

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS



Novembre 2015
NUMÉRO SPÉCIAL N° 71



ISSN 0996 - 7494

Le contenu intégral des textes et/ou les documents et plans annexés
peut être consulté auprès du service sous le timbre duquel la publication
est réalisée et sur le site Internet de la préfecture :
<http://www.manche.gouv.fr>
Rubrique : Publications - Annonces et avis - Recueil des actes administratifs

S O M M A I R E

CABINET DU PREFET	3
<i>Arrêté n°2015 - 043 HT du 9 novembre 2015 portant modification de l'arrêté préfectoral n°2013 - 0219 HT du 4 décembre 2013 portant composition du comité technique de départemental de la police nationale</i>	3
3EME DIRECTION - ACTION ECONOMIQUE ET COORDINATION DEPARTEMENTALE	3
<i>Commission départementale d'aménagement commercial du lundi 9 novembre 2015 - Résultats du vote</i>	3
<i>Arrêté autorisant au titre de l'article L. 214-3 du code de l'Environnement la zone d'aménagement concerté « écoquartier de la Clémentière » sur la commune de Granville</i>	3
DIVERS	5
MAISON D'ARRÊT DE CHERBOURG :	5
<i>Le Chef d'établissement de la Maison de Cherbourg Donne délégation de signature en vertu des dispositions du code de procédure pénale (R.57-6-24 et R.57-7-5) aux personnes désignées et pour les décisions ci-dessous</i> :	5
DIRECCTE DIRECTION RÉGIONALE DES ENTREPRISES, DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION, DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI - UNITÉ TERRITORIALE	8
<i>Arrêté modificatif n° 7 du 9 novembre 2015 de la composition de la Commission départementale de l'emploi et de l'insertion</i>	8
SGAMI OUEST - PRÉFECTURE DE ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ OUEST	8
<i>Arrêté N° 15-132 du 10 novemvre 2015 donnant délégation de signature à Madame Françoise SOULIMAN préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest</i>	8
<i>Arrêté n° 2015-133 du 10 novembre 2015 portant désignation de chefs de service zonaux de la police nationale en qualité de membres de droit du comité de défense de la zone de défense et de sécurité ouest</i>	15
<i>Arrêté n°15-134 du 10 novembre 2015 portant organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur de la zone de défense et de sécurité Ouest</i>	15

CABINET DU PREFET

Arrêté n°2015 - 043 HT du 9 novembre 2015 portant modification de l'arrêté préfectoral n°2013 - 0219 HT du 4 décembre 2013 portant composition du comité technique de départemental de la police nationale.

Considérant les changements intervenus au sein de la Préfecture

Art . 1 : l'article 1er de l'arrêté préfectoral n°2013 - 0219 HT du 4 décembre 2013 susvisé est modifié comme suit:

I. Représentants de l'administration

Membre suppléant de la Préfète de la Manche:

Monsieur Olivier MARMION, Directeur de Cabinet de la Préfète de la Manche en remplacement de Monsieur Pierre MARCHAND LACOUR, appelé à d'autres fonctions

Le reste sans changement.

signé: la préfète : Danièle POLVE-MONTMASSON



3EME DIRECTION - ACTION ECONOMIQUE ET COORDINATION DEPARTEMENTALE

Commission départementale d'aménagement commercial du lundi 9 novembre 2015 - Résultats du vote –

Demande d'extension d'un ensemble commercial par la création d'un commerce spécialisé « PICARD » de 149 m² à Avranches (50300) : autorisé par 10 voix favorables.



Arrêté autorisant au titre de l'article L. 214-3 du code de l'Environnement la zone d'aménagement concerté « écoquartier de la Clémentière » sur la commune de Granville

VU le code de l'environnement et notamment ses articles L. 211-1, L. 214-1 à L. 214-6 et R. 214-1 à R. 214-56 ;
 VU le code de l'expropriation pour cause d'utilité publique ;
 VU le schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux (SDAGE) Seine-Normandie approuvé le 20 novembre 2009 ;
 VU le dossier de demande d'autorisation complet et régulier déposé au titre de l'article L. 214-3 du code de l'environnement reçu le 28 novembre 2013, présenté par le président de la S.A.S. La Clémentière, 15 avenue de Pierre Mendès France, B.P. 53060 à CAEN (14018 cedex 2), enregistré sous le n° 50-2013-00186 et relatif à l'aménagement de la zone d'aménagement concerté « Ecoquartier de la Clémentière » à Granville ;
 VU l'enquête publique réglementaire qui s'est déroulée du 12 novembre au 13 décembre 2014 ;
 VU le rapport et les conclusions du commissaire-enquêteur du 2 février 2015 ;
 VU l'avis de la commune de Granville du 27 novembre 2014 ;
 VU l'avis de l'agence régionale de santé du 6 janvier 2014 ;
 VU le rapport rédigé par le service instructeur du 2 septembre 2015 ;
 VU l'avis du conseil départemental de l'environnement et des risques technologiques en sa séance du 24 septembre 2015 ;
 VU la réponse formulée par le pétitionnaire le 14 octobre 2015 ;
 CONSIDERANT que les prescriptions du présent arrêté permettent de garantir une gestion globale et équilibrée de la ressource en eau SUR proposition de la secrétaire générale de la préfecture de la MANCHE ;

ARRÊTE

TITRE I : OBJET DE L'AUTORISATION

Objet de l'autorisation La S.A.S. La Clémentière, 15 avenue de Pierre Mendès France, B.P. 53060 à CAEN (14018 cedex 2), représentée par son président, dénommée ci-dessous le permissionnaire, est autorisée en application de l'article L. 214-3 du code de l'environnement, sous réserve des prescriptions énoncées aux articles suivants, à réaliser l'aménagement de la zone d'aménagement concerté dénommée « Ecoquartier de la Clémentière » sur la commune de Granville La rubrique définie au tableau de l'article R. 214-1 du code de l'environnement concernée par cette opération est :

Rubrique	Intitulé	Régime
2.1.5.0.	Rejet d'eaux pluviales dans les eaux douces superficielles ou sur le sol ou dans le sous-sol, la surface totale du projet, augmentée de la surface correspondant à la partie du bassin naturel dont les écoulements sont interceptés par le projet, étant : 1° Supérieure ou égale à 20 ha (A) ; 2° Supérieure à 1 ha mais inférieure à 20 ha (D).	Autorisation

Caractéristiques des ouvrages

Les eaux pluviales issues de la superficie privée de la zone d'aménagement concerté sont régulées et stockées au sein des parcelles privées. Les eaux pluviales issues de la superficie publique de la zone d'aménagement concerté sont dirigées par des réseaux de collecte séparatifs, dimensionnés pour gérer la pluie d'occurrence cinquantennale, disposés comme suit :
 vers le ruisseau de Château Grainville : débit de fuite global de 1 l/s pour une surface de bassin versant de 0,96 ha ;
 vers le talweg du ruisseau du Prétot : débit de fuite de 1 l/s pour une surface de bassin versant de 1 ha ;
 vers le talweg du ruisseau du Château Bonheur : débit de fuite global de 11 l/s pour une surface de bassin versant de 10,93 ha.
 Chaque bassin est équipé en sortie d'une régulation des débits, d'une vanne d'obturation et d'un système de dépollution permettant la rétention des hydrocarbures, des graisses et des flottants. Ces éléments sont aisément accessibles pour permettre l'entretien.

TITRE II : PRESCRIPTIONS

Prescriptions spécifiques La qualité des eaux issues des ouvrages de traitement respecte les caractéristiques suivantes :

	MES	DB05	DCO	Métaux (Pb, Zn)	Hydrocarbures
Concentration maximale (mg/l)	30	30	120	0,05	2

Les rejets sont :

dépourvus de matières surnageantes, de toute nature,
 ne provoquent pas de coloration inhabituelle du milieu récepteur,
 ne sont pas la cause de dégradation notable des abords du point de rejet ou d'ouvrages de toute nature situés dans le milieu récepteur,
 ne contiennent pas de substances, en quantité et concentration, capables d'entraîner la destruction de la flore et de la faune,
 ne dégagent pas d'odeur putride ou ammoniacale avant et après 5 jours d'incubation à 20 degrés.

Moyens d'analyses, de surveillance et de contrôle (y compris auto contrôle)

Le permissionnaire assure l'entretien de l'ensemble des ouvrages qui doivent toujours être conformes aux conditions d'utilisation.

Les digues du bassin de retenue font l'objet d'un suivi de stabilité régulier, en particulier après chaque événement pluvieux de récurrence quinquennale.

Les hydrocarbures recueillis dans les déshuileurs sont évacués vers un centre spécialisé.

Les produits de curage du bassin de décantation sont analysés avant évacuation, élimination ou traitement, conformément aux réglementations en vigueur.

Les opérations d'entretien visées aux paragraphes ci-dessus sont consignées dans un registre tenu par le permissionnaire ; les résultats d'analyses sont annexés à ce registre qui est tenu à disposition des agents des services chargés de la police des eaux. Le permissionnaire informe le service de police des eaux du lieu de dépôt du registre qui est situé hors d'eau et à l'abri des intempéries.

L'accès aux points de mesure et de prélèvement sur les ouvrages d'évacuation doit être aménagé, notamment pour permettre l'amenée des matériels de mesure et de prélèvement.

Toute opération de contrôle de la qualité des eaux que le service de police des eaux juge utile est prise en charge financièrement par le permissionnaire (prise d'échantillons et analyses).

Moyens d'intervention en cas d'incident ou d'accident

Les bassins de retenue des eaux pluviales sont équipés d'une vanne permettant de contenir dans les ouvrages les polluants éventuels déversés sur les surfaces imperméabilisées collectées.

Le permissionnaire est responsable de la gestion des ouvrages et met à disposition le personnel suffisant en cas d'incident ou d'accident.

Tout incident ou accident est reporté dans le registre mentionné à l'article 4 ; il y est inscrit au minimum la date, le nom du rapporteur, sa signature, la description de l'incident ou de l'accident et des solutions apportées.

TITRE III : DISPOSITIONS GENERALES Conformité au dossier et modifications

Les opérations, objets de la présente autorisation, sont situées et effectuées conformément aux plans et contenu du dossier de demande d'autorisation, sans préjudice des dispositions de la présente autorisation.

Toute modification apportée aux ouvrages, installations, à leur mode d'utilisation, à la réalisation des travaux ou à l'aménagement en résultant, à l'exercice des activités ou à leur voisinage et entraînant un changement notable des éléments du dossier de demande d'autorisation doit être porté, avant sa réalisation à la connaissance du préfet, conformément aux dispositions de l'article R. 214-18 du code de l'environnement.

Début et fin des travaux – Mise en service

Le permissionnaire informe le service de police de l'eau instructeur du présent dossier des dates de démarrage et de fin des opérations.

Le service chargé de la police des eaux fait connaître au permissionnaire la date de la visite de contrôle des travaux et lui indique les mesures complémentaires à prendre éventuellement.

Avant la mise en service, le permissionnaire s'assure de l'absence de branchements autre que pluvial sur le réseau.

La présente autorisation est caduque si un début de travaux n'est pas intervenu dans les cinq ans suivant notification du présent arrêté.

Caractère de l'autorisation

L'autorisation est accordée à titre personnel, précaire et révocable sans indemnité de l'État exerçant ses pouvoirs de police.

Faute pour le permissionnaire de se conformer dans le délai fixé aux dispositions prescrites, l'administration peut prononcer la déchéance de la présente autorisation et prendre les mesures nécessaires pour faire disparaître aux frais du permissionnaire tout dommage provenant de son fait, ou pour prévenir ces dommages dans l'intérêt de l'environnement de la sécurité et de la santé publique, sans préjudice de l'application des dispositions pénales relatives aux infractions au code de l'environnement.

Il en est de même dans le cas où, après s'être conformé aux mesures prescrites, le permissionnaire change ensuite l'état des lieux fixé par cette présente autorisation, sans y être préalablement autorisé, ou s'il ne maintient pas constamment les installations en état normal de bon fonctionnement.

Déclaration des incidents ou accidents

Le permissionnaire est tenu de déclarer, dès qu'il en a connaissance, au préfet les accidents ou incidents intéressant les installations, ouvrages, travaux ou activités faisant l'objet de la présente autorisation, qui sont de nature à porter atteinte aux intérêts mentionnés à l'article L. 211-1 du code de l'environnement.

Sans préjudice des mesures que peut prescrire le préfet, le maître d'ouvrage doit prendre ou faire prendre les dispositions nécessaires pour mettre fin aux causes de l'incident ou accident, pour évaluer ses conséquences et y remédier.

Le permissionnaire demeure responsable des accidents ou dommages qui seraient la conséquence de l'exécution des travaux et de l'aménagement.

Remise en état des lieux

Si à l'échéance de la présente autorisation, le pétitionnaire décide de ne pas en demander le renouvellement, le préfet peut faire établir un projet de remise en état des lieux total ou partiel accompagné des éléments de nature à justifier celui-ci.

Accès aux installations

Les agents chargés de la police de l'eau et des milieux aquatiques ont libre accès aux installations, ouvrages, travaux ou activités autorisés par la présente autorisation, dans les conditions fixées par le code de l'environnement. Ils peuvent demander communication de toute pièce utile au contrôle de la bonne exécution du présent arrêté.

Droit des tiers

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés.

Durée de l'autorisation et renouvellement

La présente autorisation est délivrée pour une durée de trente ans.

Un an au plus et six mois au moins avant l'expiration de la présente autorisation, le permissionnaire adresse au préfet une demande de renouvellement comprenant :

l'arrêté d'autorisation,

la mise à jour des informations contenues dans le dossier de demande de première autorisation,

les modifications envisagées, compte tenu de ces informations ou des difficultés rencontrées dans l'application de l'autorisation.

Changement de permissionnaire

En cas de changement de permissionnaire, le nouveau bénéficiaire en fait la notification au préfet qui, dans les deux mois de cette notification, en donne acte ou signifie son refus motivé.

Autres réglementations

La présente autorisation ne dispense en aucun cas le permissionnaire de faire les déclarations ou d'obtenir les autorisations requises par d'autres réglementations. Publication et information des tiers

Le présent arrêté sera :

publié au recueil des actes administratifs de la préfecture,

mis à la disposition du public sur le site internet des services de l'Etat dans la Manche, ainsi qu'en mairie de Granville pendant un an au moins.

Un avis au public faisant connaître les termes de la présente autorisation sera publié à la diligence des services de la Préfecture de la Manche, et aux frais du demandeur, en caractères apparents, dans les journaux « Ouest-France » et « La Manche Libre ».

Une copie de la présente autorisation sera transmise pour information au conseil municipal de la commune de Granville.

Un extrait de la présente autorisation est affiché à la mairie de Granville, et aux autres endroits habituels d'affichage, pendant une durée minimale d'un mois.

Un exemplaire du dossier de demande d'autorisation comprenant l'avis de l'autorité compétente en matière d'environnement en application de l'article L. 122-1 est mis à la disposition du public pour information à la Préfecture de la Manche, ainsi qu'à la mairie de Granville, pendant deux mois à compter de la publication du présent arrêté.

Voies et délais de recours

Le présent arrêté est susceptible de recours devant le tribunal administratif territorialement compétent, conformément à l'article R. 514-3-1 du code de l'environnement :

par les tiers dans un délai d'un an à compter de la publication ou de l'affichage en mairie prévu au R. 214-19 du code de l'environnement.

Toutefois, si la mise en service de l'installation n'est pas intervenue six mois après la publication ou l'affichage du présent arrêté, le délai de recours continue jusqu'à l'expiration d'une période de six mois après cette mise en service ;

par le pétitionnaire dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle le présent arrêté lui a été notifié.

Dans le même délai de deux mois, le pétitionnaire peut présenter un recours gracieux. Le silence gardé par l'administration pendant plus de deux mois sur la demande de recours gracieux emporte décision implicite de rejet de cette demande conformément à l'article R. 421-2 du code de justice administrative.

Exécution La secrétaire générale de la préfecture de la Manche, la sous-préfète d'Avranches, Monsieur le président de la S.A.S. La Clémentière, Madame le maire de Granville, le directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement, le directeur régional de l'office national de l'eau et des milieux aquatiques, le directeur départemental des territoires et de la mer de la Manche, le commandant du Groupement de gendarmerie de la Manche sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Manche.



Maison d'arrêt de Cherbourg :

Le Chef d'établissement de la Maison de Cherbourg Donne délégation de signature en vertu des dispositions du code de procédure pénale (R.57-6-24 et R.57-7-5) aux personnes désignées et pour les décisions ci-dessous :

Délégués :

Adjoint au chef d'établissement : Monsieur Rémy CARRIER, capitaine

Chef de détention : Monsieur François CHEVALLER, Lieutenant

Premiers surveillants : Monsieur Jean-Charles JUBIN, Monsieur Jean-Claude LAMY, Monsieur Thierry FAUTRAT

* Décret 2013-368 du 30 avril 2013 – Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP

Décisions concernées	Articles	1	2	3
Organisation de l'établissement				
Adaptation du règlement intérieur type	R.57-6-18	X		
Autorisation de visiter l'établissement pénitentiaire	R.57-6-24 et D.277	X	X	
Détermination des modalités d'organisation du service des agents	D.276	X	X	
Vie en détention				
Elaboration du parcours d'exécution de la peine	717-1	X		
Désignation des membres de la CPU	D.90	X		
Mesures d'affectation des personnes détenues en cellule	R.57-6-24	X	X	X
Définition des modalités de prise en charge individualisée des personnes détenues	D.92	X		
Désignation des personnes détenues à placer ensemble en cellule	D.93	X	X	X
Suspension de l'encellulement individuel d'une personne détenue	D.94	X	X	X
Affectation des personnes détenues malades dans des cellules situées à proximité de l'UCSA	D.370	X	X	X
Désignation des personnes détenues autorisées à participer à des activités	D.446	X		
Destination à donner aux aménagements faits par une personne détenue dans sa cellule (en établissement pour peine), en cas de changement de cellule, de transfert ou de libération (ancien D.449)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 46 RI	X		
Décision en cas de recours gracieux des personnes détenues, requêtes ou plaintes (ancien D.259)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 34 RI	X		
Interdiction du port de vêtements personnels par une personne détenue (pour raisons d'ordre, sécurité et hygiène)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 10 RI	X		
Opposition à la désignation d'un aidant	R.57-8-6	X		
Mesures de contrôle et de sécurité				
Appel aux forces de l'ordre pour assurer le maintien de l'ordre et de la sécurité	D.266	X	X	
Mise en œuvre des mesures de contrôle pour les personnes accédant à l'établissement	R.57-6-24	X	X	X
Utilisation des armes dans les locaux de détention	D.267	X		
Retrait à une personne détenue pour des raisons de sécurité, de médicaments, matériels et appareillages médicaux lui appartenant et pouvant permettre un suicide, une agression ou une évasion (ancien D.273)	R.57-6-24	X	X	X
Contrôle et Retenue d'équipement informatique (ancien D.449-1)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 19 RI	X		
Interdiction pour une personne détenue de participer aux activités sportives pour des raisons d'ordre et de sécurité (ancien D.459-3)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 20 RI	X	X	
Décision de procéder à la fouille des personnes détenues	R.57-7-79 et R.57-6-24	X	X	X
Demande d'investigation corporelle interne adressée au procureur de la République	R.57-7-82	X	X	
Utilisation des menottes ou des entraves à l'occasion d'un transfert ou d'une extraction (ancien D.283-4)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 7 III RI	X	X	
Utilisation des moyens de contrainte à l'encontre d'une personne détenue (ancien D.283-3)	R.57-6-24	X	X	X
Constitution de l'escorte des personnes détenues faisant l'objet d'un transfert administratif	D.308	X	X	
Discipline				
Placement à titre préventif en cellule disciplinaire ainsi qu'en cellule de confinement	R.57-7-18 et R.57-7-5	X	X	X
Suspension à titre préventif de l'activité professionnelle	R.57-7-22 et R.57-7-5	X	X	X
Engagement des poursuites disciplinaires	R.57-7-15	X	X	
Présidence de la commission de discipline	R.57-7-6	X	X	
Elaboration du tableau de roulement des assesseurs extérieurs	R.57-7-12	X	X	
Demande de retrait de l'habilitation d'un assesseur extérieur	D.250	X	X	
Désignation des membres assesseurs de la commission de discipline	R.57-7-8	X	X	
Prononcé des sanctions disciplinaires	R.57-7-7	X	X	
Ordonner et révoquer le sursis à exécution des sanctions disciplinaires	R.57-7-54	X	X	

	à R.57-7-59			
Dispense d'exécution, suspension ou fractionnement des sanctions	R.57-7-60	X	X	
Désignation d'un interprète pour les personnes détenues qui ne comprennent pas ou ne parlent pas la langue française	R.57-7-25	X		
Isolement				
Désignation d'un interprète-pour les personnes détenues qui ne comprennent pas ou ne parlent pas la langue française	R.57-7-64	X	X	
Autorisation pour une personne détenue placée à l'isolement de participer à une activité organisée pour les détenus soumis au régime de détention ordinaire	R.57-7-62	X		
Autorisation pour un détenu placé à l'isolement de participer aux offices célébrés en détention	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 7 RI	X		
Autorisation pour une personne détenue placée à l'isolement de participer à une activité commune aux personnes placées au quartier d'isolement	R.57-7-62	X		
Décision de ne pas communiquer les informations ou documents de la procédure d'isolement de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes ou des établissements pénitentiaires	R.57-7-64	X		
Proposition de prolongation de la mesure d'isolement	R.57-7-64 R.57-7-70	X		
Rédaction du rapport motivé accompagnant la proposition de prolongation de la mesure d'isolement	R.57-7-67 et 70	X		
Placement provisoire à l'isolement des personnes détenues en cas d'urgence	R.57-7-65	X		
Placement initial des personnes détenues à l'isolement et premier renouvellement de la mesure	R.57-7-66 R.57-7-70 R.57-7-74	X		
Levée de la mesure d'isolement	R.57-7-72 R.57-7-76	X		
Mineurs				
Présidence de l'équipe pluridisciplinaire assurant le suivi individuel du mineur	D.514	X		
Placement en cellule la nuit, à titre exceptionnel, d'une personne mineure avec une personne détenue de son âge soit pour motif médical, soit en raison de sa personnalité	R.57-9-12	X	X	X
Autorisation, à titre exceptionnel, de la participation d'une personne mineure aux activités organisées dans l'établissement pénitentiaire avec des personnes majeures	R.57-9-17 D.518-1	X		
Proposition, à titre exceptionnel, d'une activité de travail à une personne mineure âgée de 16 ans et plus	D.517-1	X		
Mise en œuvre d'une mesure de protection individuelle	D.520	X		
Gestion du patrimoine des personnes détenues				
Fixation de la somme que les personnes détenues placées en semi-liberté ou bénéficiant d'un placement extérieur, d'un placement sous surveillance électronique ou d'une permission de sortir, sont autorisés à détenir	D.122	X	X	
Autorisation pour les condamnés d'opérer un versement à l'extérieur depuis la part disponible de leur compte nominatif	D.330	X	X	
Autorisation pour les personnes détenues d'envoyer à leur famille, des sommes figurant sur leur part disponible(ancien D. 421)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 30 RI	X	X	
Autorisation pour une personne détenue hospitalisée de détenir une somme d'argent provenant de la part disponible de son compte nominatif (ancien D. 395)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 14 II RI	X	X	
Autorisation pour les personnes détenues de recevoir des subsides de personnes titulaires ou non d'un permis permanent de visite (ancien D. 422)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 30 RI	X	X	
Autorisation pour une personne condamnée à recevoir des subsides pour une dépense justifiée par un intérêt particulier	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 30 RI + art 45 RI	X	X	
Retenue sur la part disponible du compte nominatif des personnes détenues en réparation de dommages matériels causés	D.332	X	X	
Refus de prise en charge d'objets ou de bijoux dont sont porteurs les détenus à leur entrée dans un établissement pénitentiaire (ancien D. 337)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 24 III RI	X	X	
Autorisation de remise à un tiers, désigné par la personne détenue, d'objets lui appartenant qui ne peuvent pas être transférés en raison de leur volume ou de leur poids (ancien D. 340)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 24 IV RI	X	X	
Achats				
Fixation des prix pratiqués en cantine (ancien D. 344)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 25 RI	X		
Refus opposé à une personne détenue de procéder à des achats en cantine (ancien D. 343)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 25 RI	X	X	

Refus opposé à une personne détenue de se procurer un récepteur téléphonique ou un téléviseur individuel (ancien D. 444)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 19 IV RI	X	X	
Refus opposé à une personne détenue de se procurer un équipement informatique (ancien D. 449-1)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 19 RI	X		
Relations avec les collaborateurs du Service Public Pénitentiaire				
Autorisation d'accès à l'établissement pénitentiaire des personnels hospitaliers non titulaires d'une habilitation	D.389	X	X	
Autorisation d'accès à l'établissement pénitentiaire aux personnes intervenant dans le cadre d'actions de prévention et d'éducation pour la santé	D.390	X	X	
Autorisation d'accès à l'établissement pénitentiaire aux personnels des structures spécialisées de soins intervenant dans le cadre de la prise en charge globale des personnes présentant une dépendance à un produit licite ou illicite	D.390-1	X	X	
Suspension de l'habilitation d'un personnel hospitalier de la compétence du chef d'établissement	D.388	X		
Autorisation donnée pour des personnes extérieures d'animer des activités pour les détenus	D.446	X	X	
Instruction des demandes d'agrément en qualité de mandataire et proposition à la DISP	R.57-6-14	X		
Suspension provisoire, en cas d'urgence, de l'agrément d'un mandataire agréé et proposition de retrait de l'agrément	R.57-6-16	X		
Fixation des jours et horaires d'intervention des visiteurs de prison (ancien D. 476)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 33 RI	X		
Suspension de l'agrément d'un visiteur de prison en cas d'urgence et pour des motifs graves	D.473	X	X	
Organisation de l'assistance spirituelle				
Détermination des jours, horaires et lieux de tenue des offices religieux	R.57-9-5	X	X	
Désignation d'un local permettant les entretiens avec l'aumônier des personnes détenues sanctionnées de cellule disciplinaire	R.57-9-6	X	X	
Autorisation de recevoir et conserver les objets de pratique religieuse et les livres nécessaires à la vie spirituelle sous réserve des nécessités liées à la sécurité et au bon ordre de l'établissement	R.57-9-7	X	X	
Autorisation pour des ministres du culte extérieurs de célébrer des offices ou prêches	D.439-4	X	X	
Visites, correspondance, téléphone				
Délivrance des permis de communiquer aux avocats dans les autres cas que ceux mentionnés à l'alinéa 1 de l'article R. 57-6-5	R.57-6-5	X	X	
Délivrance, refus, suspension, retrait des permis de visite des condamnés, y compris lorsque le visiteur est un auxiliaire de justice ou un officier ministériel	R.57-8-10	X	X	
Délivrance, refus, suspension, retrait des permis de communiquer aux officiers ministériels et auxiliaires de justice autres que les avocats (ancien D. 411)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 28 RI	X		
Décision que les visites auront lieu dans un parloir avec dispositif de séparation	R.57-8-12	X	X	
Retenue de correspondance écrite, tant reçue qu'expédiée	R.57-8-19	X	X	
Autorisation- refus-suspension-retrait de l'accès au téléphone pour les personnes détenues condamnées	R.57-8-23	X	X	
Entrée et sortie d'objets				
Autorisation d'entrée ou de sortie de sommes d'argent, correspondances ou objets quelconques	D.274	X	X	
Notification à l'expéditeur ou à la personne détenue du caractère non autorisé de la réception ou de l'envoi d'un objet (ancien D. 430)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 32 I RI	X	X	
Autorisation de recevoir des colis par dépôt à l'établissement pénitentiaire en dehors des visites, ou par voie postale pour les personnes détenues ne recevant pas de visite (ancien D. 431)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 32 II RI	X	X	
Autorisation de recevoir par dépôt à l'établissement pénitentiaire en dehors des visites, des publications écrites et audiovisuelles (ancien D. 443-2)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 19 III RI	X	X	
Interdiction d'accéder à une publication écrite-audiovisuelle contenant des menaces graves contre la sécurité des personnes et des établissements ou des propos ou signes injurieux ou diffamatoires à l'encontre des agents et collaborateurs du service public pénitentiaire ou des personnes détenues	R.57-9-8	X	X	
Activités				
Autorisation de recevoir des cours par correspondance autres que ceux organisés par l'éducation nationale (ancien D. 436-2)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 17 RI + Art 18 RI	X	X	
Refus opposé à une personne détenue de se présenter aux épreuves	D.436-3	X		

écrites ou orales d'un examen organisé dans l'établissement				
Signature d'un acte d'engagement concernant l'activité professionnelle des personnes détenues	R.57-9-2	X		
Autorisation pour les personnes détenues de travailler pour leur propre compte ou pour des associations	D.432-3	X		
Déclassement ou suspension d'un emploi	D.432-4	X	X	
Administratif				
Certification conforme de copies de pièces et légalisation de signature	D.154	X	X	
Divers				
Réintégration immédiate en cas d'urgence de condamnés se trouvant à l'extérieur	D.124	X	X	
Modification, sur autorisation du JAP, des horaires d'entrée et de sortie en cas de placement sous surveillance électronique, semi-liberté, placement extérieur et permission de sortir	712-8 D.147-30	X	X	
Retrait, en cas d'urgence, et notification de la décision de retrait, de la mesure de surveillance électronique de fin de peine et réintégration du condamné	D.147-30-47 D.147-30-49	X	X	
Habilitation spéciale des agents des greffes afin d'accéder au FIJAIS et d'enregistrer les dates d'écrou, de libération et l'adresse déclarée de la personne libérée	706-53-7	X	X	
Modification, sur autorisation du juge d'instruction, des horaires de l'ARSE	D.32-17	X	X	

Fait à Cherbourg , le 01 octobre 2015 par Marilyn BENOOT, chef d'établissement



Direccte Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi - Unité territoriale

Arrêté modificatif n° 7 du 9 novembre 2015 de la composition de la Commission départementale de l'emploi et de l'insertion

VU l'arrêté du 15 Novembre 2013 et les arrêtés modificatifs n°1, 2, 3, 4, 5 et 6 du 26/11/2013 - 12/02/2014 - 21/05/2014, 1^{er} et 07/07/2014 et du 15/09/2015, portant composition de la Commission Départementale de l'Emploi et de l'Insertion ;
VU le courrier du 09 Octobre 2015 de l'association Chantier Ecole Basse Normandie ;

Art 1^{er} : Suite à la demande du 09 octobre 2015 de l'association Chantier Ecole Basse Normandie l'article 4 de l'arrêté du 15 Novembre 2013 fixant la composition du CDIAE est modifié comme suit :

Représentants du secteur de l'IAE

	Titulaires	Suppléants
Ass. Régionale Chantier Ecole	Mme DESSE – BAUDE Marie	Mme CHENOT Domitille

Article 2 : La Secrétaire Générale de la Préfecture et le directeur de l'Unité Territoriale de la Manche de la DIRECCTE Basse - Normandie sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs.

Signé : la préfète : Danièle POLVE - MONTMASSON



Sgami Ouest - Préfecture de Zone de Défense et de Sécurité Ouest

Arrêté N° 15-132 du 10 novemvre 2015 donnant délégation de signature à Madame Françoise SOULIMAN préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest

VU le code de la défense,
VU le code de la sécurité intérieure,
VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
VU la loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 modifiée portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le code du travail ;
VU la loi n° 2009-971 du 3 août 2009 relative à la Gendarmerie nationale ;
VU le décret n° 68-1058 du 29 novembre 1968 portant délégation de pouvoirs du ministère de l'Intérieur et les arrêtés des 18 septembre 1974 et 16 juin 1982 du ministre de l'intérieur, pris pour son application ;
VU le décret n° 95-654 du 9 mai 1995 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs des services de la Police nationale et notamment ses articles 32 et 33 ;
VU le décret n° 95-1197 du 6 novembre 1995 modifié portant déconcentration en matière de gestion des personnels de la Police nationale ;
VU le décret n° 96-629 du 16 juillet 1996 relatif au contrôle financier déconcentré ;
VU le décret n° 2000-555 du 21 juin 2000 relatif à l'organisation territoriale de la défense ;
VU le décret n° 2002-916 du 30 mai 2002 modifié relatif aux secrétariats généraux pour l'administration de la Police ;
VU le décret n°2003-60 du 21 janvier 2003 relatif aux services de zone des systèmes d'information et de communication ;
VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;
VU le décret n° 2004-1339 du 7 décembre 2004 relatif à la déconcentration de la représentation de l'État devant les tribunaux administratifs dans les litiges nés de décisions prises par les préfets sous l'autorité desquels sont placés les secrétariats généraux pour l'administration de la Police ;
VU le décret n° 2006-1780 du 23 décembre 2006 portant délégation de pouvoirs en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur ;

VU le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 modifié relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts-commissaires de la république en Polynésie Française et en Nouvelle-Calédonie ;
 VU le décret n° 2010-224 du 4 mars 2010 relatif aux pouvoirs des préfets de zone de défense et de sécurité ;
 VU le décret n° 2010-225 du 4 mars 2010 portant modifications de certaines dispositions du code de la défense relatives aux préfets délégués pour la défense et la sécurité, aux états majors interministériels de zone de défense et de sécurité, aux délégués et correspondants de zone de défense et de sécurité et à l'outre-mer ainsi que certaines dispositions relatives aux secrétariats généraux pour l'administration de la Police et certaines dispositions du code de la santé publique ;
 VU le décret n° 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
 VU le décret du 8 novembre 2012 nommant Mme Françoise SOULIMAN, préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine ;
 VU le décret du 14 juin 2013 nommant M. Patrick STRZODA, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille-et-Vilaine ;
 VU le décret n° 2014-296 du 06 mars 2014 relatif aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur et modifiant diverses dispositions du code de la défense et du code de la sécurité intérieure ;
 VU le décret n°2014-1182 du 13 octobre 2014 modifiant le décret n°2006-1780 du 23 décembre 2006 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur ;
 VU le décret n° 2015-76 du 27 janvier 2015 modifiant diverses dispositions relatives aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur ;
 VU le décret n° 2015-1163 du 17 septembre 2015 modifiant certains seuils relatifs aux marchés publics ;
 VU l'arrêté du 21 décembre 1982 portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués ;
 VU l'arrêté du 8 décembre 1993, modifié par l'arrêté du 23 août 1994 et portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués, au titre du budget du ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire-section intérieur ;
 VU l'arrêté ministériel en date du 14 novembre 2002 relatif à la compétence territoriale des SGAP ;
 VU l'arrêté ministériel du 30 décembre 2009 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels techniques et spécialisés du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;
 VU l'arrêté ministériel du 30 décembre 2009 portant délégation de pouvoirs en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;
 VU l'arrêté ministériel du 06 mars 2014 portant organisation des secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur ;
 VU l'arrêté ministériel du 26 janvier 2015 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels techniques et spécialisés du ministère de l'intérieur ;
 VU l'arrêté ministériel du 26 janvier 2015 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains ouvriers d'Etat du ministère de l'intérieur ;
 VU l'arrêté ministériel du 27 janvier 2015 modifiant l'arrêté du 24 août 2000 fixant les modalités de recrutement et de formation des ADS ;
 VU l'arrêté ministériel du 27 janvier 2015 modifiant l'arrêté du 24 août 2000 fixant les droits et obligations des adjoints de sécurité ;
 VU l'arrêté ministériel du 16 juin 2015 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement des apprentis du ministère de l'intérieur ;
 VU l'arrêté ministériel du 29 juin 2015 nommant M. Stéphane GUILLERM, ingénieur principal, chef des services des systèmes d'information et de communication, directeur zonal des systèmes d'information et de communication de Rennes ;
 VU l'arrêté ministériel du 04 novembre 2014 nommant M. Fabien LE STRAT, ingénieur principal des services techniques, directeur de l'immobilier ;
 VU l'arrêté préfectoral du 14 juin 2007 nommant M. Émile LE TALLEC, directeur de l'administration et des finances ;
 VU l'arrêté préfectoral modificatif n° 12-10 du 19 avril 2012 portant organisation de la préfecture de la zone de défense et de sécurité Ouest ;
 VU l'arrêté préfectoral n°14-96 portant organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur de la zone de défense et de sécurité Ouest ;
 VU la décision du 23 décembre 2006 chargeant Mme Brigitte LEGONNIN, conseillère d'administration de l'intérieur, de la direction des ressources humaines ;
 VU la décision du 17 mars 2014 affectant M. Guillaume DOUHERET, administrateur civil hors classe en qualité d'adjoint au secrétaire général pour l'administration de la Police de l'Ouest, auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest ;
 VU la décision du 12 septembre 2014 affectant le lieutenant-colonel Yves BINARD pour exercer les fonctions de directeur de l'équipement et de la logistique du SGAMI Ouest ;
 VU la décision du 12 septembre 2014 affectant le commandant Jacques LAMBERT pour exercer les fonctions d'adjoint au directeur de l'immobilier ;
 VU la décision du 03 novembre 2015, désignant M. Yannick VIERRON en tant que correspondant du responsable du site pour la délégation régionale de Tours ;
 VU la circulaire du 24 juin 1987 relative à la déconcentration en matière de réforme du matériel ;
 VU la circulaire du 18 novembre 1987 relative aux délégations de signature consenties par l'autorité préfectorale pour l'application de l'article 35 bis de l'ordonnance du 2 novembre 1945 modifiée ;
 VU la circulaire ministérielle n°92/00 327/C du 15 décembre 1992 portant sur la gestion déconcentrée des services de Police ;
 VU la circulaire ministérielle du 30 avril 2014 relative à la mise en place et au fonctionnement des SGAMI ;
 VU la circulaire NOR INT C 15 02 377 C du 29 janvier 2015 relative au recrutement des adjoints de sécurité de la police nationale ;
 SUR proposition du préfet délégué pour la défense et la sécurité,

ARTICLE 1^{er} : Délégation de signature est donnée à Mme Françoise SOULIMAN, préfet délégué pour la défense et la sécurité, dans la limite des attributions conférées au préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine, par les décrets susvisés pour tous actes, arrêtés, décisions ou tous documents concernant le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Ouest et relatifs notamment :

à la gestion administrative et financière des personnels relevant du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Ouest, au recrutement et à la signature des contrats des apprentis en fonction dans les services du SGAMI et les services de Police de la zone de défense et de sécurité Ouest,
 à l'instruction, au règlement amiable ou au contentieux des affaires relevant de la compétence du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest. Dans les mêmes limites, le préfet délégué est habilité à correspondre directement avec l'agent judiciaire de l'État dans les actions portées devant les tribunaux judiciaires et à signer les mémoires en réponse devant les juridictions administratives,
 à la gestion administrative et financière du matériel et des locaux de la Police nationale et de la Gendarmerie nationale, notamment :

les actes de location, d'acquisition ou d'échange de propriété passés par les directions départementales des services fiscaux pour les besoins des services de la Police nationale et de la Gendarmerie nationale ;
 l'approbation des conventions portant règlement d'indemnités de remise en état d'immeubles, quel que soit le montant de ces indemnités ;
 les concessions de logement au profit de personnels relevant de la direction générale de la Police nationale et de la Gendarmerie nationale et les baux y afférant ;
 l'approbation des procès-verbaux de perte ou de réforme des matériels autres que les matériels des transmissions et de l'informatique quelle qu'en soit la valeur.

- au titre de pouvoir adjudicateur, dans les limites arrêtées en application du décret du 1^{er} août 2006, de tous marchés de travaux, de fournitures, ou de services ainsi que tout avenant à ces marchés – dits « formalisés » ou « adaptés », y compris les avenants des marchés préalablement passés par la région de gendarmerie de la ZDSO.
 - aux agréments et acceptations de paiement des conditions des sous traitants des marchés de travaux, de fournitures, ou de services pris pour le compte du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Ouest ou pour celui des services de Police et de Gendarmerie,
 - à l'exécution des opérations de dépenses et de recettes relevant de la compétence du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Ouest, agissant pour son propre compte ou pour celui des services de Police de la Gendarmerie et des systèmes d'information et de communication,
 - aux décisions rendant exécutoires les titres de perception de régularisation, de réduction et d'annulation qu'il émet et d'admettre en non-valeurs les créances irrécouvrables,
 - dans le cadre de l'exercice du contrôle financier déconcentré, sont soumis au visa du préfet délégué pour la défense et de la sécurité : les demandes d'autorisation préalable de procéder à des engagements juridiques dans le cadre du pouvoir adjudicateur, les observations formulées par le contrôleur financier déconcentré, le compte rendu d'utilisation de ces crédits transmis au contrôleur financier.
- En outre, délégation de signature est donnée à Mme Françoise SOULIMAN, préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille-et-Vilaine, pour tous arrêtés, décisions et actes relevant des attributions du service des systèmes d'information et de communication.

ARTICLE 2 : Demeurent soumis à ma signature :

- les ordres de réquisition de paiement prévus par l'article 66 alinéa 2 du décret du 29 décembre 1962,
- les demandes et les décisions de passer outre les refus de visas à l'engagement de dépenses émis par le directeur régional des finances publiques.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Françoise SOULIMAN, délégation de signature est donnée à M. Guillaume DOUHERET, adjoint au secrétaire général pour l'administration du ministère de l'intérieur Ouest, pour tout ce qui concerne l'article 1^{er}.

ARTICLE 4 Délégation de signature est en outre donnée à M. Guillaume DOUHERET pour toutes les correspondances et pièces administratives courantes à l'exclusion des courriers adressés aux élus relevant de l'administration du ministère de l'intérieur à l'exception de :

- la signature, au titre du « pouvoir adjudicateur », dans les limites arrêtées en application du décret du 1^{er} août 2006, de tous marchés de travaux, de fournitures, ou de services, ainsi que tout avenant à ces marchés – dits « formalisés » ou « adaptés », passés par le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Ouest, pour son compte ou pour celui des services de Police et de Gendarmerie.
- les décisions d'estimer en justice.

ARTICLE 5 :

Délégation de signature est donnée à :

M. Loïc DUPEUX, attaché principal de l'administration de l'Etat, chef de cabinet, pour :

- les devis, le service fait et les expressions de besoins n'excédant pas 5 000 € HT se rapportant à l'unité opérationnelle (UO) SGAMI Ouest,
 - les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale,
 - les accusés de réception,
 - les congés du personnel,
 - les ordres de mission, certification des états déclaratifs de frais de déplacement des personnels de leur bureau.
- M. Dominique BOURBILLIERES, attaché principal de l'administration de l'Etat, chef du bureau zonal des moyens.
Mme Sylvie GILBERT, attachée de l'administration de l'Etat, chef du bureau du secrétariat général.

Pour :

- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale,
- les accusés de réception,
- les congés du personnel,
- les ordres de mission, certification des états déclaratifs de frais de déplacement des personnels de leur bureau.

ARTICLE 6 : Délégation de signature est en outre donnée à Mme Brigitte LEGONNIN, conseillère d'administration de l'intérieur, directrice des ressources humaines, pour :

- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus,
- les accusés de réception,
- les arrêtés et documents relatifs à la gestion administrative des personnels et à la gestion des ressources humaines relevant du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Ouest,
- les arrêtés portant octroi de congés de maladie et de mise en disponibilité d'office pour raison médicale,
- les arrêtés portant reconnaissance de l'imputabilité au service des accidents, sauf en cas d'avis divergents ou défavorables,
- les attestations de l'employeur et relevés destinés aux personnels ou aux organismes sociaux et bancaires (sécurité sociale, instituts de retraite complémentaire, caisses de prêts, etc.),
- les demandes de congé dans le cadre des droits ouverts et les autorisations d'absences, à l'exclusion de celles de la directrice des ressources humaines,
- les ordres de mission, certification des états déclaratifs de frais de déplacement des personnels de la direction des ressources humaines,
- les expressions de besoins et conventions de réservation des salles pour les examens et concours,
- les conventions avec les organismes de formation,
- les états liquidatifs de traitements, salaires, prestations familiales.

ARTICLE 7 : Délégation de signature est par ailleurs donnée à :

M. Sébastien GASTON, attaché de l'administration de l'Etat, chef du bureau zonal du recrutement.

Mme Gaëlle HERVE, attachée principale de l'administration de l'Etat, chef du bureau zonal du personnel.

M. Marc THEBAULT, attaché principal de l'administration de l'Etat, chef du bureau zonal des rémunérations.

M. Bertrand QUERO, attaché de l'administration de l'Etat, chef du bureau zonal des affaires médicales.

Pour :

- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale et des actes faisant grief,
- les correspondances préparatoires des commissions de réforme
- les ampliations d'arrêtés, copies, extraits de documents, accusés de réception,
- les demandes de congé dans le cadre des droits ouverts et les autorisations d'absences, à l'exclusion de celles du chef de bureau,
- les ordres de mission, certification des états déclaratifs de frais de déplacement des personnels de son bureau,

les états liquidatifs des traitements, salaires, prestations sociales et familiales, vacations et frais de mission et de déplacement dus aux personnels rémunérés sur le budget de l'État et gérés par le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur, ou à leurs ayants-droits, les attestations de l'employeur et relevés destinés au personnel ou aux organismes sociaux et bancaires (sécurité sociale, instituts de retraite complémentaire, caisse de prêts, etc.), les liquidations et visas des factures relatives à la prise en charge par l'administration, à la suite d'un accident reconnu imputable au service ou d'une maladie, de tout agent relevant de la compétence du bureau des affaires médicales.

Délégation de signature est par ailleurs donnée à M. Yannick VIERRON, attaché de l'administration de l'Etat, adjoint au chef du bureau zonal du personnel à la délégation régionale de Tours, pour :

les correspondances courantes (à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale et des actes faisant grief) relatives à des dossiers particuliers ainsi que les convocations à toutes réunions et toutes instances, les demandes de congé dans le cadre des droits ouverts et les autorisations d'absences, pour ce qui concerne les agents placés sous son autorité, à l'exclusion de celles du chef de bureau, les attestations de l'employeur et relevés destinés au personnel ou aux organismes sociaux et bancaires (sécurité sociale, instituts de retraite complémentaire, caisse de prêts, etc.),

ARTICLE 8 : En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie aux chefs de bureau de la direction des ressources humaines par l'article 7 est exercée à l'exception de la signature des ordres de mission par :

M. Samuel TIREAU, attaché de l'administration de l'Etat, adjoint au chef du bureau zonal du personnel.
M. Yannick VIERRON, attaché de l'administration de l'Etat, adjoint au chef du bureau zonal du personnel à la délégation régionale de Tours,
M. Marc LAROYE, attaché de l'administration de l'Etat, adjoint au chef du bureau zonal des rémunérations.
Mme Françoise FRISCOURT, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, adjointe au chef de bureau zonal des affaires médicales.

Pour leur bureau respectif, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de bureau et de son adjoint, la délégation consentie à leur chef de bureau par l'article 7 est exercée, à l'exception de la signature des ordres de mission par :

Mme Nicole PIHERY, attachée de l'administration de l'Etat, responsable du contrôle interne au bureau zonal des rémunérations.
M. Christian GOULARD, attaché principal de l'administration de l'Etat, responsable du contrôle interne du bureau du personnel.

Par ailleurs, délégation de signature est donnée à M. Jean-Yves MERIENNE, attaché de l'administration de l'Etat responsable du contrôle interne du bureau zonal du recrutement, pour les correspondances courantes inhérentes à ses fonctions.

En outre, est donnée délégation de signature à Mme Françoise TUMELIN, secrétaire administrative de classe exceptionnelle pour les liquidations et visas des factures relatives à la prise en charge par l'administration, à la suite d'un accident reconnu imputable au service ou d'une maladie, de tout agent relevant de la compétence du bureau des affaires médicales.

Pour les états liquidatifs de traitements et salaires (RIB, état des émoluments, attestations de traitement), la délégation de signature est donnée aux agents suivants du bureau zonal des rémunérations :

Mme Nicole VAUTRIN et M. Jérôme BREUST, secrétaires administratifs de classe exceptionnelle, chefs des sections « paie Police Gendarmerie »,
Mme Sylvie PITEL, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, chef de la section « indemnités Police Gendarmerie »,
Mme Céline ROUILLEE, secrétaire administrative de classe normale, chef des sections « paie et indemnités préfectures ».
Par ailleurs, délégation de signature est donnée à Mme Sabrina MARTIN-ROUXEL, secrétaire administrative de classe supérieure, animatrice de formation, pour les correspondances courantes, les accusés de réception et visas de demandes de formation des personnels du SGAMI Ouest.

ARTICLE 9 : Délégation de signature est donnée à M. Émile LE TALLEC, conseiller d'administration de l'intérieur, directeur de l'administration générale et des finances, pour :

les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus,
les accusés de réception,
les états de frais de mission et de déplacement dus aux personnels rémunérés sur le budget de l'Etat et affectés au sein de la direction de l'administration et des finances,
les demandes de congés dans le cadre des droits ouverts et les autorisations d'absences à l'exclusion de ceux du directeur,
toute demande d'assistance juridique présentée par des fonctionnaires ou leurs ayants droits victimes de menaces, de violence, de voies de fait, d'injures, de diffamations ou d'outrages, à l'exception de celles mettant en cause les fonctionnaires de Police,
les actes préparatoires au règlement amiable des affaires en réparation civile de l'État, à l'exclusion des décisions supérieures à 1 500 € HT, en matière d'indemnisation des victimes d'accident de la circulation pour toute offre inférieure à 3 000 € HT, en matière d'indemnisation des fonctionnaires de Police victimes dans le cadre de l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983 pour tout règlement inférieur à 1 500 € HT,
les ordres de mission, réservations, certification des états déclaratifs de frais de déplacement des personnels de la direction, tous documents courants relatifs à la gestion des crédits de fonctionnement et d'équipement du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Ouest,
le service d'ordre indemnité Police.
En outre, délégation de signature est consentie à M. Emile LE TALLEC, en tant qu'ordonnateur secondaire agissant pour le compte des services prescripteurs, pour :
les engagements juridiques n'excédant pas 50 000 € HT,
l'exécution des opérations de dépenses,
les décisions rendant exécutoires les titres de perception,
les admissions en non-valeur relatives aux créances irrécouvrables.

En cas d'absence de M. Emile LE TALLEC, délégation de signature est donnée à M. Christophe SCHOEN, attaché principal de l'administration de l'Etat, pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 10 :
Délégation de signature est par ailleurs donnée à :

M. Gérard CHAPALAIN, attaché principal de l'administration de l'Etat, chef du bureau zonal des budgets.
M. Christophe SCHOEN, attaché principal de l'administration de l'Etat, chef du bureau zonal des achats et des marchés publics.
M. Philippe DUMUZOIS, attaché principal de l'administration de l'Etat, chef du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes.
M. Alain ROUBY, attaché de l'administration de l'Etat, chef du bureau zonal du contentieux.

Pour :
les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale,
les accusés de réception,

les congés du personnel,
les ordres de mission, certification des états déclaratifs de frais de déplacement des personnels de leur bureau.

ARTICLE 11 : Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à M. Gérard CHAPALAIN, attaché principal de l'administration de l'Etat, chef du bureau zonal des budgets, à l'effet de signer :

la liquidation des frais de mission et de déplacement par les régies (Rennes et Tours),
la facturation des services d'ordre indemnifié et des contributions et pénalités dues par les abonnés aux alarmes de police et par les sociétés de surveillance,
la liquidation des frais de changement de résidence des agents du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Ouest, des services de police et des personnels administratifs de la gendarmerie.
En cas d'absence de M. Gérard CHAPALAIN, délégation de signature est donnée à M. Guillaume LE TERRIER, secrétaire administratif de classe normale à l'effet de signer toutes les pièces susvisées.

ARTICLE 12 : Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à M. Christophe SCHOEN, attaché principal de l'administration de l'Etat, chef du bureau zonal des achats et des marchés publics, à l'effet de signer :

– les certificats et visas de pièces et documents relatifs à la préparation, à l'exécution et au suivi des marchés publics ou aux avenants à ces marchés par le bureau zonal des achats et marchés publics.
– les certificats et visas de pièces et documents relatifs à la gestion des cartes achat.

En cas d'absence de M. Christophe SCHOEN, délégation de signature est donnée à M. François HOTTON, attaché de l'administration de l'Etat adjoint au chef de bureau et à Mme Nathalie HENRIO-COUVRAND, attachée de l'administration de l'Etat, consultante juridique, à l'effet de signer toutes les pièces susvisées ainsi que toutes les demandes de congés des agents du bureau zonal des achats et des marchés publics.

ARTICLE 13 : Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à M. Alain ROUBY, attaché de l'administration de l'intérieur, chef du bureau zonal du contentieux, à l'effet de signer les actes préparatoires au règlement amiable des affaires en réparation civile de l'Etat et en matière d'indemnisation des victimes des accidents de la circulation, à l'exclusion de ceux dont le montant est supérieur à 1 000 € HT.

En cas d'absence de M. Alain ROUBY, délégation de signature est exercée par Mme Nadine HELLO, attachée de l'administration de l'Etat, adjointe au chef du bureau du contentieux à l'effet de signer toutes les pièces susvisées.

ARTICLE 14 : Délégation de signature est donnée à M. Philippe DUMUZOIS, attaché principal de l'administration de l'Etat, chef du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes, en tant qu'ordonnateur secondaire agissant pour le compte des services prescripteurs, pour :

les engagements juridiques n'excédant pas 50 000 € HT,
l'exécution des opérations de dépenses,
les décisions rendant exécutoires les titres de perception,
les admissions en non-valeur relatives aux créances irrécouvrables.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie à M. Philippe DUMUZOIS est exercée par :

M. Joël MONTAGNE, attaché de l'administration de l'Etat adjoint au chef du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes à l'effet de signer toutes les pièces susvisées.

Mme Cécile VIERRON, attachée de l'administration de l'Etat, chef des dépenses courantes du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes à l'effet de signer toutes les pièces susvisées à l'exception des ordres de paiement supérieurs à 20 000 € HT.

M. Corentin GREFFE, attaché de l'administration de l'Etat, responsable de la comptabilité auxiliaire et des immobilisations, à l'effet de signer toutes les pièces susvisées à l'exception des ordres de paiement supérieurs à 20 000 € HT.

Mme Marie-Françoise PAISTEL, major ; Messieurs Eric CHAMAILLARD, Emmanuel MAY et Rémi BOUCHERON, adjudants-chefs ; Mmes Nathalie BRILLU, Isabelle CATELOY, adjudants-chefs ; Mme Isabelle CHERRIER, secrétaire administrative de classe exceptionnelle ; Mme Anita LE LOUER, secrétaire administrative de classe supérieure ; Messieurs David DULAMON, Yannick DUCROS et Mme Martine COPY, secrétaires administratifs de classe supérieure ; Mmes, Claire REPESSE, Florence BOTREL, Ninon SANNIER, Natacha BREUST, Anabelle VICENTE-MATTIO, secrétaires administratives de classe normale ; Messieurs Valentin LEROUX et Stéphane FAUCON, secrétaires administratifs de classe normale ; Mme Véronique TOUCHARD, adjudants ; Messieurs Loïc POMMIER et Olivier BERNABE, adjudants, placés sous l'autorité du chef du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes à l'effet de signer les pièces susvisées à l'exception des ordres de paiement supérieurs à 20 000 € HT.

Mme Edwige COISY, maréchale des logis-chef ; M. Philippe KEROUASSE, maréchal des logis ; Mmes Lucie BARJOLLE, Stéphanie BIDAULT, Michel POIRIER, Laurence CRESPIAN, Edna HILAIRE, Line LEGROS, Emmanuelle SALAUN, Noémie NJEM, Anne PRACONTE, Christine PRODHOMME, Françoise RAGEUL, Stéphanie THIBAUD, Fauzia LODS, Michael CHOCTEAU, Olivier BENETEAU, Franck EVEN, Julien SCHMITT, Frédéric RICE, Ghislaine BENTAYEB, Laetitia RAHIER, Delphine BERNARDIN, Fabienne TRAUILLÉ, Colette SOUFFOY, Josiane BOURIEN, Judith JUBAULT, Pascal GAUTIER, Véronique RENNES, Angélique BRUEZIERE, Fabienne DO-NASCIMENTO, Nathalie MANGO, Alain LEBRETON, Virginie GAUTHIER, Annie SINOQUET, adjoints administratifs, placés sous l'autorité du chef du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes à l'effet de signer les pièces comptables susvisées à l'exception des ordres de paiement supérieurs à 2 000 € HT.

Une décision du secrétaire général adjoint du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Ouest fixe la liste des agents habilités à signer les actes de certification du « service fait ».

ARTICLE 15 : Délégation de signature est donnée à M. Fabien LE STRAT, directeur de l'immobilier, pour les documents relatifs à :

la gestion administrative de la direction de l'immobilier (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement)
la validation des expressions de besoins relatives aux marchés ainsi qu'aux ateliers d'entretien immobilier, et aux ordres de service correspondants dont l'incidence est inférieure à 25 000 € HT, avant transmission à la plate-forme Chorus pour la création d'un engagement juridique,
la réception des marchés de prestations intellectuelles et de travaux
les rapports d'analyse des offres
les déclarations de sous-traitants
les ordres de service de démarrage des périodes de préparation ou d'exécution des marchés
les avenants aux marchés de travaux et de prestations intellectuelles sans incidences financières, notamment pour les prolongations de délais
les cahiers des clauses techniques particulières
les exemplaires uniques
les décomptes généraux définitifs
les correspondances adressées aux bailleurs des immeubles de la police nationale

les correspondances adressées aux services techniques des collectivités dans le cadre de l'instruction des autorisations administratives (permis de construire, déclaration préalable)
 les correspondances adressées aux chefs de services de police et de gendarmerie dans le cadre de la conduite des dossiers immobiliers (expression des besoins, validation des études de conception...)
 les correspondances adressées aux services de l'État (programmation du 309, conduite d'opérations...)
 En cas d'absence ou d'empêchement de M. Fabien LE STRAT, délégation de signature est donnée à M. Jacques LAMBERT, directeur adjoint de l'immobilier pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 16 : Délégation de signature est donnée à M. Eric RIVRON, chef du bureau de la maîtrise d'ouvrage, ingénieur principal des services techniques, pour les documents relatifs à :

la gestion administrative du bureau de la maîtrise d'ouvrage (notamment ordres de missions, congés, états de frais de déplacement)
 la validation des expressions de besoins relatives aux marchés ainsi qu'aux ateliers d'entretien immobilier, et aux ordres de service correspondants dont l'incidence est inférieure à 4 000 € HT, avant transmission à la plate-forme Chorus pour la création d'un engagement juridique,
 les ordres de service de démarrage des travaux
 la réception des marchés de prestations intellectuelles et de travaux
 les rapports d'analyse des offres
 les cahiers des clauses techniques particulières
 les exemplaires uniques
 les décomptes généraux définitifs

ARTICLE 17 : Délégation de signature est donnée à Mme Anne SALLOU, chef du bureau du patrimoine et du contrôle interne, attachée de l'administration de l'Etat, pour les documents relatifs à :

la gestion administrative du bureau de la gestion administrative du patrimoine (notamment ordres de missions, congés, état de frais de déplacement)
 les correspondances adressées aux bailleurs des immeubles de la police nationale
 les correspondances adressées aux services de France domaine.

ARTICLE 18 : Délégation de signature est donnée à M. Baptiste VEYLON, chef du secteur Bretagne Pays de la Loire, M. François JOUANNET, chef du secteur Centre, M. Fabrice DUR, chef du secteur Basse Normandie et Mme Annie CAILLABET, chef du secteur Haute Normandie, pour les documents relatifs à :

la gestion administrative de leur secteur (notamment ordres de missions, congés, état de frais de déplacement)
 la validation des expressions de besoins relatives aux marchés ainsi qu'aux ateliers d'entretien immobilier, et aux ordres de service correspondants dont l'incidence est inférieure à 4 000 € HT, avant transmission à la plate-forme Chorus pour la création d'un engagement juridique,
 la réception des marchés de prestations intellectuelles et de travaux

ARTICLE 19 : Délégation de signature est donnée à Jean-Luc FROUIN, Laurent LITANEUR, Bertrand JOUQUAND, Christophe LANG, Jean-Pierre SEVIN, Michel CLOTEAUX, Pierrick BRIANT, Daniel MIGAULT, Dominique COURTEAU, Jean-Louis JOUBERT, Sandrine BEIGNEUX, Dominique EMERIAU, Stéphane BERTRAND, Ysabelle RAVAUD, Olivier LINOT, Sylvain BULARD, Dominique DORCHY, Audrey GROSHENY, Alain DUHAYON, Hervé HAMON, Laura DUFAU, Sébastien LEULLIETTE, Nicolas GUILLOT, Raphaël BARRETEAU, Séverine BRELIVET, Jean-François ROYAN, Annie LOCHKAREFF, Renaud DUBOURG, Florence LEPESANT, Jessica LE QUERRIOU, Jean-Louis RIDARD, pour les documents relatifs à :

la réception des marchés de prestations intellectuelles et de travaux.

ARTICLE 20 : Délégation de signature est donnée à M. Yves BINARD, chef des services techniques, directeur de l'équipement et de la logistique, pour :

les correspondances courantes à l'exception de celles adressées à des élus.
 les documents relatifs à la gestion administrative et financière des personnels de la direction de l'équipement et de la logistique :
 les ordres de mission,
 les états déclaratifs de frais de déplacement des personnels,
 les demandes de congés et les autorisations d'absence,
 les états relatifs aux éléments variables de paie (heures supplémentaires, travaux insalubres, etc.).
 les documents relatifs à la gestion administrative et technique des opérations de la compétence de la direction de l'équipement et de la logistique :
 la validation des cahiers des clauses techniques particulières relatifs aux marchés de fournitures, de service, de prestations intellectuelles et de travaux,
 la validation des expressions de besoins dans la limite de 25 000 € HT,
 les ordres de service ou fiches techniques de modification effectués dans le cadre des marchés de travaux ou de service avant transmission au bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes pour procéder à l'engagement juridique préalablement à la notification aux entreprises,
 les projets de décompte généraux définitifs dans le cadre de la procédure des marchés,
 la validation des rapports d'analyse technique des marchés.
 les documents relatifs à la gestion administrative et technique des matériels de la Police nationale et de la Gendarmerie nationale :
 l'approbation de procès-verbaux de perte ou de réforme de matériels, y compris les armes et véhicules dès lors que ceux-ci sont inscrits à un plan de renouvellement approuvé,
 les ordres d'entrée et de sortie des matériels détenus en magasin.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Yves BINARD, délégation de signature est donnée à M. Pascal RAOULT, directeur adjoint de l'équipement et de la logistique, pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 21 : Délégation de signature pour les documents relatifs à la gestion administrative des personnels et notamment les ordres de mission, les états déclaratifs de frais de déplacement des personnels, les demandes de congés et les autorisations d'absence ainsi que les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus, est donnée à :

M. Laurent LAFAYE, ingénieur principal des services techniques, chef du bureau zonal des moyens mobiles.
 M. Didier STIEN, ingénieur principal des services techniques, chef du bureau zonal de la logistique.

ARTICLE 22 : En outre, à l'exception des dépenses exceptionnelles ou d'investissement, délégation de signature est donnée à :

M. Laurent LAFAYE, ingénieur principal des services techniques, responsable du bureau zonal des moyens mobiles dans la limite de 5 000 € HT pour l'expression des besoins des ateliers de soutien automobile au titre de l'U.O. SGAMI Ouest prestataires internes,
 M. Didier STIEN, ingénieur principal des services techniques, responsable du bureau zonal de la logistique dans la limite de 5 000 € HT pour l'expression des besoins relevant de son bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Laurent LAFAYE et de M. Didier STIEN, la délégation de signature consentie aux articles 21 et 22 est donnée à M. Laurent BULGUBURE, ingénieur des services techniques, et à M. Esteve KONRATH, contrôleur des services techniques, et à M. Nicolas TOUZAC, contrôleur des services techniques, chacun en ce qui concerne leur domaine respectif.

ARTICLE 23 : Délégation de signature est donnée au titre des ateliers de soutien automobile à :

M. Johann BEIGNEUX, contrôleur de classe exceptionnelle des services techniques, chef de l'atelier automobile de Tours.
 M. Bernard LE CLECH, ingénieur des services techniques, chef de l'atelier automobile de Oissel.
 M. Gérard LEFEUVRE, ingénieur des services techniques, chef de l'atelier automobile de Rennes.
 M. François ROUSSEL, contrôleur des services techniques, chef de l'atelier automobile de Saran.
 M. Yves TREMBLAIS, ouvrier d'État, chef de l'atelier automobile de Brest.

dans les limites des attributions de leur atelier, aux fins d'exécuter les commandes dans le cadre des marchés de pièces automobiles n'excédant pas 4 000 € HT après validation de l'engagement juridique auprès du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes.
 En ce qui concerne leur atelier, pour les documents relatifs à la gestion administrative et technique de leur atelier : Ordres de mission.

Délégation de signature est donnée à Jean-Louis SALMON, Marc DEBERLES, Catherine DENOT, Pascal JOUBIN, Thierry JOUVEAUX, Hugues GROUT, Frédéric VATRE, Philippe POUSSIN, Jean-Marie NAVARRO, Mario DELENBACH, Pascal VIOLET, Patrick CHARPENTIER, Stéphane BOBAULT, Yvon LE RU pour les documents relatifs à la gestion de leur domaine respectif en cas d'absence ou d'empêchement du chef d'atelier en titre, notamment en ce qui concerne la réception des fournitures, des prestations ou des services et la constatation du service fait par référence aux commandes correspondantes.

ARTICLE 24 : Délégation de signature est donnée à Mme Béatrice FLANDRIN, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, responsable logistique du site de Oissel, et à M. Thierry FAUCHE, ingénieur des services techniques, responsable logistique du site de Tours, à l'effet de signer :

les documents et pièces courantes relatives à l'hygiène et la sécurité,
 la réception des fournitures, des prestations ou des services et la constatation du service fait par référence aux commandes correspondantes.
 Les ordres de missions

En cas d'absence ou d'empêchement, les délégations accordées à Mme FLANDRIN sont exercées par M. Jean-Yves ARLOT, contrôleur de classe supérieure des services techniques du matériel.

ARTICLE 25 : Délégation de signature est donnée au titre de l'unité opérationnelle de prestation de service interne (UOPSI) à Mme Aurélie BERTHO, secrétaire administrative de classe normale, pour tout ce qui concerne la gestion administrative et technique de son unité : les ordres de mission, les demandes de congés et les autorisations d'absence ainsi que les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ;
 l'expression des besoins dont le montant n'excède pas 1000€HT dans le cadre des marchés de pièces automobiles ou des achats du bureau zonal de la logistique.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Aurélie BERTHO, la délégation de signature qui lui est consentie est donnée à Mme Roseline GUICHARD, secrétaire administrative de classe normale.

ARTICLE 26 : Délégation de signature est donnée à M. Stéphane GUILLERM, chef des services des systèmes d'information et de communication, directeur zonal des systèmes d'information et de communication (DZSIC), à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et pour son service :

tous les actes administratifs relatifs aux engagements juridiques et aux pièces de liquidation des dépenses imputées sur les programmes 0176, 0216, 0161, 0108 du budget du ministère de l'intérieur dans la limite de la dotation de crédits qui lui est allouée,
 toutes correspondances, décisions ou instructions relatives aux affaires relevant des attributions de la direction zonale des systèmes d'information et de communication,
 les ordres de missions, congés et états liquidatifs des indemnités de personnel.

ARTICLE 27 : Les engagements de plus de 20 000 € afférents aux travaux d'aménagement des immeubles sont soumis à la signature de Madame le Préfet délégué pour la défense et la sécurité Ouest auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest.

ARTICLE 28 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Stéphane GUILLERM, délégation de signature est accordée à M. Yannick MOY, ingénieur principal des SIC, chef des services des systèmes d'information et de communication, adjoint du directeur, à l'effet de signer les documents pour lesquels M. Stéphane GUILLERM, a reçu délégation au titre de l'article 26.

ARTICLE 29 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Françoise SOULIMAN, de Messieurs Stéphane GUILLERM et Yannick MOY, délégation de signature est accordée à Mme Anne-Marie GUILLARD, ingénieur principal SIC, chef de projet au pôle pilotage, à l'effet de signer les documents pour lesquels M. Stéphane GUILLERM a reçu lui-même délégation au titre de l'article 26, dans la limite toutefois de 15 000 € HT pour les documents cités au point 1 de cet article.

ARTICLE 30 : Délégation de signature est également donnée à M. Frédéric STARY, ingénieur principal des SIC, chargé des fonctions de chef de la délégation régionale des systèmes d'information et de communication de Tours pour les attributions suivantes :
 correspondances courantes,
 amplifications d'arrêtés et copies conformes de documents,
 certification ou mention du service fait par référence aux factures correspondantes,
 demandes de congé dans le cadre des droits ouverts à l'exclusion de l'intéressé,
 ordres de missions spécifiques, à l'exclusion de l'intéressé,
 bons de transport SNCF, à l'exclusion de l'intéressé.

ARTICLE 31 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Frédéric STARY, la délégation de signature qui lui est consentie pourra être exercée par M. Lionel CHARTIER, ingénieur principal des systèmes d'information et de communication.

ARTICLE 32 : Délégation de signature est donnée à : Gilles BOULAIN, Martial RACAPE, Jacques RUFFAULT, Mohamed LOUAHCHI, Bernard QUENTEL, Alain EPIVENT, David ALLAIN, Michel DERRIEN, Raphaël BOQUET, Michèle BERTHELIER, Yves MAHE, Florence NIHOUARN, Didier TIZON, Pascal PERRIOT, Pascal DUTOUR, Pierre LORY, Frédéric PROUTEAU, Yves REMY, Yves EHANO, Alain MESSEGER, Jean-Yves LE PROVOST, Didier LEROY, Eric ESPINASSE, Erwan COZ pour les documents relatifs aux :
 plans de prévention sur les sites.

ARTICLE 33 : Délégation de signature est donnée à M. Yannick VIERRON, attaché de l'administration de l'Etat, en tant que correspondant du responsable de site pour la délégation régionale de Tours pour :

les expressions des besoins n'excédant pas 2 000 € HT se rapportant à la gestion et l'exploitation des bâtiments du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Ouest à Tours,
les documents et pièces courantes relatives à l'hygiène et la sécurité,
la réception des fournitures, des prestations et des services et la constatation du service fait par référence aux commandes correspondantes y compris les procès-verbaux de réception.

ARTICLE 34 : Les dispositions de l'arrêté préfectoral n° 15-126 du 30 juillet 2015 sont abrogées.

ARTICLE 35 : Madame le préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs des vingt départements correspondants.

Signé : Le Préfet de la région Bretagne, Préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, Préfet d'Ille-et-Vilaine
SIGN EPatrick STRZODA.



Arrêté n° 2015-133 du 10 novembre 2015 portant désignation de chefs de service zonaux de la police nationale en qualité de membres de droit du comité de défense de la zone de défense et de sécurité ouest

Vu le code de la défense et notamment son article R.1311-25.

Art 1^{er} – Sont désignés en qualité de membres de droit du comité de défense de la zone de défense et de sécurité Ouest, les chefs de service de la police nationale exerçant les fonctions de :

Directeur ou directrice zonal(e) de la sécurité intérieure,
Directeur ou directrice zonal(e) des Compagnies républicaines de sécurité,
Directeur ou directrice zonal(e) de la police aux frontières,
Coordonnateur ou coordonnatrice zonal(e) de la sécurité publique.

Art.2 – La participation aux réunions du comité de défense de zone induit une autorisation d'accès aux informations classifiées.

Art.3 – Le préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de zone de défense et de sécurité, le directeur zonal de la sécurité intérieure, le directeur zonal des Compagnies républicaines de sécurité, le directeur zonal de la police aux frontières, le coordonnateur zonal de la sécurité publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés, et publié au recueil des actes administratifs des préfectures des vingt départements de la zone de défense et de sécurité Ouest.

ISigné : le Préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest –Patrick STRZODA



Arrêté n°15-134 du 10 novembre 2015 portant organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur de la zone de défense et de sécurité Ouest

Vu le code de la défense ;

Vu le code de la sécurité intérieure ;

Vu la loi n° 2009-971 du 3 août 2009 relative à la gendarmerie nationale et notamment ses articles 19 et 20 ;

Vu le décret n°91-102 du 25 janvier 1991 relatif au régime disciplinaire des ouvriers d'Etat du ministère de l'Intérieur assujettis aux dispositions du décret n°55-851 du 25 juin 1955 ;

Vu le décret n°95-1197 du 6 novembre 1995 modifié portant déconcentration en matière de gestion des personnels de la police nationale ;

Vu le décret n°2006-1780 du 26 décembre 2006 modifié portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur ;

Vu le décret n° 2014-296 du 6 mars 2014 relatif aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur et modifiant certaines dispositions du code de la défense et du code de la sécurité intérieure ;

Vu le décret du Président de la République du 14 juin 2013 nommant M. Patrick STRZODA, préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

Vu l'arrêté du 30 décembre 2005 modifié portant déconcentration en matière de gestion des fonctionnaires actifs des services de la police nationale ;

Vu l'arrêté du 8 octobre 2009 modifié instituant les commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des fonctionnaires des corps d'encadrement et d'application de la police nationale ;

Vu l'arrêté du 1^{er} décembre 2009 portant création des commissions administratives paritaires nationales et locales compétentes à l'égard des corps des personnels techniques du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'arrêté du 1^{er} décembre 2009 portant création des commissions administratives paritaires nationales et locales compétentes à l'égard des corps des personnels des systèmes d'information et de communication du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'arrêté du 30 décembre 2009 modifié portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 30 décembre 2009 modifié portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels techniques et spécialisés du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 27 janvier 2010 portant création d'une commission nationale d'avancement et de discipline et des commissions locales d'avancement et de discipline compétentes à l'égard de certains ouvriers d'Etat du ministère de l'Intérieur,

Vu l'arrêté du 27 août 2010 modifié portant déconcentration en matière de gestion des fonctionnaires des corps techniques et scientifiques de la police nationale;

Vu l'arrêté du 18 juillet 2013 relatif à l'organisation et aux attributions des échelons de commandement de la gendarmerie nationale en métropole ;

Vu l'arrêté du 6 mars 2014 portant organisation des secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur ;

Vu l'arrêté préfectoral n°12-10 du 19 avril 2012 portant organisation de la préfecture de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

Considérant la délégation de gestion cadre du 30 décembre 2008 modifiée, relative aux domaines du soutien de la gendarmerie nationale confiés au ministre de la Défense par le ministre de l'Intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;

Considérant l'instruction du 30 avril 2014 relative à la mise en œuvre et au fonctionnement des secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'avis du comité ministériel en date du 10 juillet 2014;

Vu l'arrêté préfectoral n°14-96 du 22 juillet 2014 portant organisation de la préfecture de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

Sur proposition du préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest , secrétaire général pour l'administration du ministère de l'intérieur;

Article 1^{er} : le préfet délégué pour la défense et la sécurité Ouest assure la direction du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur dans la zone Ouest. Il est assisté dans cette fonction par un secrétaire général adjoint pour l'administration du ministère de l'intérieur. Le SGAMI Ouest, dont le siège est à Rennes, est également constitué d'une délégation à Tours, d'une antenne logistique à Oissel et d'annexes logistiques et d'ateliers de réparations automobiles implantés dans les vingt départements de la zone. Le SGAMI est organisé en cinq directions : la direction des ressources humaines, la direction de l'administration générale et des finances, la direction de l'équipement et de la logistique, la direction de l'immobilier, la direction des systèmes d'information et de communication. Ces directions sont structurées en bureaux.

Chaque direction est dirigée par un directeur et un adjoint au directeur.

I. Un cabinet est rattaché au secrétaire général adjoint pour l'administration du ministère de l'intérieur.

Ce cabinet est composé d'un conseiller de prévention, du bureau du secrétariat général et du bureau des moyens et a en charge les missions suivantes :

le suivi de la communication, les affaires réservées, le courrier réservé ; l'organisation des déplacements du secrétaire général adjoint, ainsi que la coordination pour la préparation des dossiers des réunions et audiences du préfet délégué et du secrétaire général adjoint,

le suivi de l'UO SGAMI et le fonctionnement général du SGAMI,

la rédaction des arrêtés de délégations de signature,

l'organisation des réunions des instances consultatives (comité technique et comité d'hygiène et de sécurité) dont il assure le secrétariat,

la coordination des missions d'hygiène et de sécurité sur les différents sites et l'organisation du comité d'hygiène et de sécurité du SGAMI,

la rédaction des rapports annuels d'activité du SGAMI,

la rédaction du document unique d'évaluation des risques du ministère de l'intérieur (DUERMI),

l'organisation du conseil de gestion et du conseil de sécurité du site.

Sont également rattachés au secrétaire général adjoint les psychologues de soutien opérationnel, les médecins inspecteurs régionaux et les inspecteurs santé et sécurité au travail compétents pour les services du ministère de l'intérieur sur le ressort de la zone de défense et de sécurité.

II. La direction des ressources humaines remplit trois missions principales :

l'organisation des concours et des examens professionnels du ministère de l'intérieur,

la gestion administrative et médico administrative des fonctionnaires du ministère de l'Intérieur du ressort du SGAMI (policiers, personnels administratifs, scientifiques et techniques de la police et de la gendarmerie nationales, ouvriers d'Etat, des techniciens supérieurs d'études et de fabrications et agents contractuels berkanis du ministère de la Défense.

la préparation et le suivi de la paie et des régimes indemnitaires.

Elle comprend cinq bureaux (un bureau du recrutement, un bureau des affaires médicales, deux bureaux du personnel et un bureau des rémunérations), un adjoint au directeur auquel sont rattachés une cellule formation compétente pour les personnels du SGAMI, une cellule zonale de suivi des effectifs et des emplois et un responsable du contrôle interne GRH.

- Le bureau du recrutement organise les concours et les examens professionnels du ministère de l'intérieur, pour les corps gérés par le SGAMI et mentionnés ci-dessus.

- Le bureau des affaires médicales a pour mission d'instruire les demandes d'imputabilité au service des accidents survenus aux agents et des demandes d'allocation temporaire d'invalidité. Il certifie et met en paiement les frais médicaux en lien direct avec les accidents, et les frais d'expertise se rapportant à la maladie. Il prépare les décisions consécutives aux commissions de réforme. Il gère les congés de maladie octroyés sur avis des comités médicaux interdépartementaux ou départementaux de la cohésion sociale.

- le bureau des personnels actifs, ADS et réserve civile est compétent pour la gestion des personnels actifs, adjoints de sécurité des cinq régions de la ZDSO (avancement, notation, mutations, discipline, gestion du compte épargne temps, retraites ...). Il gère également le plan prévisionnel annuel d'emploi des réservistes contractuels de la police nationale, ainsi que le suivi de la réserve statutaire.

- le bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques est compétent pour la gestion des personnels administratifs, techniques, spécialisés scientifiques et contractuels affectés dans les services de police et de gendarmerie des cinq régions de la ZDSO y compris des préfectures pour les personnels techniques (avancement, notation, mutations, discipline, gestion du compte épargne temps, retraites ...). Ce bureau comprend également deux cellules de gestion interne des personnels affectés au sein du SGAMI, l'une pour les personnels administratifs et contractuels, l'autre pour les personnels techniques et spécialisés.

- Le bureau zonal des rémunérations effectue la préparation et le suivi de la paie et des indemnités des fonctionnaires (toutes filières et tous corps) et des agents contractuels de droit public affectés dans les services de police et de préfecture de la zone et des personnels civils de la gendarmerie nationale du même ressort. Il n'assure pas la paie des militaires, des ouvriers d'Etat et des contractuels berkanis du ministère de la Défense. Il effectue le suivi zonal des délégations de crédits des dépenses du titre 2.

III. La direction de l'administration générale et des finances comprend quatre bureaux (bureau des budgets, bureau des achats et des marchés publics, bureau de l'exécution des dépenses et des recettes et bureau du contentieux).

Le directeur dispose d'un chargé de mission responsable du suivi des diverses applications informatiques en matière budgétaire et comptable, de l'assistance et du conseil aux services gestionnaires pour ces outils, ainsi que de la mise à jour des indicateurs du contrôle de gestion. Ce chargé de mission est en outre le correspondant du contrôle interne comptable.

- Le bureau des budgets a en charge : la préparation et le suivi du BOP zonal 176 – Police Nationale, 152 - Gendarmerie nationale, 216 - Direction des systèmes d'information et de communication. Il est plus particulièrement en charge de :

la préparation et l'organisation des dialogues de gestion avec les RPROG et les RUO des programmes 176, 152 et 216,

de la préparation de la programmation et de la répartition des crédits de ces programmes,

du secrétariat de la conférence de sécurité intérieure,

de l'animation du contrôle interne budgétaire.

Pour ce qui concerne le BOP 152, l'exercice des missions par le SGAMI est assuré en liaison directe avec le général commandant la gendarmerie zonale, RBOP délégué.

Dans le cadre du BOP 303 –immigration-, ce bureau effectue le suivi de l'unité opérationnelle SGAMI au titre de la charte de gestion de ce BOP.

Il instruit pour la police nationale les dossiers de frais de changement de résidence et de frais de déplacement et les états pour intervention des services de police au titre des alarmes, télésurveillance et services d'ordre. Ce bureau comprend une régie d'avance et de recette à Rennes et une régie d'avance à Tours.

Il gère le compte non facturé sur lequel sont imputées d'une part, temporairement des dépenses liées à des contentieux et d'autre part, diverses dépenses telles que prévues par la réglementation.

- Le bureau du contentieux suit le contentieux de l'État au titre des activités de la police nationale de la zone (défense des intérêts de l'État et exécution des décisions de justice) ainsi que les affaires civiles et pénales (aide juridique apportée aux agents et suivi des accidents de la circulation).

Le bureau du contentieux est également chargé :

de la protection fonctionnelle des fonctionnaires de police,

du contentieux RH de la police nationale.

- Le bureau des achats et des marchés publics remplit une mission de conception, d'élaboration et de suivi des procédures contractuelles d'achat public (passation, exécution et suivi des marchés publics) en matière de moyens logistiques et de prestations techniques relevant des services de police, des unités de gendarmerie et des préfectures relatif aux fournitures et services, aux travaux et prestations intellectuelles. Cette mission s'exerce dans le cadre des délégations accordées par le ministère de l'Intérieur en matière de responsabilité du pouvoir adjudicateur.

Le bureau peut également remplir ces fonctions pour le compte d'autres services du ministère de l'intérieur. Par ailleurs, il participe à la procédure d'achat et met en place au plan local les conventions de prix attachées aux marchés nationaux.

Il assure le volet contentieux et pré contentieux de ces marchés publics.

- Le bureau de l'exécution des dépenses et des recettes (centre de services partagés Chorus) assure les opérations d'engagement juridique, de liquidation, d'ordonnement et de mandatement des budgets pour lesquels le préfet de zone est RBOP ou RUO (BOP 176, 152 et 216) ainsi que les dépenses correspondant à des délégations d'autorisation d'engagement et de crédits de paiement reçues sur d'autres BOP et UO. Il est en charge du suivi des BOP et des compte-rendus de leur exécution.

Il émet des titres de perception au titre du budget de l'État à la demande des services concernés.

Il a en charge l'enregistrement de toutes les immobilisations conformément aux règles en vigueur.

IV. La direction de l'équipement et de la logistique assure le support logistique des services de la gendarmerie nationale et de la police nationale implantés sur la zone de défense et de sécurité Ouest.

Elle est organisée en cinq bureaux, le bureau zonal des moyens mobiles, bureau zonal de la logistique et de l'armement et trois bureaux de soutien opérationnel implantés à Rennes, Tours et Oissel et compétents pour une zone géographique déterminée.

Elle dispose également d'une section administration et contrôle interne et qualité et d'une section comptabilité finance rattachées au directeur adjoint de la direction de l'équipement et de la logistique.

- Le bureau zonal des moyens mobiles :

Il est organisé en deux sections, la section maintenance des moyens mobiles et la section gestion des moyens mobiles.

Il joue un rôle de conseil dans les domaines de la maintenance des moyens de la mobilité et du maintien des capacités et de l'efficacité des personnels spécialistes ainsi que dans leur formations.

Il assure la cohérence des moyens mobiles au niveau zonal et notamment gère le parc automobile, prépare les plans de renouvellement, audite et contrôle le parc pour la police nationale.

Il coordonne la fonction HSCT.

Il rédige le cahier des clauses techniques pour les marchés publics et en assure le suivi.

Il assure le rôle d'expert auto auprès des ateliers.

- Le bureau zonal de la logistique et de l'armement

Il est organisé en une section comptabilité des matériels et un atelier sécurité routière.

En relation avec le bureau des achats et des marchés publics de la direction de l'administration générale et des finances, elle définit et enregistre les expressions de besoins, réceptionne les commandes, constate le service fait et gère les stocks, informe les services sur l'état de leur commande, gère le catalogue, élabore les cahiers des charges pour les marchés zonaux d'achat de fournitures en relation avec le bureau des achats et des marchés publics de la DAGF et assure la gestion contractuelle des marchés zonaux de fourniture.

Pour la police nationale, il élabore les plans d'équipement et de protection balistique des services et prépare les budgets d'équipement en conséquence, pratique une veille technologique et contrôle les performances des produits et des fournisseurs en lien avec le SAELSI.

- La section comptabilité finance est chargée de gérer les crédits inscrits au BOP zonal 176 au titre de l'unité opérationnelle de prestation de service interne (UOPSI). Ces crédits concernent l'armement, la sécurité routière, le soutien automobile et les magasins.

Elle recense les propositions de commandes des services sus-mentionnés, effectue les expressions de besoins vers la plate-forme CHORUS, transmet aux services les engagements juridiques validés et s'assure de la réception des commandes.

- Les bureaux de soutien opérationnel :

assurent le maintien en condition opérationnelle (maintenance, entretien) du parc automobile de la police nationale et du parc automobile de la gendarmerie nationale

suivent la sinistralité, les taux d'immobilisation et de disponibilité du parc dont ils assurent le maintien en condition opérationnelle

coordonnent et pilotent le réseau des ateliers de maintien en condition opérationnelle des moyens mobiles de leur circonscription

organisent l'approvisionnement de l'ensemble des matériels spécifiques des services de police et organise la distribution des matériels

contrôlent techniquement et administrativement l'état des matériels et des stocks (équipements et munitions) des services de police, assurent les réparations, apportent aux services de police leurs expertises,

dans le cadre des directives techniques du SAELSI, sont chargés de la maintenance des équipements d'armement et de protection balistique, du stockage et de la distribution des équipements et des munitions, et de la réalisation des avis et enquêtes techniques.

V. La direction de l'immobilier est chargée de l'application de la politique immobilière. Elle recueille les besoins des services utilisateurs, assure la conduite d'opérations de constructions neuves, de la réalisation des travaux de réhabilitation et d'aménagements immobiliers. Elle gère et suit l'entretien du parc immobilier des services de la Gendarmerie et de la Police nationales.

Elle peut également être sollicitée pour la conduite d'opérations immobilières de sécurité civile ou de préfectures, à la demande des préfets de département et après accord de la DEPAFI.

Pour l'ensemble de ces opérations et conformément à la circulaire du 13 décembre 2004 qui organise la maîtrise d'ouvrage immobilière, la direction de l'immobilier rend compte et fait valider par les services de la DEPAFI en charge de l'immobilier les différentes étapes de constitution des phases projet jusqu'au dossier de consultation des entreprises (DCE). Elle transmet à cette dernière les échéanciers AE et CP et procède aux appels de crédits. Elle participe à ce titre aux dialogues de gestion trimestriels organisés par la DEPAFI/SDAI.

La direction de l'immobilier est chargée de l'homologation des stands de tir en application de la doctrine nationale (en cours d'élaboration par le SAELSI).

La direction de l'immobilier est composée d'un bureau de la maîtrise d'ouvrage des opérations de construction neuve et de réhabilitation, d'un bureau en charge de la gestion technique du patrimoine, d'un bureau du patrimoine et du contrôle interne et d'un bureau des finances et des marchés immobiliers.

- Le bureau de la maîtrise d'ouvrage des opérations de construction neuve et de réhabilitation a la responsabilité de la conduite des projets de construction neuve et des grosses réhabilitations et des études préalables jusqu'à la fin de la période de parfait achèvement. Pour la gendarmerie nationale, cette responsabilité est limitée aux opérations immobilières domaniales de construction et de maintenance spécialisée dans la limite de ce qui lui est confié par la DEPAFI/BAIGN.

Il assure également l'agrément du terrain d'assiette pris en commission tripartite service constructeur – gendarmerie – santé pour les opérations de construction locative de la gendarmerie nationale.

- Le bureau chargé de la gestion technique du patrimoine a la responsabilité de l'entretien du patrimoine. Il est constitué de quatre secteurs géographiques :

un secteur Bretagne et Pays de la Loire qui dispose de deux services locaux immobiliers

un secteur Basse Normandie

un secteur Haute-Normandie

un secteur Centre

Il a en charge l'élaboration et l'exécution du programme zonal de maintenance immobilière du programme 176 – Police nationale - et l'exécution des crédits et travaux relevant du programme 309. Il coordonne et conduit les opérations de maintenance et d'entretien immobilier. Il assure le suivi financier des opérations immobilières qui lui sont confiées.

Les équipes des ateliers immobiliers appelés à effectuer en régies certains travaux immobiliers relèvent du pôle chargé de la gestion technique du patrimoine et de la politique immobilière.

- Le bureau du patrimoine et du contrôle interne est chargé :

Ø d'administrer le patrimoine domanial de la police et de la gendarmerie, ainsi que le parc locatif de la police. Pour la police nationale, il produit et met à jour l'ensemble des documents et fichiers relatifs à la gestion du patrimoine. Il met à jour les bases de données patrimoniales (CHORUS RE-

FX, GEAUDE), élabore les schéma pluriannuels de stratégie immobilière, établit les conventions d'utilisation des immeubles, assiste les services de France Domaine dans le cadre de la passation et la gestion des baux. Le suivi des cessions et acquisitions ne porte pas sur le périmètre Gendarmerie, ces opérations sont soumises à l'accord formel de la DEPFAFI.

Ø du contrôle interne de la direction (contrôle interne financier, élaboration de procédures internes, élaboration et mise à jour de tableaux de bords, rédaction de fiches et notes de synthèse, préparation des dialogues de gestion avec les services de police et les administrations centrales...)

- Le bureau des finances et des marchés immobiliers est chargé d'assurer la coordination, tant en interne que vis-à-vis de la DAGF, des actions juridiques, budgétaires et comptables conduites dans le cadre des projets immobiliers développés par le bureau de la maîtrise d'ouvrage et le bureau de la gestion technique du patrimoine.

Enfin, la direction de l'immobilier comporte :

Ø un chargé de missions techniques zonales, en charge de dossiers transverses ;

Ø un secrétariat de direction.

VI. La direction des systèmes d'information et de communication a pour mission de contribuer à la permanence, à la continuité et à la sécurité des liaisons gouvernementales :

programmation et réalisation de travaux d'infrastructures des systèmes d'information et de communication,

développement des applications informatiques,

assistance et expertise en matière de défense et de sécurité des systèmes d'information et de communication,

soutien de la mise en œuvre de plans de secours ou de crise,

gestion des dossiers d'attribution des fréquences.

La direction des systèmes d'information et de communication est composée :

- D'un pôle « Pilotage, coordination et moyens », chargé

* du pilotage et de l'animation territoriale,

* de la gestion de crises et de l'événementiel,

* des affaires générales.

- Du bureau « Soutien utilisateurs SGAMI », en charge du soutien de proximité des entités du SGAMI.

- Du bureau « Défense et sécurité des systèmes d'information (SSI) » chargé :

* d'assister le responsable de la sécurité des systèmes d'information afin d'assurer la cohérence des mesures SSI déployées au sein du SGAMI et sur les systèmes d'information placés sous la responsabilité du SGAMI,

* de contribuer à la permanence, à la continuité et à la sécurité des liaisons gouvernementales,

* de contribuer à la diffusion d'une culture de « cyber sécurité » au sein des services relevant de la zone de défense,

* de coordonner et d'assurer le suivi de l'application des politiques de sécurité des systèmes d'information applicables dans les services situés dans la zone de défense et de sécurité.

Ce bureau SSI apporte son expertise lors d'audits des systèmes d'information, à la demande des services. Il organise et suit les exercices. Il recueille et diffuse les alertes, en cas de virus notamment.

L'observatoire zonal de la Sécurité des systèmes d'information (OZSSI) relève du bureau « Défense et sécurité des systèmes d'information ». Il a une vocation interministérielle d'information et de conseil.

- Du département des réseaux mobiles chargé :

* de l'exploitation et du maintien en condition opérationnelle des infrastructures radio (INPT), des faisceaux hertziens et des réseaux analogiques,

* de la mise en œuvre des projets d'installation des systèmes radios dans les unités,

* de la gestion des terminaux INPT ainsi que du contrôle du fonctionnement des systèmes embarqués ;

- Du département des réseaux fixes chargé :

* de la maintenance, de l'entretien et de l'administration des infrastructures de réseaux locaux, de la téléphonie et des services relevant de ce domaine (visioconférence, Phoenix, Ramsès, ISIS, Rimbaud, Teorem...),

* du déploiement et du contrôle technique d'éléments d'infrastructures de projets nationaux,

* ingénierie des installations de sécurisation des sites ;

- Du département des systèmes d'information et du soutien informatique chargé :

* du déploiement de projets nationaux et développement d'applications, par délégation,

* des offres d'hébergement (Datacenter) ;

Le pôle pilotage, le bureau « Soutien utilisateurs SGAMI », et le bureau « Défense et sécurité (SSI) » sont directement rattachés au chef de service. Le pôle pilotage dirigée par l'adjoint du chef du service est chargé de s'assurer de la cohérence des plans de charge ainsi qu'en processus de gestion de projet, l'élaboration et le suivi des indicateurs et des tableaux de bord.

L'adjoint au chef de service est également responsable de la démarche qualité et de l'organisation générale de la chaîne de soutien utilisateurs (CSU). Il peut assurer également la coordination de projets transverses ou jugés sensibles.

La direction des systèmes d'information et de communication dispose également d'entités délocalisées chargées des interventions pour le compte de la direction dans leur zone de compétence :

la délégation régionale SIC de la région Centre Val de Loire

la section technique déconcentrée et son atelier avancé pour les régions Haute et Basse Normandie

la section technique déconcentrée de la région des Pays de la Loire

la section locale SIC du Finistère

VII. Une cellule dédiée au contrôle de gestion du SGAMI est placée auprès du préfet délégué pour la défense et la sécurité et est chargée, pour les périmètres police et gendarmerie, du contrôle de gestion propre au SGAMI et de l'animation du contrôle de gestion des UO des BOP 152, 176 et 216.

Cette cellule peut se voir confier d'autres missions de contrôle de gestion par le préfet délégué pour la défense et la sécurité.

Article 2 : Les services ou parties de services suivants, mentionnés à l'arrêté du 18 juillet 2013 susvisé, sont transférés au SGAMI :

le centre administratif et financier zonal mentionné à l'article 6 intègre en partie le bureau de l'exécution des dépenses et des recettes de la DAGF,

le bureau du budget et de l'administration mentionné à l'article 7 intègre en partie le bureau du budget de la DAGF,

le bureau du personnel civil mentionné à l'article 7 intègre en partie le bureau des personnels de la DRH,

les centres de soutien automobile de la gendarmerie (CSAG) ;

le bureau de l'équipement et de la logistique mentionné à l'article 7 intègre en partie la direction de l'équipement et de la logistique.

Afin d'assurer la réalisation de l'ensemble des missions prévues au présent arrêté, les services utiles mentionnés à l'arrêté du 18 juillet 2013 susvisé seront transférés au SGAMI en tant que de besoin.

Article 3 : L'arrêté préfectoral n° 14-96 du 22 juillet 2014 portant organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur de la zone de défense et de sécurité Ouest est abrogé.

Article 4 : Le préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de zone de défense et de sécurité Ouest, secrétaire général pour l'administration du ministère de l'intérieur, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs des préfectures des vingt départements de la zone de défense et de sécurité Ouest.

Signé : Le préfet de la région Bretagne, Préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, Préfet d'Ille-et-Vilaine , Patrick STRZODA.

