à exécution devant le juge administratif) s'agissant de tous arrêtés, décisions, délibérations, conventions, contrats, marchés et documents divers
- Contrôle budgétaire, à l'exception des saisines de la chambre régionale des comptes et des recours devant le juge administratif de tous actes budgétaires, en lien avec la DRCL: budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives, comptes administratifs, bilans et comptes de résultats émanant :
  - des assemblées et autorités communales
  - des assemblées et autorités des établissements publics de coopération intercommunales (E.P.C.I.) ayant leur siège dans l'arrondissement
  - des commissions administratives, conseils d'administration, organes administratifs de divers établissements publics, communaux ou intercommunaux en régie ou concédés, dont tout le périmètre ou le siège social est situé dans l'arrondissement, à l'exclusion des syndicats mixtes
  - des offices publics communaux ou intercommunaux d'HLM dont le siège est situé dans l'arrondissement.
- Création, modification, dissolution, constatation du retrait ou de l'adhésion de communes ou d'E.P.C.I. à des E.P.C.I. sans fiscalité propre dans les limites de l'arrondissement
- Instruction des projets de création, dissolution et modification de périmètre des E.P.C.I. à fiscalité propre
- Création, modification statutaire et de périmètre ou dissolution des syndicats mixtes dits « fermés » et transformation des syndicats en syndicats mixtes fermés, dans les limites de l'arrondissement
- Toute correspondance (y compris les accusés de réception) et décisions relatives à une demande de crédits d'intervention de l'État
- Délivrance des récépissés et réception des plaintes pour les installations classées soumises à déclaration
- Autorisations d'utilisation des locaux scolaires
- Fonctionnement des caisses des écoles, élaboration et modification des statuts
- Les états de recouvrement d'astreinte ainsi que les titres de perception correspondants dans le cadre des infractions à la législation sur l'urbanisme.
- Suivi des procédures d'élaboration des PLU / SCOT / SDRIF

- Suivi loi SRU
- Suivi des dossiers sensibles en matière d'environnement concernant l'arrondissement
- Suivi du Parc Naturel Régional de la Haute Vallée de Chevreuse
- Gestion des problématiques d'infrastructures routières et de transports
- Proposition de nomination des commissaires-enquêteurs pour les enquêtes publiques de droit commun
- Accueil, dépôt et instruction des demandes de titre de séjour, instruction de dossiers relevant de la commission de titres de séjour, enregistrement sur le fichier national, mise en fabrication des cartes de séjour (première demande et renouvellement) en qualité de :
  - parent d'enfant français
  - conjoint de français
  - visiteur muni d'un visa de long séjour mention visiteur
  - ascendant de français à charge et descendant de français
  - entrée en France avant l'âge de 13 ans
  - naissance en France
  - salariés
  - soins
- Délivrance des documents de circulation pour mineurs
- Premières demandes et renouvellement de cartes de ressortissants européens
- Renouvellement de récépissés
- Délivrance, renouvellement et refus de délivrance des cartes de résidents et des cartes de résidents algériens
- Déclarations de perte
- Demandes de duplicatas, de changement d'adresse et modifications d'état-civil
- Réponses aux interventions
- Instructions des demandes de titres (saisine des consulats et services extérieurs, enquêtes diverses, décisions)
- Remise des titres de séjour
- Refus de séjour et obligation de quitter le territoire Français
- Recherches (transferts et réception des dossiers d'autres préfectures, vérification de cartes)
- Traitement des dossiers litigieux (usurpation d'identité, enquêtes diverses...)
- Réponses aux ambassades, consulats, saisine des autorités judiciaires
- Travail préparatoire à la commission départementale des titres de séjour
- Missions de proximité liées aux échanges de permis étrangers

### **Le bureau des politiques publiques**

- Ingénierie et développement territorial
- Logement et prévention des expulsions locatives
- Suivi des procédures liées aux impayés de loyer
- Gestion des interventions logement
- Suivi des protocoles pour les impayés de loyers
- Calculs des recours gracieux ou indemnisation des bailleurs
- Rédaction des mémoires contentieux liés aux expulsions
- Secrétariat de la CCAPEX pour l'arrondissement
- Suivi du PDLHI
- Suivi du plan de cohésion sociale
- Politique de la ville
- Gestion des infractions au droit des sols liées à la sédentarisation des gens du voyage
- Plans de revitalisation
- Chantiers d'insertion
- Apprentissage, Mission locale Emploi
- Plates-formes d'initiative locale

- Développement économique et suivi des entreprises de l'arrondissement
- Suivi de l'emploi en lien avec les partenaires institutionnels et le pôle emploi

#### **Accueil général et pré-accueil**

- Étrangers
- Point numérique
- plate-forme départementale d'échange des permis étrangers

Le secrétariat général

1. **Secrétariat particulier du Sous-Préfet et du Secrétaire général :**
2. **Sécurité et affaires réservées :**
  - Gestion et suivi des dossiers de sécurité publique
  - Suivi des instances CISPD, CLSPD
  - Sécurité routière
  - Mise à jour des plans de secours d'urgence
  - Mise en œuvre de la procédure de mise en demeure de quitter les lieux et d'évacuation de gens du voyage
  - Affaires réservées et interventions
  - Préparation des dossiers des visites et cérémonies dans l'arrondissement
  - Protocole
3. **Moyens et logistique :**
  - Gestion et suivi des budgets de fonctionnement des services administratifs et de la résidence
  - Traitement des factures
  - Suivi de la gestion du personnel
  - Logistique et travaux d'entretien
  - Courrier, accueil général
  - Médailles du travail

Le bureau de l'aménagement et du développement durable

1. **Urbanisme :**
  - Suivi des procédures d'élaboration des actes d'urbanisme (PLU, PLUI, ZAC, AVAP, RLP, PSMV)
  - Autorisation d'occupation des sols (permis de construire, permis de démolir, déclarations préalables...)
  - Infraction à l'urbanisme (AIT)
  - Droit de préemption urbain
  - Pré-contrôle de la légalité des actes d'urbanisme
  - Plans se traduisant par des modalités d'utilisation des sols : plans de prévention des risques naturels (inondations, carrières, falaises...) et plans d'exposition au bruit des aérodromes
  - Suivi de la réglementation relative aux enseignes et pré-enseignes
  - Associations syndicales libres
  - Mises en demeure relatives aux ICPE
  - Suivi des communes déclarées carencées au titre de l'article 55 de la loi SRU
  - Biens vacants et sans maître
2. **Aménagement du territoire :**
  - Suivi des projets d'infrastructures routières et ferroviaires
  - Mobilisation du foncier public
  - Définition des périmètres des SCOT
  - Mise en application du schéma départemental des gens du voyage
  - Plan global d'aménagement d'Achères
  - OIN Seine-Aval
  - Dossiers d'aménagement à enjeux

### **3. Environnement :**

- Plans de prévention des risques naturels (carrières, falaises...)
- Plans de prévention des risques d'inondations
- Suivi des commissions de suivi de sites
- Commission de suivi du site Seine-Aval (station d'épuration du SIAAP)
- Commission consultative de l'environnement de l'aérodrome de Chavenay et PEB
- Préservation du patrimoine
- Forêt

### **4. Affaires culturelles :**

- Protection des sites (suivi des projets de construction en sites inscrits et classés)

## **Le bureau du logement, de la ville et de l'emploi**

### **1. Logement**

- Prévention des expulsions locatives et suivi des demandes d'aide à l'exécution des jugements en matière d'expulsion locatives plus contentieux
- Résorption de l'habitat insalubre : suivi des procédures d'insalubrité
- Hébergement d'urgence
- Suivi des plans locaux de l'habitat
- Intervention pour relogement ou hébergement de situations signalées

### **2. Politique de la ville**

- Préparation et suivi des contrats de ville et des dispositifs spécifiques de la politique de la ville
- Évaluation des associations financées par l'État dans les quartiers de la politique de la ville et suivi de la programmation financière
- Suivi des dossiers ANRU, en lien avec la DDT et la DiCAT
- Suivi du plan de cohésion sociale dans ses trois composantes : emploi-logement-égalité des chances

### **3. Emploi et situation économique**

- Mise en œuvre des politiques publiques de l'emploi et d'insertion (service public de l'emploi, emplois aidés, insertion par l'activité économique...)
- Accompagnement des entreprises en difficulté
- Coordination des dispositifs d'aides aux entreprises
- Accompagnement des missions locales

## **Le bureau des relations avec les collectivités locales et réglementation**

### **1. Collectivités locales :**

- Contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales en liaison avec la DRCL
- Affaires générales
- Fonctionnement des assemblées, délégations et régime indemnitaire
- Suivi de l'intercommunalité
- Conseil aux élus

### **2. Réglementation polices administratives :**

3. Feux d'artifices
  4. Manifestations sur la voie publique
- Greffe des dossiers d'associations relevant de la loi 1901

- Débits de boissons : autorisation de fermeture tardive et mesure de fermeture temporaire plus contentieux

### 3. Sécurité civile :

- Présidence et secrétariat de la commission de sécurité et d'accessibilité d'arrondissement
- Suivi des avis de la commission de sécurité d'arrondissement et des commissions communales de sécurité
- Suivi des dossiers de reconnaissance de catastrophe naturelle

### 4. Élections :

- Participation à l'organisation des élections à caractère national ou départemental en liaison avec la préfecture
- Pour les élections municipales générales et partielles :
  - Réception des déclarations de candidature et enregistrement ;
  - Délivrance ou refus des récépissés de dépôt ;
- Signature des cartes d'identité des maires et adjoints aux maires
- Acceptation des démissions des adjoints au maire et des conseillers municipaux
- Tenue des tableaux des conseils municipaux
- Conseil juridique aux élus

## Le bureau de la circulation et de la citoyenneté

### 1. Pôle départemental « Usagers de la route » :

- Point numérique dans le cadre des télé-procédures liées à la délivrance des certificats d'immatriculation et des permis de conduire
- Missions résiduelles liées aux droits à conduire et à l'immatriculation des véhicules
- Instruction des suspensions administratives, annulations et invalidations de permis de conduire
- Organisation et suivi administratif du contrôle médical de l'aptitude à la conduite

### 2. Section étrangers :

- Accueil, dépôt et instruction des demandes de titre de séjour, enregistrement sur le fichier national, mise en fabrication des cartes de séjour (première demande et renouvellement) en qualité de :
  - parent d'enfant français
  - conjoint de français
  - visiteur muni d'un visa de long séjour mention visiteur
  - ascendant de français à charge et descendant de français
  - entrée en France avant l'âge de 13 ans
  - naissance en France
  - salariés
  - soins
  - ressortissants de l'Union Européenne et autres Etats de l'espace économique européen et de la confédération suisse, et leurs conjoints et familles
  - étudiants.
- Délivrance des documents de circulation pour mineurs
- Premières demandes et renouvellement de cartes de ressortissants européens
- Renouvellement de récépissés
- Délivrance, renouvellement et refus de délivrance des cartes de résidents et des cartes de résidents algériens
- Déclarations de perte
- Demandes de duplicatas, de changement d'adresse et modifications d'état-civil

- Réponses aux interventions
- Instructions des demandes de titres (saisine des consulats et services extérieurs, enquêtes diverses, décisions)
- Remise des titres de séjour
- Refus de séjour et obligation de quitter le territoire Français
- Recherches (transferts et réception des dossiers d'autres préfectures, vérification de cartes).
- Traitement des dossiers litigieux (usurpation d'identité, enquêtes diverses...)
- Réponses aux ambassades, consulats, saisine des autorités judiciaires
- Missions de proximité liées aux échanges de permis étrangers

**3. Plate-forme départementale de naturalisation :**

- Naturalisations (recueil et instruction des demandes de naturalisation par décret et des déclarations de nationalité en qualité de conjoint, d'ascendant ou de frère et sœur de Français) pour les arrondissements de Saint-Germain-en-Laye, Mantes-la-Jolie, Rambouillet et Versailles
- Remise des décrets de naturalisation
- Organisation de cérémonies de remise de décrets

**4. Gestion des archives (CNI, passeports, droits à conduire, immatriculation) pour les dossiers antérieurs à la création des centres d'expertise et de ressources titres**

Préfecture des Yvelines - Sous-préfecture de  
Saint-Germain-en-Laye - Bureau de la circulation et de la  
citoyenneté

78-2020-10-26-001

Arrêté modifiant l'arrêté n°78-2020-01-02-001 du 2 janvier

*Arrêté modifiant la liste des médecins agréés pour réaliser le contrôle médical de l'aptitude à la  
conduite, au sein de la Commission médicale primaire de Versailles et/ou en médecine de ville*

**2020 portant agrément des médecins chargés du contrôle  
médical de l'aptitude à la conduite des conducteurs et des  
candidats au permis de conduire, au sein de la commission  
médicale primaire du permis de conduire de Versailles  
et/ou en qualité de médecin consultant hors commission  
médicale**



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES YVELINES

Sous-préfecture de Saint-Germain-en-Laye  
Bureau de la Circulation et de la Citoyenneté  
Pôle départemental des usagers de la route

**Arrêté modifiant l'arrêté n°78-2020-01-02-001 du 2 janvier 2020 portant agrément des médecins chargés du contrôle médical de l'aptitude à la conduite des conducteurs et des candidats au permis de conduire, au sein de la commission médicale primaire du permis de conduire de Versailles et/ou en qualité de médecin consultant hors commission médicale**

**Le Préfet des Yvelines,  
Officier de la Légion d'Honneur,**

**Vu** le code de la Route, notamment ses articles R 211-1 à R 221-4, R 221-10 à R-221-19, R 224-22, R 226-1 à R 226-4 ;

**Vu** l'arrêté ministériel du 31 juillet 2012 modifié relatif à l'organisation du contrôle médical de l'aptitude à la conduite ;

**Vu** la circulaire du ministère de l'Intérieur NOR INTS1232090 C du 3 août 2012 relative à l'organisation du contrôle médical de l'aptitude à la conduite des conducteurs et des candidats au permis de conduire ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n° 78-2020-10-16-001 du 16 octobre 2020 portant délégation de signature à Monsieur Jehan-Eric WINCKLER, sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye ;

**Considérant** les demandes d'agrément formulées par les médecins désignés ci-après ;

**Considérant** que les intéressés remplissent les conditions fixées aux articles 6 et 11 de l'arrêté ministériel du 31 juillet 2012 susvisé ;

**Sur proposition** de Monsieur le Secrétaire général,

### **Arrête**

**Article 1<sup>er</sup>** : la liste des médecins agréés pour exercer le contrôle médical portant sur l'aptitude physique, cognitive et sensorielle des conducteurs et des candidats au permis de conduire au sein de la commission médicale primaire du permis de conduire de Versailles et/ou en qualité de médecins consultant hors commission médicale est modifiée comme suit.

A – Liste des médecins agréés pour siéger en commission médicale primaire départementale – 1, rue Jean Houdon à Versailles, compétente pour réaliser le contrôle médical des personnes relevant des catégories définies à l'article 5-I de l'arrêté ministériel du 31 juillet 2012

Dr AMAR Raphaël	Dr LATSCHA Guillemette
Dr BERT Nadine	Dr MILOJEVIC Kolia
Dr BODIN Catherine	Dr MOLIMARD Henri-Pierre
Dr CASTELNAU-MOREL Annie	Dr NOVACK Laura
Dr CAVAREC-NANOUX Martine	Dr RANAIVO Elizabeth
Dr DABROWSKI Michel	Dr SADOUN Symon
Dr EDERY Abraham	Dr SERGOT Ewa
Dr ERASO-GEYSELS Anne-Marie	Dr SEVESTRE Gilles
Dr FOUCAULT Damien	Dr SPELLER Christian
Dr GOYARD Gilles	Dr THALER Francine
Dr KLEIN Benoit	Dr TRE COURT Frédérique
Dr LAREDO Marc	Dr WATANABE Mitsuru

B – Liste des médecins agréés consultant hors commission médicale, compétents pour réaliser le contrôle médical des personnes relevant des catégories définies à l'article 5-II de l'arrêté ministériel du 31 juillet 2012

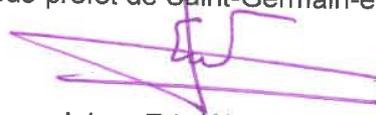
Dr AMAR Raphaël  
Dr BARTHEZ Philippe  
Dr BERDAH Isabelle  
Dr BERDAH-HASSOUN Séverine  
Dr BERT Nadine  
Dr BERTAUX Jean  
Dr BEZANSON Christophe  
Dr BONFORT Henri  
Dr CARCAILLON Dominique  
Dr COURTEAUD Michel  
Dr DIDOUT Charles  
Dr DJIAN Benjamin  
Dr DUMONT Yannick  
Dr EDERY Abraham  
Dr ERASO-GEYSELS Anne-Marie  
Dr FOSSE Claude  
Dr FOUCAULT Damien  
Dr FOY Baudouin  
Dr GAULTIER Martine  
Dr GOYARD Gilles  
Dr HANOUNA Ange

Dr JOUIN Christine  
Dr KLEIN Benoit  
Dr LECABLE Patrick  
Dr LEFEVRE Patrick  
Dr MAFFI-BERTHIER Nathalie  
Dr MARCILLAUD Patrick  
Dr MENARD Philippe  
Dr MIGNAT Nora  
Dr PLACET Michel  
Dr SAINTE-ROSE Mélanie  
Dr SERGOT Ewa  
Dr SEVESTRE Gilles  
Dr SPELLER Christian  
Dr TAJFEL Pierre  
Dr THALER Francine  
Dr THIEFFRY Vincent  
Dr TRECOURT Frédérique  
Dr VILARET Michel  
Dr WATANABE Mitsuru  
Dr ZUILI-BITBOL Myriam

**Article 2 :** Monsieur le secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs et dont une copie sera adressée au Président du Conseil départemental de l'Ordre des médecins et à chacun des médecins susnommés.

Fait à Saint-Germain-en-Laye, le 26 OCT. 2020

Pour le Préfet et par délégation,  
le sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye,



Jehan-Eric WINCKLER