



PREFECTURE DE LA REUNION

SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION DES ACTIONS INTERMINISTERIELLES
Bureau de la Coordination Générale et du Courrier

SAINT-DENIS, le 16 Février 2006

ARRETE N° 820 portant organisation de la Préfecture de la Réunion

LE PREFET DE LA REUNION
Chevalier de la Légion d'Honneur

- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** la loi n° 82-1171 du 31 décembre 1982 portant organisation des régions de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique et de la Réunion ;
- VU** la loi n° 84-747 du 2 août 1984 relative aux compétences des régions de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique et de la Réunion ;
- VU** le décret n° 79-413 du 25 mai 1979 relatif à l'organisation des actions de l'Etat au large des départements d'outre-mer et de la collectivité de Mayotte ;
- VU** le décret n° 2002-84 du 16 janvier 2002 relatif aux zones de défense ;
- VU** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;
- VU** le décret du Président de la République du 30 juin 2005 portant nomination de M. Laurent CAYREL, préfet de la région et du département de la Réunion ;
- VU** l'arrêté n° 1540 du 28 juin 2004 créant le service des systèmes d'information de l'océan indien au sein de la préfecture ;
- VU** l'arrêté n° 720 du 25 mars 2005 portant organisation de la préfecture ;
- VU** les transferts de compétences inter-services actés par l'arrêté n° 1665 du 12 juin 2004 ;
- VU** les avis des comités techniques paritaires du 18 juin 2004, du 14 décembre 2004 et du 15 décembre 2005 ;
- SUR PROPOSITION** du secrétaire général de la préfecture de la Réunion, du secrétaire général aux affaires régionales et du directeur de cabinet,

A R R E T E

TITRE PREMIER : DEFINITIONS – PRINCIPES

ARTICLE PREMIER : De la préfecture et des sous-préfectures

La préfecture de la Réunion est :

- préfecture de zone de défense (zone du sud de l'océan indien) ;
- délégation du gouvernement pour l'action de l'Etat en mer ;
- préfecture de région ;
- préfecture de département.

Les services de la préfecture concourent à l'exercice de l'autorité préfectorale qui, dépositaire de l'autorité de l'Etat dans sa zone territoriale de compétence, a la charge :

- de la représentation de l'Etat ;
- des intérêts nationaux et du respect des lois ;
- de veiller à l'exécution des règlements et des décisions gouvernementales ;
- de la direction, sous l'autorité des ministres dans les conditions prévues par les règlements, des services déconcentrés des administrations civiles de l'Etat.

Le secrétaire général assure l'intérim du préfet en cas de vacance momentanée du poste. En cas d'absence ou d'empêchement du préfet, sans que ce dernier ait désigné par arrêté un des sous-préfets pour assurer sa suppléance, celle-ci est exercée de droit par le secrétaire général de la préfecture.

Les sous-préfectures constituent le réseau de proximité de la préfecture dont elles font partie intégrante. Le sous-préfet d'arrondissement est le délégué du préfet dans l'arrondissement.

Le secrétaire général de la préfecture assure la fonction de sous-préfet de l'arrondissement chef-lieu.

ARTICLE 2 : Des services de la préfecture, de leurs missions

Sous l'autorité du préfet, qui en rend compte aux ministères de l'intérieur et de l'outre-mer, les services de la préfecture concourent notamment :

- à la permanence des institutions ;
- à la sécurité des personnes et des biens ;
- à la protection des libertés individuelles et publiques ;
- à la continuité et à l'équilibre de la vie économique et sociale ;
- à la mise en œuvre des politiques nationales et communautaires ;
- à la cohérence de l'action des services de l'Etat ;
- à la coopération régionale ;
- à l'ordonnement secondaire de la dépense de l'Etat et à l'évaluation de ses résultats ;
- au contrôle administratif.

Ils participent à la coordination des services territoriaux de l'Etat placés sous l'autorité préfectorale.

ARTICLE 3 : De l'organisation des services de la préfecture

Les services de la préfecture sont composés :

- d'un cabinet ;
- des services placés sous l'autorité du secrétaire général ;
- des services placés sous l'autorité du secrétaire général pour les affaires régionales.

L'organisation des sous-préfectures est précisée par textes particuliers adaptés aux réalités territoriales qui les concernent.

TITRE II : DU CABINET

ARTICLE 4 : Les services du cabinet

Les services du cabinet, placés sous l'autorité directe du directeur du cabinet, concourent à titre principal aux fonctions de sécurité, d'ordre public, d'organisation de la permanence de l'autorité, de protocole et représentation de l'Etat.

Les services du cabinet sont composés :

- d'un bureau du cabinet
- d'un chargé de communication ;
- d'un état-major de zone de défense (EMZ) et d'un service interministériel de défense et de protection civiles (SIDPC), qui constituent l'état-major de protection civile (EMPC) ;
- d'une cellule de l'action de l'état en mer (AEM) ;
- d'un service administratif et technique de la police nationale (SATPN).

Le directeur du cabinet a autorité opérationnelle d'emploi déléguée en tant que de besoin sur les services nécessaires à la permanence de l'exercice de l'autorité de l'Etat.

ARTICLE 5 : Le bureau du cabinet

Le bureau du cabinet assiste le préfet dans l'exercice quotidien de ses missions, en particulier dans ses fonctions de représentation, ainsi que dans le traitement des affaires réservées et de toutes affaires qu'il lui confie. Il est chargé en outre des missions de sécurité publique.

A ce titre il assure notamment les missions suivantes :

1) Affaires réservées :

Traitement des interventions, rapports avec la médiation, suivi et traitement des dossiers et affaires évoquées ou réservées, courrier réservé, documentation, rapports et analyses, affaires politiques.

2) Représentation, protocole :

Organisation des réceptions et visites officielles, déplacements officiels, coordination et constitution des dossiers.

- 3) Chancellerie :
Décorations et rapports avec les ordres, cérémonies.
- 4) Sécurité publique :
Coordination du dispositif territorial de lutte contre la délinquance et évaluation des résultats.
- 5) Parc automobile :
Gestion du parc (investissement et fonctionnement), missions de transport des personnes et du courrier.
- 6) Intendance :
Supervision de l'action des agents chargés de l'entretien de l'hôtel de la préfecture, des espaces de réception et résidentiels du préfet, en collaboration avec les services concernés de la préfecture, organisation des réceptions.

ARTICLE 6 : Le Chargé de communication

Le chargé de communication assiste le préfet dans les rapports avec les médias, presse et documentation, la communication de l'autorité préfectorale et la coordination de la communication des différents services de l'Etat.

ARTICLE 7 : L'état-major de protection civile (EMPC)

L'état-major de protection civile (EMPC) est composé de l'état-major de zone de défense (EMZ) et du service interministériel de protection civile (SIDPC), dont il est le regroupement fonctionnel.

Il assure la permanence opérationnelle de la préfecture.

Point d'entrée unique de toutes les affaires concernant la sécurité de défense civile, il en assure le traitement d'ensemble.

L'EMPC assure sous autorité préfectorale la permanence opérationnelle de la préfecture.

A ce titre, il exerce notamment les missions ci-après :

- veille opérationnelle permanente ;
- centralisation et diffusion de l'information opérationnelle ;
- exercices de protection civile ;
- gestion d'événement (cadre d'astreinte puis, le cas échéant, centre opérationnel).

Il gère et administre le centre opérationnel de la préfecture dont il assure l'armement en ayant recours en tant que de besoin aux renforts pourvus par les autres services de la préfecture ou des services déconcentrés de l'Etat.

Dans cet esprit les deux services qui le composent assurent plus particulièrement les compétences ci-après :

Etat-major de zone de défense :

Outre ses missions réglementaires, l'EMZ a plus particulièrement à charge :

- la planification (en lien avec le SIDPC) ;
- la défense économique et la sûreté portuaire et aéroportuaire ;
- la coopération internationale en matière de sécurité civile et l'assistance humanitaire.

Service interministériel de protection civile (SIDPC) :

Le SIDPC exerce les missions de niveau départemental dévolues en matière de sécurité civile par les textes en vigueur.

Il a plus particulièrement à charge les affaires concernant :

- la planification (en lien avec l'EMZ) ;
- les établissements recevant du public et les grands rassemblements du public ;
- la sécurité en montagne ;
- le secourisme ;
- la prévention des risques naturels et l'instruction des procédures de catastrophe naturelle.

ARTICLE 8 : La cellule de l'action de l'Etat en mer

Le directeur de cabinet anime la cellule de coordination de l'action de l'Etat en mer sous l'autorité du préfet qui bénéficie du concours du COMAR, du CROSS-RU et de la DRAM.

ARTICLE 9 : Le service administratif et technique de la police nationale (SATPN)

Le SATPN exerce ses missions de service administratif et technique de la police nationale sous l'autorité directe du directeur du cabinet, secrétaire général de la zone de défense.

TITRE III – DU SECRETARIAT GENERAL

ARTICLE 10 : Missions générales du secrétariat général

Le secrétariat général assiste l'autorité préfectorale dans l'exercice de ses missions générales et plus particulièrement de celles relatives à :

- la permanence des institutions ;
- la protection des libertés individuelles et publiques ;
- la mise en œuvre des politiques nationales et communautaires de l'Etat ;
- l'ordonnancement secondaire de la dépense de l'Etat et l'évaluation des politiques publiques ;
- la continuité et l'équilibre de la vie économique et sociale ;
- la cohérence et l'action des services de l'Etat ;
- au contrôle administratif.

Il concourt à l'exercice des responsabilités statutaires du secrétaire général de la préfecture et à l'exécution des missions particulières qui lui sont confiées.

Les services du secrétariat général sont notamment chargés à titre principal :

- de la politique régaliennne de l'Etat en matière de libertés publiques, de réglementation générale et environnementale ainsi que des relations avec les collectivités territoriales ;
- de l'organisation et de l'animation des actions interministérielles de l'Etat, notamment celles inscrites au sein du PASE-R ;
- du suivi des pôles régionaux « environnement et développement durable », « culture », « éducation et formation », « emploi et insertion », « santé publique et cohésion sociale », ainsi que des politiques de l'Etat en matière de logement et de rationalisation de la gestion logistique des services de l'Etat ;
- de la cohérence des positions des services de l'Etat en matière d'expertise juridique et de contentieux ;
- de la gestion et la formation des personnels et des moyens, y compris en matière de systèmes d'information et de communication des services préfectoraux ;
- de la mise en condition et de la mise en œuvre des moyens affectés à la préfecture.

ARTICLE 11 : Articulation du secrétariat général de la préfecture

Les services du secrétariat général de la préfecture placés sous l'autorité du secrétaire général sont :

- la direction des libertés publiques ;
- la direction des relations avec les collectivités territoriales et du cadre de vie ;
- la direction des actions interministérielles ;
- le service des systèmes d'information de l'océan indien ;
- le service des moyens et de la logistique ;
- le contrôleur de gestion ;
- la délégation régionale à la formation des personnels de préfecture et de police Réunion Mayotte.

ARTICLE 12 : La direction des libertés publiques (DLP)

La direction des libertés publiques assume les missions relatives à l'exercice des libertés publiques et individuelles, notamment :

- ♦ La garantie apportée par l'Etat à l'identité des personnes physiques, à la nationalité et au fonctionnement régulier de la vie démocratique.
- ♦ Les droits de conduire et de faire circuler des véhicules, au titre de la liberté d'aller et venir et d'utiliser le domaine public.
- ♦ Les droits d'entrée et de séjour des étrangers.
- ♦ Les mesures de police administrative qui participent à la mission plus générale de sécurité des personnes et des biens.

La direction des libertés publiques comprend :

- le bureau des élections et de la réglementation générale ;
- le bureau de la circulation et des transports ;
- le bureau de l'état-civil et des étrangers ;
- la régie des recettes.

12-1. Bureau des élections et de la réglementation générale (BERG)

Le bureau assure, notamment, les missions suivantes :

Elections et consultations politiques

- Elections européennes, présidentielles, législatives, référendums, élections sénatoriales, régionales, municipales générales et partielles, cantonales générales et partielles.

Préparation

- Révision annuelle des listes électorales, désignation annuelle des délégués de l'administration, institution et révision annuelle des bureaux de vote, réapprovisionnement en documents.

Organisation des élections et consultations politiques

- Convocation des électeurs, réception des candidatures, déclaration de mandataires financiers, mise en place des différentes commissions (tarifs, propagande, contrôle, recensement), organisation de la mise sous plis de la propagande, relations avec les mairies en vue de l'organisation des scrutins et du bon déroulement des opérations de vote, transmission des résultats (PV et pièces annexes) au ministère ou au conseil d'Etat selon le cas, tenue du fichier des élus et du répertoire national des élus.

Contentieux électoral

- Rédaction des observations en réponse aux protestations électorales.

Dispositions financières

- Gestion des dépenses électorales,
- Remboursement des candidats pour les dépenses de propagande,
- Remboursement forfaitaire des frais de campagne.

Elections non politiques

- Chambre de Commerce, Chambre de Métiers, Chambre d'Agriculture, Tribunaux paritaires des baux ruraux, Conseils de Prud'hommes, Tribunal mixte de commerce, Caisse Mutuelle Régionale, Conseil d'Administration de la CNRACL, Commission de conciliation en matière d'urbanisme, Conseil d'Administration du centre national de la fonction publique territoriale, Conseil d'administration du SDIS, Comité des finances locales, Commission départementale de coopération intercommunale.

Police administrative

- Agrément des entreprises de pompes funèbres, autorisations de transport de corps, inhumations dans les propriétés privées, création de cimetières avec organisation de l'enquête de commodo et incommodo ;
- Instruction des demandes d'autorisation de jeux des casinos, interdictions de jeux, agrément des personnels ;
- Autorisations des survols aériens, arrêtés portant création d'aérodromes privés ou à usage restreint, U.L.M, arrêtés autorisant les manifestations aériennes, autorisations individuelles permanentes d'utiliser les hélistraces ;
- Cartes d'agents immobiliers gestion et transaction, visa des cartes de négociateurs, gestion du contrôle des activités d'entremise immobilière ;
- Suivi du fichier des débits de boissons, plaintes concernant les nuisances sonores imputables aux débits de boissons, dérogations temporaires de fermeture tardive des débits de boissons, arrêtés relatifs aux débits de boissons, bals et spectacles, transferts de licence ;
- Appels à la générosité publique, salons et foires, établissement des listes des jurys d'assises, convocation des jurés pour les sessions d'assises, permis de chasser, déclarations d'hébergements collectifs, tombolas, brevets d'invention, colombophilie, déclaration d'ouverture de salles de sport et de danse, autorisation des manifestations sportives (hors circulation routière), attestations provisoires et cartes de commerçants non sédentaires, titres de circulation aux personnes sans domicile fixe, agréments des agences de mannequins, emploi de mineurs, agréments des agents d'assurance ;
- Associations, fondations, libéralités et legs aux associations et fondations ;
- Dépôts d'explosifs et débits de cartouches de chasse de 3^{ème} catégorie, demandes d'importation des explosifs et artifices de divertissement, habilitations individuelles, certificats d'utilisation des explosifs dès réception ;
- Autorisations d'acquisition et de détention d'armes pour les communes et les tireurs sportifs, agréments et autorisations individuelles de port d'armes pour les agents de police municipale, récépissés de déclaration de détention d'armes, délivrance de la carte européenne d'armes à feu, récépissés de déclaration d'ouverture de ball trap ;
- Agrément des sociétés privées de surveillance, de gardiennage, de transport de fonds et de protection des personnes, arrêtés autorisant la présence sur la voie publique de gardiens privés ;
- Agrément des agents de sûreté dans les aéroports, gardes particuliers, autorisations d'installation de vidéo surveillance, agents privés de recherche ;
- Instruction des demandes de licence des agences de voyage, de leur renouvellement et de leur contrôle, agrément des associations de tourisme et des offices de tourisme, délivrance des cartes de guide interprète ;
- Commission départementale de l'action touristique – instruction de l'arrêté relatif à sa composition ; secrétariat pour la partie tourisme ;
- Autorisation temporaire de pénétrer dans les propriétés privées en vue notamment de l'exécution de travaux publics ;
- Gestion du domaine public maritime, régime de l'ancien domaine colonial, incorporation au domaine public routier, délimitation du domaine fluvial, régime forestier, commission des 50 pas géométriques, travaux de remaniement du cadastre.

12-2. Bureau de la circulation et des transports (BCT)

Le bureau assure, notamment, les missions suivantes :

Immatriculation des véhicules

- a) Délivrance :
 - des certificats d'immatriculation (série normale, spéciale et carte export)
 - des certificats de position administrative (gages)
 - de cartes W garages
 - de cartes WW

- b) Traitement :
 - des véhicules gravement accidentés (VGA)
 - des véhicules économiquement irréparables (VEI)

- c) Enregistrement :
 - des cessions gratuites des professionnels de l'automobile
 - des déclarations d'achat ou de vente
 - des décisions de destruction, annulation et opposition de cartes grises
 - des retraits conservatoires de cartes grises

Formation du conducteur

- Enregistrement des dossiers des lères demandes de présentation à l'examen du permis de conduire
- Délivrance des permis de conduire nationaux et internationaux
- Echanges des permis de conduire étrangers ou appartenant à l'UE et conversion des permis militaires
- Traitement des dossiers d'annulation, de suspension des permis de conduire et d'interdiction de se présenter à l'examen du permis de conduire
- Gestion des retraits de points et des décisions judiciaires
- Organisation des commissions médicales du permis de conduire et suivi de leurs décisions

Enseignement de la conduite

- a) Traitement des dossiers de création, de cessation d'activité et de transfert d'établissements :
 - de l'enseignement de la conduite
 - de formations pour automobilistes infractionnistes
 - de formations de moniteurs
 - d'examens médicaux psychotechniques, de centre de formation au B.S.R., à la F.I.M.O., au F.C.O.S. et au C.A.S.E.S.

- b) Traitement des dossiers d'autorisation d'enseigner des moniteurs et exploitants d'auto-école.

- c) Organisation des examens professionnels du B.E.P.E.C.A.S.E.R et du B.A.F.M.

Manifestations sportives

- Homologation des circuits
- Instruction des demandes de manifestations sportives sur la voie publique, sur terrain privé et sur circuit

Réglementation des professionnels de l'automobile

- a) Taxis :
 - Organisation de la commission départementale des taxis
 - Organisation de l'examen du certificat de capacité professionnelle de conducteur de taxi
 - Délivrance de cartes professionnelles (taxis, ambulances, transports scolaires)
 - Instruction des autorisations de stationner sur les ports et aéroports
- b) Instruction des agréments et des retraits d'agrément :
 - des centres de contrôle technique automobile et des contrôleurs
 - des fourrières et des gardiens de fourrière
 - des professionnels utilisant des télé-services

12-3. Bureau de l'état-civil et des étrangers (BECE)

Le bureau assure, notamment, les missions suivantes :

Nationalité

- Instruction des demandes de carte nationale d'identité et saisie des données dans l'application nationale ;
- Instruction et délivrance des passeports ;
- Passeports collectifs ;
- Préparation des avis du Préfet en matière de naturalisation et de réintégration dans la nationalité française.

Etrangers

- Examen des demandes de visa soumis pour avis au préfet par les autorités consulaires françaises ;
- Extension de visa (Schengen, Mayotte) ;
- Procédures d'introduction de main d'œuvre étrangère ;
- Accueil des demandeurs d'asile (asile conventionnel et protection subsidiaire) ;
- Délivrance de titres de séjour et décisions de refus de séjour ;
- Instruction des demandes et décisions en matière de regroupement familial ;
- Titres de voyage – sauf-conduits – titre d'identité républicain et documents de circulation pour étrangers mineurs ;
- Décisions de placement en rétention administrative (rétention initiale pour une durée de 48 heures en application de l'ordonnance du 02/11/1945) ;
- Préparation des requêtes devant le Juge des libertés et de la détention en vue du placement en rétention des ressortissants étrangers faisant l'objet d'une mesure de reconduite à la frontière ;
- Préparation des arrêtés de reconduite à la frontière pris en application de l'ordonnance du 02/11/1945 modifiée ;
- Exécution des décisions d'interdiction du territoire français.

Il assure également toutes études relatives à ces matières.

12-4. Régie des recettes

La régie assure, notamment, les missions suivantes :

- Comptabilité matière des titres et documents sensibles ;
- Comptabilité « denier » des recettes ;
- Ordres de recette et de remboursement ;
- Gestion du stock et destruction des titres périmés ou fautés.

ARTICLE 13 : La direction des relations avec les collectivités territoriales et du cadre de vie (DRCTCV)

La DRCTCV assure quatre missions :

- les relations avec les collectivités territoriales, qui comprennent le contrôle de légalité et le contrôle budgétaire, la mission de conseil auprès des élus, et la répartition des aides financières, qu'il s'agisse de dotations ou de subventions.
- la tutelle des chambres consulaires.
- l'action de l'Etat en matière de cadre de vie, ce qui recouvre, d'une part, la mise en œuvre de procédures réglementaires liées au respect de l'environnement et d'autre part, le contrôle de légalité des documents d'urbanisme. Elle assure, à ce titre, le suivi du pôle régional « environnement et développement durable ».
- le contentieux et le conseil juridique ; dans ce cadre, elle a la responsabilité du pôle juridique regroupant l'ensemble des services de l'Etat.

Enfin, elle a un rôle de conseil auprès des sous-préfectures pour les attributions relatives à ces missions qui sont déconcentrées à leur niveau.

La direction des relations avec les collectivités territoriales et du cadre de vie comprend :

- le bureau du contrôle de légalité,
- le bureau du contrôle budgétaire,
- le bureau du contentieux et du conseil juridique,
- le bureau de l'environnement et de l'urbanisme.

13-1. Bureau du contrôle de légalité (BCL)

Le bureau assure, notamment, les missions suivantes :

- Contrôle de légalité des actes et contrats passés par les collectivités locales, leurs établissements publics (EPL) et les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) de l'arrondissement chef-lieu ;
- Déférés préfectoraux devant le tribunal administratif pour l'ensemble du département ;
- Suivi de l'intercommunalité dans le département ;
- Statistiques sur le contrôle de légalité pour l'ensemble du département ;
- Conseil aux collectivités.

13-2. Bureau du contrôle budgétaire (BCB)

Le bureau assure, notamment, les missions suivantes :

Contrôle budgétaire

- Contrôle de légalité sur les décisions budgétaires des collectivités locales, de leurs EPL et des EPCI dans l'arrondissement chef-lieu ;
- Contrôle budgétaire des collectivités locales, de leurs EPL et des EPCI dans l'arrondissement chef-lieu ;
- Contrôle de légalité sur les emprunts et les garanties des collectivités locales, de leurs EPL et des EPCI dans l'arrondissement chef-lieu ;
- Inscription et mandatement d'office des dépenses obligatoires des collectivités locales et des EPL ;
- Saisine de la Chambre Régionale des Comptes pour l'ensemble des collectivités locales, des EPL et des EPCI du département ;
- Réseau d'alerte sur les finances locales et analyse financière ;
- Actes de sociétés d'économie mixte locales.

Dotations

- Versement des dotations de fonctionnement aux collectivités locales (DGF, DGD, compensation des exonérations en matière fiscale...)
- DGE et autres subventions d'investissement aux collectivités locales et à leurs établissements publics (FRDE...)
- Liquidation et versement du FCTVA pour l'ensemble des bénéficiaires du Département et de la Région ;
- Octroi de mer (arrêté fixant les taux de répartition annuelle de la part garantie aux communes).

Autres missions

- Tutelle des chambres consulaires.

13-3. Bureau du contentieux et du conseil juridique (BCCJ)

Le bureau assure, notamment, les missions suivantes :

- Centralisation de l'ensemble du contentieux de première instance de l'Etat, quel que soit le service déconcentré mis en cause ;
- Mémoires en demande et en défense en première instance et en appel (décret n° 2003-543 du 24 juin 2003) pour la préfecture de zone de défense (décret n° 2004-1339 du 7 décembre 2004) de région et du département et les services déconcentrés à l'exception du contentieux relatif (article 33 du décret n° 2004-374 du 29 avril 2004) :
 - au contenu et à l'organisation de l'action éducatrice ainsi qu'à la gestion des personnels et des établissements qui y concourent ;
 - aux actions d'inspection de la législation du travail ;
 - au paiement des dépenses publiques ;
 - à la détermination de l'assiette et au recouvrement des impôts et des recettes publiques ;
 - aux évaluations domaniales et à la fixation des conditions financières des opérations de gestion et d'aliénation des biens de l'Etat.
- Représentation de l'Etat devant le tribunal administratif de Saint-Denis de la Réunion, la cour administrative d'appel de Bordeaux et les tribunaux judiciaires, notamment le juge des libertés et de la détention ;

- Transactions en matière de responsabilité de l'Etat au titre du ministère de l'intérieur et du ministère de l'outre-mer ;
- Contentieux de la responsabilité de l'Etat au titre des accidents scolaires (loi du 5 avril 1937) ;
- Demandes de protection des fonctionnaires (article 11 de la loi du 13 janvier 1983) devant les juridictions judiciaires pénales ;
- Déclinatoire de compétence et arrêté de conflit ;
- Animation du pôle juridique inter services ;
- Optimisation de la sécurité juridique des actes de l'Etat, expertise juridique et conseils juridiques à la demande des services de l'Etat ;
- Contrôle des marchés publics relatifs à la voirie nationale ;
- Saisine du conseil général et du conseil régional sur les projets de lois et décrets relatifs aux départements d'outre-mer ;
- Concours de la force publique dans les matières autres que l'exécution des jugements d'expulsion locative ;
- Documentation juridique.

13-4. Bureau de l'environnement et de l'urbanisme (BEU)

Le bureau assure, notamment, les missions suivantes :

Environnement

- Suivi du pôle « environnement et développement durable » ;
- Comité départemental d'hygiène ;
- Commission des sites et paysages ;
- Commissions des carrières ;
- Législation sur les installations classées pour l'arrondissement chef-lieu ;
- Politique de l'eau – Participation à la MISE ;
- Dossiers loi sur l'eau pour l'ensemble du département ;
- Assainissement et alimentation en eau potable (AEP) ;
- Pollution (amiante, plomb, radon) ;
- Loi « Littoral » ;
- Ports de plaisances ;
- Sécheresse ;
- Politique de l'énergie (électricité, éoliennes, photovoltaïque) ;
- Politique de protection de la faune et de la flore (réserves naturelles, parc national, parc marin, IFREMER/IFRECOR récifs coralliens, protection des espaces naturels, sites classés, biodiversité) ;
- Police des animaux (certificat de capacité espèces non domestiques, autorisation d'ouverture d'établissement espèces non domestiques, dossiers concernant plusieurs espèces d'animaux, chiens errants, équarrissage) ;
- Chasse et pêche ;
- Nuisances sonores (hors débits de boissons, restaurants, discothèques) ;
- Dossiers divers dans le domaine de l'environnement ;

Urbanisme (arrondissement chef-lieu)

- Politiques et procédures de planification urbaine (PLU – SCOT – PPR – SAR/Volet urbanisme) ;
- Contrôle de légalité des actes d'urbanisme en lien avec la DDE ;
- Déclarations d'utilité publique (cessibilités – servitudes) ;
- Procédure PIG ;
- PPR ;

- Participation à la MISA ;
- Comité départemental de l'information géographique (CDIG) : secrétariat ;
- Instance de concertation des installations de radio téléphonie mobile ;
- Suivi des conventions IGN (système d'information géographique) ;
- Dossier « Termites » ;
- Enseignes et pré-enseignes (règlements locaux de publicité) ;
- Dossiers divers dans le domaine de l'urbanisme.

ARTICLE 14. - La direction des actions interministérielles (DAI)

La DAI assiste le secrétaire général dans la conduite et la cohérence des actions interministérielles. Elle a vocation à constituer l'échelon de réflexion stratégique de l'Etat et assure, à ce titre, le secrétariat permanent du comité de l'administration, le suivi du plan d'action stratégique de l'Etat à la Réunion (PASE-R) et de l'ensemble des mesures de modernisation de l'Etat et des finances publiques. Dans ce cadre, la DAI assume essentiellement trois fonctions :

- la coordination générale des services à la fois dans sa dimension matérielle, le bureau du courrier assurant la fonction de plaque tournante gérant les flux d'informations entre les acteurs, et dans sa dimension institutionnelle, ce même bureau assurant le secrétariat du comité régional de l'administration ainsi que le suivi de l'architecture des délégations de compétences et de signatures.
- le contrôle et l'évaluation de la mise en œuvre de PASE-R, ainsi que la dépense publique afférente.
- le pilotage spécifique des politiques de l'emploi, de l'insertion, du logement, de la santé publique, de la culture, de l'éducation et la formation qui représentent à la Réunion des enjeux sensibles liés au contexte économique et sociologique local.

La direction des actions interministérielles comprend :

- le bureau du courrier et de la coordination générale,
- le bureau de l'emploi, de l'insertion, de la formation et de la mobilité,
- le bureau du logement,
- le bureau du plan d'action stratégique de l'Etat et des finances,
- le bureau de l'action sanitaire et sociale, de l'éducation et de la culture.

14-1. Bureau du courrier et de la coordination générale (BCCG)

Le bureau assure, notamment, les missions suivantes :

- Courrier arrivée et départ ;
- Réception et enregistrement des actes des collectivités soumis au contrôle de légalité ou budgétaire ;
- Secrétariat du comité de l'administration (restreint et élargi) ;
- Coordination des initiatives en faveur de l'accueil du public et des simplifications administratives (Charte Marianne) ;
- Secrétariat de la CODAC ;
- Rapport d'activité des services de l'Etat ;
- Coordination générale des actions ne faisant pas l'objet d'un suivi fonctionnel spécifique ;
- Huissiers.

14-2. Bureau de l'emploi, de l'insertion, de la formation et de la mobilité (BEIFM)

Le bureau assure, notamment, les missions suivantes :

- Suivi pour le compte du préfet, du pôle « développement de l'emploi et insertion professionnelle » ;
- Coordination des dispositifs en faveur de la mobilité des personnes (passeport mobilité, PIJ-Mobilité, fonds d'échange, etc...) ;
- Commerce, consommation (Secrétariat de l'ODEC et de la CDEC ; soldes, ouverture des commerces le dimanche) ;
- Secrétariat de la commission spécialisée du bureau central de tarification ;
- Primes à la création d'emploi ;
- Lutte contre le travail illégal ;

14-3. Bureau du logement (BL)

Le bureau assure, notamment, les missions suivantes :

- Logement social : suivi des actions conduites en matière de logement au sein du pôle « transports, logement et aménagement » ;
- Dispositifs en faveur du logement des personnes défavorisées ;
- Gestion du contingent préfectoral ;
- Expulsions locatives ;
- Logement insalubre.

14-4. Bureau du plan d'action stratégique de l'Etat et des finances (BPASEF)

Le bureau assure, notamment, les missions suivantes :

- Coordination des actions conduites dans le cadre de la L.O.L.F. ;
- Evaluation des politiques publiques dans le cadre de la Réforme budgétaire ;
- Suivi et évaluation du PASER ;
- L'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du plan local de formation interministérielle.

14-5. Bureau de l'action sanitaire et sociale, de l'éducation et de la culture (BASSEC)

- Suivi du pôle « éducation et formation » et du pôle « culture » ;
- Suivi du pôle « santé publique et cohésion sociale » ;
- Responsable administratif du système d'information géographique (SIG)

ARTICLE 15 : Le service des moyens et de la logistique (SML)

Le service des moyens et de la logistique (SML) est le service qui, au sein de la préfecture, est chargé de toutes les questions relatives au fonctionnement de l'institution. Placé auprès du secrétaire général, il remplit, tant en matière humaine que financière, une fonction de centralisation des besoins, de gestion des outils de répartition des moyens et de préparation des décisions attributives de moyens.

Le SML exerce, par ailleurs, des missions qui dépassent le seul cadre de la préfecture :

- mise en oeuvre de la politique d'action sociale du ministère de l'intérieur,

- missions interministérielles avec, notamment, le secrétariat permanent de la section régionale interministérielle d'action sociale, l'animation de la plate-forme logistique des services de l'Etat, le suivi de la politique immobilière de l'Etat dans le département.

Le service des moyens et de la logistique comprend :

- le bureau des ressources humaines et de l'action sociale,
- le bureau du budget et du patrimoine.

15-1 Bureau des ressources humaines et de l'action sociale (BRHAS)

Le BRHAS assure, notamment, les missions suivantes :

- Gestion des carrières et des dossiers des personnels de la préfecture et des sous-préfectures : avancement – notation – réduction d'ancienneté – information et gestion des positions statutaires (disponibilité, congé parental, ...) – mobilité des personnels (changements de service, détachements, mutations) – retraite – régime indemnitaire – élections professionnelles ;
- Gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences ;
- Gestion des horaires variables – congés – CET – ARTT – CPA ;
- Secrétariat des organismes paritaires locaux (CTP, CAP, CHS, CDAS, SRIAS) ;
- Organisation des concours et examens professionnels ;
- Communication interne : Pref' info, Notes de services, ...
- Préparation, engagement et mandatement des éléments de rémunération ;
- Gestion des crédits de rémunération ;
- Gestion des dossiers VCAT ;
- Animation des dispositifs d'action sociale ministérielle et interministérielle, gestion des crédits correspondants.

15.2 Bureau du budget et du patrimoine (BBP)

Le bureau assure, notamment, les missions suivantes :

Budget :

- gestion de crédits de l'article 20 du chapitre 37-30 (dépenses de fonctionnement, dont frais de déplacement : frais de changement de résidence, frais de mission et tournée, transports dans le cadre des congés bonifiés) ;
- élaboration et suivi du budget de fonctionnement de la préfecture, relations avec les fournisseurs, passation des commandes, vérification et paiement des factures (engagement et mandatement), centralisation des centres de responsabilité ;
- préparation et passation des marchés publics liés aux travaux ou grosses dépenses de la préfecture ;
- gestion du magasin et approvisionnement des services en fournitures de bureau ;
- suivi des contrats d'entretien de matériel et de maintenance des locaux (travaux, nettoyage, dispositifs de sécurité, ...) ;
- réalisation des inventaires des bureaux de la préfecture et des résidences du corps préfectoral (SG, SGAR, DC) ;
- relations avec le Service des Domaines (mise à jour du TGPE, réforme des matériels et mobiliers) ;
- conciergerie du site « Messageries ».

Travaux :

- suivi du « schéma directeur immobilier » ;
- gestion financière des opérations immobilières (PNE) ;
- diagnostic des bâtiments et élaboration du schéma immobilier pluriannuel de travaux ;
- mise en oeuvre du programme annuel de travaux (montage des opérations, rédaction des cahiers des charges, consultation des entreprises...) ;
- coordination et réception des chantiers.

Gestion de l'atelier :

- entretien général des bâtiments de la préfecture et des résidences ;
- préparation technique des salles de réunion ;
- assistance technique lors des élections et de l'armement du centre opérationnel.

ARTICLE 16 : Le service des systèmes d'information de l'océan indien (SSIOI)

Le service des systèmes d'information de l'océan indien assure, notamment, pour le compte des services préfectoraux, de la police nationale et des services de secours les missions suivantes :

- Etude, ingénierie, programmation, installation et maintenance des infrastructures informatiques et télécommunications
- Applications nationales, messagerie et bureautique
- Maintien de la continuité des communications gouvernementales et sécurité informatique
- Exploitation du standard téléphonique

Le périmètre d'action du SSIOI comprend la Réunion, Mayotte, les Iles Eparses et les TAAF.

Le service des systèmes d'information de l'océan indien est donc notamment chargé :

- de l'exploitation du standard téléphonique
- de la gestion des applications « opérationnelles »
- de la mise en place des outils de l'accueil téléphonique
- de la gestion des équipements et de la maintenance informatique et bureautique des services de la préfecture et de police de la Réunion
- du développement technique des NTIC à la Réunion
- la gestion technique des réseaux et des infrastructures
- du conseil et de l'ingénierie technique sur les projets SIC
- de la CZSSI (cellule de zone de la sécurité des systèmes d'information)
- du fonctionnement des grandes applications informatiques nationales
- de la maintenance radio et téléphone par les services de sécurité (police, gendarmerie) et de secours (pompiers, SAMU)
- de la sécurité des systèmes d'information.

La compétence du service s'étend aux TAAF, aux Iles Eparses et à Mayotte, en appui à distance aux services concernés.

Les missions relatives à la zone de défense et aux services de sécurité s'effectuent sous l'autorité fonctionnelle du directeur de cabinet.

Ce service, dans le cadre d'une mise à disposition d'un de ses agents à la direction des actions interministérielles, est chargé en outre :

- du management technique de l'intranet Préfecture et du SIT Réunion
- de la mise en place d'un portail internet Etat, commun à l'ensemble des services
- de la création des instruments de suivi et d'évaluation des budgets opérationnels de programmes gérés par chacun des pôles des services de l'Etat
- de la création sur le SIT, de tous les espaces privatifs nécessaires au fonctionnement de chacun des pôles et de la plate-forme logistique des services de l'Etat
- du développement et la sécurité des relations par messagerie électronique dans la communication entre les services de l'Etat et des télé-procédures.

ARTICLE 17 : Le contrôle de gestion

Le contrôleur de gestion est rattaché directement au secrétaire général. Il assure le pilotage des outils de contrôle de gestion disponibles au sein des services du ministère de l'intérieur, réalise les études analytiques qui lui sont demandées et veille à la mise en oeuvre, par l'ensemble des services, des recommandations visant à renforcer leur efficacité.

ARTICLE 18 : La délégation régionale à la formation des personnels de préfecture et de police Réunion Mayotte (DRFPPP)

La DRFPP Réunion Mayotte assume la mission générale de formation continue des personnels du ministère de l'intérieur en poste à la Réunion et à Mayotte.

Elle est chargée :

- de l'élaboration, de la mise en oeuvre du suivi et de l'évaluation des plans locaux de formation,
- de la formation des personnels de préfecture et de police,
- de la gestion des crédits de formation correspondant à ses missions.

TITRE IV : LE SECRETARIAT GENERAL POUR LES AFFAIRES REGIONALES

ARTICLE 19 : Missions du secrétariat général aux affaires régionales (SGAR)

Le secrétariat général aux affaires régionales (SGAR) concourt à l'exercice des responsabilités de l'autorité préfectorale plus particulièrement dans les champs de compétences suivants : affaires européennes, développement économique, aménagement du territoire et coopération régionale. Ses services assurent toutes missions confiées au SGAR qu'elles soient particulières ou générales, telles que notamment la direction ou l'animation des services et autres entités qui lui sont rattachées.

Les services du SGAR concourent notamment aux missions :

- de mise en oeuvre des politiques communautaires,

- de suivi et de coordination des pôles régionaux : « gestion publique et développement économique », « transports, logement, aménagement » (à l'exception du volet « logement » suivi par le secrétaire général), « économie agricole et monde rural » et « affaires maritimes »,
- d'animation et de coordination des services, pôles de compétence et autres entités placés auprès du SGAR,
- de suivi des politiques interministérielles en faveur du développement économique et de l'aménagement du territoire,
- d'animation de l'action déconcentrée de coopération régionale de l'Etat,
- d'études, expertises et analyses prospectives ou stratégiques.

Par ailleurs, le SGAR assure l'élaboration, le pilotage et le suivi du contrat de plan Etat-Région (CPER) et du document unique de programmation des fonds structurels européens (DOCUP). Il est notamment chargé, dans ce cadre, de la préparation et du secrétariat des comités de programmation et de suivi des programmes communautaires et de la gestion des crédits d'investissement de l'Etat dans la région ainsi que celle des fonds structurels européens.

ARTICLE 20 : Articulation des services du SGAR

Placés sous l'autorité directe du secrétaire général aux affaires régionales, les services du SGAR sont articulés en trois départements et une direction :

- département développement, études, prospectives, stratégie (DDEPS)
- département Europe (DE)
- département coopération régionale (DCR)
- direction des services administratifs et financiers (DSAF)

ARTICLE 21 : Département, développement, études, prospectives, stratégie (DDEPS)

Le DDEPS a vocation à connaître de tous sujets utiles au développement économique de la Réunion et à ce titre à définir toutes stratégies et conduire toutes études et analyses prospectives nécessaires, en liaison avec les services ou collectivités concernés.

Il concerne l'ensemble des chargés de mission.

Ce service a la charge de suivre la réalisation des principaux dossiers structurants susceptibles d'avoir une incidence forte sur le DOCUP ou le CPER.

Il assure par ailleurs le suivi des pôles dont la coordination a été confiée au secrétaire général aux affaires régionales à savoir :

- « pôle gestion publique et développement économique »,
- « pôle transport et aménagement » à l'exception du volet Logement dont le suivi est confié à la direction des actions interministérielles,
- « pôle économie agricole et monde rural »,
- « pôle maritime ».

Il est articulé en trois missions thématiques et une mission transversale:

- « technologie de l'information et de la communication et suivi du contrat de plan et de la loi programme »,
- « aménagement du territoire »,
- « développement économique »,
- « études, prospectives et stratégie de développement ».

21-1. La mission « technologie de l'information et de la communication et suivi du contrat de plan et de la loi programme »

- Technologie de l'information et de la communication :
 - o suivi et animation interministériels des politiques de l'Etat dans ce domaine,
 - o suivi pour le compte de l'Etat des principaux projets de développement des TIC.
- Suivi du contrat de plan Etat-Région avec le concours des services de la direction des services administratifs et financiers qui assurent la gestion administrative et financière.
- Suivi de la loi programme, notamment la défiscalisation et la continuité territoriale.

21-2. La mission « Aménagement du territoire »

- Les orientations stratégiques en termes d'aménagement du territoire :
 - o Animation et suivi des politiques et actions de l'Etat en région dans le domaine de l'aménagement du territoire,
 - o Suivi de la territorialisation des politiques publiques, impulsion coordination et suivi des politiques contractuelles infra régionales (contrat d'agglomération, de pays, pôles touristiques, etc... à l'exception de la politique de la ville qui relève du sous-préfet chargé de la politique de la ville et de la délégation régionale interministérielle à la ville).
- Suivi des grands équipements structurants ayant une incidence sur le DOCUP et le CPER.
- Suivi du dossier « ressources énergétiques » en liaison avec la direction régionale de l'industrie, de la recherche et de l'environnement.
- Suivi des transports aériens et maritimes.

21-3. La mission « développement économique »

- Les orientations stratégiques en termes de développement économique :
 - o analyse prospective de l'activité économique (industrie, services, agroalimentaire, recherche...), et réflexions sur les synergies à développer avec les pays de la zone, évaluation de l'impact des politiques économiques,
 - o suivi des dossiers développement économique susceptibles d'être financés au titre des fonds structurels et du CPER.
- Octroi de mer, TVA NPR (TVA non perçue récupérable), aides aux entreprises.
- Suivi des dossiers relevant de l'économie agricole et du développement rural.
- Animation du réseau des partenaires économiques (ADIR, chambres consulaires, CPI ...).

21-4. La mission transversale « Etudes, prospectives et stratégies de développement »

a) Prospectives et stratégie de développement

- Suivi ou mise en oeuvre de la décentralisation dans le domaine du développement économique et de l'aménagement du territoire (SRDE, aéroport),
- Mise en commun des analyses conduites par chaque département ou mission thématique,
- Préparation des documents stratégiques pour le futur CPER et DOCUP.

b) Etudes

- Recensement des études disponibles dans les différents services de l'Etat,
- Veille documentaire notamment auprès de nos partenaires privilégiés (collectivités, organismes publics...),
- Conduite de nouveaux thèmes d'études en mobilisant les crédits d'Etat disponibles,
- Diffusion des informations.

ARTICLE 22 : Le département Europe (DE)

Le département Europe (DE) a en charge le suivi de l'ensemble des questions européennes susceptibles de concerner le Réunion.

Il coordonne la réflexion stratégique sur les orientations et la mise en oeuvre du DOCUP.

Il assure le pilotage, l'animation, la programmation et le suivi de l'exécution des programmes européens en liaison avec l'agence pour la gestion et les initiatives locales en matière de fonds européens (AGILE), la DSAF et les services concernés.

Il anime, suit tous dispositifs ayant trait aux affaires européennes pour ce qui concerne l'autorité préfectorale. A ce titre, en partenariat avec le conseil régional et le conseil général, il assure l'animation mensuelle des comités locaux de suivi et la conduite de la préparation des deux comités nationaux de suivi annuels.

Il assure également une mission d'assistance aux communes ou leurs groupements pour leur faciliter l'accès, la mise en oeuvre et le suivi des financements européens par ces collectivités.

ARTICLE 23 : Le département coopération régionale (DCR)

Le département coopération régionale (DCR), assure l'animation et la coordination de la politique régionale décentralisée en cohérence avec la politique nationale de coopération.

Il est composé :

- de la mission de coopération régionale (MCR),
- du pôle de compétence interministériel de coopération.

Il participe à l'élaboration du projet de plate-forme partenariale de coopération régionale.

La mission de coopération régionale (MCR) assure l'animation et la coordination générale du DCR ainsi que le secrétariat permanent pour ce qui concerne le SGAR de toutes les composantes du DCR.

La MCR assure les liaisons et la coordination nécessaire avec les ambassades et les services de coopération et d'action culturelle (SCAC) de l'océan indien.

Elle tient le secrétariat du comité de gestion du fonds de coopération régionale, et assure le suivi des projets financés par celui-ci.

Le responsable de la MCR exerce les fonctions d'officier permanent de liaison (OPL) de la France/Réunion auprès de la commission de l'océan indien (COI). Il en est l'interface avec les services de l'Etat et les collectivités territoriales de la Réunion.

Il assiste enfin l'Ambassadeur délégué à la coopération régionale dans l'exercice de ses missions.

ARTICLE 24 : La direction des services administratifs et financiers (DSAF)

La direction des services administratifs et financiers (DSAF) assure la direction de l'ensemble des affaires administratives et financières du SGAR chaque fois qu'il n'en est pas précisé autrement, en coordination le cas échéant avec les autres services de la préfecture sous réserve de leurs attributions.

La direction des services administratifs et financiers assure en tant que de besoin la liaison entre les différents services rattachés au SGAR (Agile, BIEE, bureau des contrôles, assistance technique) mais également celle avec les différents services de l'Etat intégrés dans les pôles de compétence relevant du SGAR.

En outre, postérieurement à la programmation, la DSAF assure la gestion administrative et financière des dossiers FEDER avec notamment toutes les procédures financières (de l'engagement comptable jusqu'aux appels de fonds).

La DSAF est articulée en :

- un bureau des investissements de l'Etat et de l'Europe,
- un bureau du contrôle des programmes communautaires,
- une unité de certification « plurifonds ».

24-1 . Le bureau des investissements de l'Etat et de l'Europe (BIEE)

Organisé autour de quatre fonctions, il assure, notamment :

- la gestion et le suivi du FEDER (engagement et mandatement) pour l'objectif 1 ;
- la programmation et la gestion des crédits d'intervention des ministères (FIDOM, FNADT, DRES ...) ;
- le suivi et la gestion des crédits d'investissement des services déconcentrés (en l'absence d'ordonnateur secondaire délégué) ;
- la coordination de l'ensemble des dossiers de demandes de subventions du fonds de coopération régionale.

24-2. Le bureau du contrôle des programmes communautaires (BCPC)

Ce bureau est chargé, notamment, en application des règlements européens, de la réalisation des contrôles par sondage dits « 5 % » portant sur les opérations subventionnées par le FEDER, le FEOGA et l'IFOP. A ce titre, ces missions se décomposent en plusieurs étapes :

- définition de l'échantillonnage ;
- établissement du plan de contrôle annuel ;

- réalisation des contrôles : piste d'audit, archivage, contrôle comptable du bénéficiaire, contrôle physique sur le terrain, suivi de la procédure contradictoire pour l'établissement des rapports ;
- suivi statistique ;
- réalisation des comptes pour la CICC ;
- relations avec les organes de contrôle nationaux et communautaires ;
- relations avec les services instructeurs (conseils,...).

Un inspecteur vérificateur de Trésor a été désigné pour participer aux contrôles dits « conjoints » déterminés en commun pour la complexité particulière des dossiers concernés.

24-3. L'unité certification « plurifonds »

Rattachée directement au directeur des services administratifs et financiers, cette unité s'assure de la cohérence des données entre les « cellules Europe » des différents services gestionnaires (FEDER, IFOP, FEOGA, FSE) et procède aux déclarations de dépenses et aux appels de fonds correspondants.

ARTICLE 25 : L'arrêté n° 720 du 25 mars 2005 portant le même objet est abrogé.

ARTICLE 26 : Le secrétaire général de la préfecture, le secrétaire général aux affaires régionales et le directeur du 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.

Le Préfet,

Laurent CAYREL