

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°18-2024-05-008

PUBLIÉ LE 21 MAI 2024

# Sommaire

## **Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement Centre-Val de Loire / DREAL CENTRE**

18-2024-05-17-00003 - Arrêté subdélégation départementale DREAL Centre  
Val de Loire - Préfecture du 18 (5 pages)

Page 3

## **Préfecture du Cher /**

18-2024-05-06-00004 - arrêté 2024-0597 portant organisation des services  
de la préfecture et du secrétariat général commun départemental du Cher  
(7 pages)

Page 9

Direction Régionale de l'Environnement, de  
l'Aménagement et du Logement Centre-Val de  
Loire

18-2024-05-17-00003

Arrêté subdélégation départementale DREAL  
Centre Val de Loire - Préfecture du 18

### Arrêté portant subdélégation de signature

**VU** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements,

**VU** le décret n° 2009-235 du 27 février 2009 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement,

**VU** le décret du 29 juillet 2022 portant nomination de **M. Maurice BARATE** en qualité de préfet du Cher,

**VU** l'arrêté ministériel du 14 septembre 2020 nommant **M. Hervé BRULÉ**, directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement de la région Centre Valde Loire,

**VU** l'arrêté préfectoral du 9 septembre 2022 portant délégation de signature à **M. Hervé BRULÉ**, directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement de la région Centre-Val de Loire,

Le directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement de la région Centre-Val de Loire,

#### **ARRÊTE :**

Article 1er : En application de l'article 5 de l'arrêté préfectoral susvisé, délégation de signature est donnée, pour l'ensemble des correspondances et décisions administratives, à l'exclusion des décisions faisant suite à un contentieux, et dans les limites énumérées à l'article 4 de l'arrêté préfectoral susvisé, à :

- **M. Yann DERACO**, directeur adjoint,
- **M. Florian LEWIS**, directeur adjoint.

Article 2 : À l'exclusion des décisions faisant suite à un contentieux, délégation de signature est accordée aux chefs de service suivants :

**M. Guy BOUHIER de L'ÉCLUSE**, chef du service « connaissance, aménagement, transition énergétique et logement » et à **M. Fabien GUÉRIN**, adjoint au chef de service, à effet de signer toutes les correspondances et décisions administratives énumérées à l'article 2- IV de l'arrêté préfectoral susvisé.

**M. Thomas THÉRY-DUPRESSOIR**, chef du service « risques chroniques et technologiques » et, en cas d'absence ou d'empêchement, **M. Ronan LE BER**, chef du département « risques technologiques et sécurité industrielle » ou **Mme Maud GOBLET**, cheffe du département « impacts, santé, déchets », à effet de signer toutes les correspondances et décisions administratives énumérées aux articles 2-II, 2-V-2 à 2-V-4 de l'arrêté préfectoral susvisé.

**M. Johnny CARTIER**, chef du service « eau, biodiversité, risques naturels et Loire » et **M. Aymeric LORTHOIS**, adjoint au chef de service, à effet de signer toutes les correspondances, décisions administratives énumérés à l'article 2-V-1 de l'arrêté préfectoral susvisé.

**M. Laurent MOREAU**, chef du service « mobilités, transports » et, en cas d'absence ou d'empêchement, **M. Frédéric LEDOUBLE**, chef du département « transports routiers et véhicules », à effet de signer toutes les correspondances et décisions administratives énumérées à l'article 2-1 de l'arrêté préfectoral susvisé.

Article 3 : À l'exclusion des décisions faisant suite à un contentieux, délégation de signature est également accordée :

Pour les affaires relevant de l'article 2-I de l'arrêté préfectoral susvisé, dans leurs domaines respectifs de compétence, à :

**M. Didier GIRAULT**, chef de l'unité « véhicules » du département « transports routiers et véhicules »,

**M. Geoffrey BRIDE**, adjoint au chef d'unité « véhicules » du département « transports routiers et véhicules »,

**M. David THOMAS**, technicien de l'unité « véhicules » du département « transports routiers et véhicules »,

**M. Jacques CONNESSON**, chef de l'unité départementale du Loiret,

**Mme Sophie ESQUIROL**, cheffe de la subdivision interdépartementale véhicules à l'unité départementale du Loiret,

**M. Éric ROBERT**, technicien véhicules à l'unité départementale du Loiret,

**M. Johann PLACZEK**, technicien véhicules à l'unité départementale du Loiret,

**M. Ahmed BENDIDI**, technicien véhicules à l'unité départementale du Loiret,

**M. Stéphane LE GAL**, chef de l'unité interdépartementale d'Indre-et-Loire et de Loir-et-Cher,

**Mme Marie-Laure BIGNET**, cheffe du pôle interdépartemental véhicules à l'unité interdépartementale d'Indre-et-Loire et de Loir-et-Cher,

**M. Christophe ARDHUIN**, technicien véhicules à l'unité interdépartementale d'Indre et Loire et de Loir-et-Cher.

**M. Érik PERROUX**, technicien véhicules à l'unité interdépartementale d'Indre-et-Loire et de Loir-et-Cher.

Pour les affaires relevant de l'article 2-II de l'arrêté préfectoral susvisé, à :

**M. Ronan LE BER**, chef du département « risques technologiques et sécurité industrielle » et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Mme Maud GOBLET**, cheffe du département « impacts, santé, déchets » ou **Mme Anne-Émilie CAVAILLÈS**, cheffe de la mission « sécurité industrielle ».

Pour les affaires relevant de l'article 2-IV de l'arrêté préfectoral susvisé, à :

**Mme Pascale FESTOC**, cheffe du département « énergie, air, climat » et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Mme Christelle STÉPIEN**, du département « énergie, air, climat ».

Pour les affaires relevant de l'article 2-V-1.1 à 1.4 de l'arrêté préfectoral susvisé, à :

**M. Pierre GRZELEC**, chef du département « biodiversité », **M. Sébastien COLAS**, chef de l'unité « gestion des espaces naturels et CITES », **Mme Florence PARABÈRE** et **Mme Sybille BEYLOT**, instructrices CITES.

Pour les affaires relevant de l'article 2-V-1.5 de l'arrêté préfectoral susvisé, à :

**M. Pierre GRZELEC**, chef du département « biodiversité » et **M. Sébastien COLAS**, chef de l'unité « gestion des espaces naturels et CITES ».

Pour les affaires relevant de l'article 2-V-2 de l'arrêté préfectoral susvisé, à :

**Mme Maud GOBLET**, cheffe du département « impacts, santé, déchets » et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **M. Ronan LE BER**, chef du département « risques technologiques et sécurité industrielle ».

Pour les affaires relevant de l'article 2-V-3 de l'arrêté préfectoral susvisé, à :

**Mme Maud GOBLET**, cheffe du département « impacts, santé, déchets » et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **M. Ronan LE BER**, chef du département « risques technologiques et sécurité industrielle », **Mme Valérie FILIPIAK**, cheffe de l'unité interdépartementale du Cher et de l'Indre et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **M. Renaud DUPONT**, adjoint à la cheffe de l'unité interdépartementale.

Pour les affaires relevant de l'article 2-V-4 de l'arrêté préfectoral susvisé, à :

**Mme Valérie FILIPIAK**, cheffe de l'unité interdépartementale du Cher et de l'Indre et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **M. Renaud DUPONT**, adjoint à la cheffe de l'unité interdépartementale,

**Mme Maud GOBLET**, cheffe du département « impacts, santé, déchets » et, en cas d'absence ou d'empêchement de **M. Ronan LE BER**, chef du département « risques technologiques et sécurité industrielle ».

Article 4 : À l'exclusion des décisions faisant suite à un contentieux, délégation de signature est également accordée aux personnes suivantes à l'effet de signer les correspondances, les décisions administratives, les marchés et les actes dévolus au pouvoir adjudicateur, par le code de la commande publique, énumérés à l'article 3 de l'arrêté préfectoral susvisé :

Service « eau, biodiversité, risques naturels et Loire » :

Nom - Prénom	Intitulé du poste	Délégation pouvoir adjudicateur
<b>M. Johnny CARTIER</b>	Chef de service	Jusqu'à 10 M € HT pour les marchés et accords-cadres de travaux Jusqu'à 260 000 € HT pour les marchés et accords-cadres de fournitures et services
<b>M. Aymeric LORTHOIS</b>	Adjoint au chef de service	Jusqu'à 10 M € HT pour les marchés et accords-cadres de travaux Jusqu'à 260 000 € HT pour les marchés et accords-cadres de fournitures et services
<b>M. Sébastien PATOUILLARD</b>	Chef de mission pôle d'appui scientifique et technique au contrôle des ouvrages hydrauliques	Hors titre 6 : dans la limite de 50 000 € HT

Article 5 : L'arrêté du 07 décembre 2023 portant subdélégation de signature est abrogé.

Article 6 : Les délégataires, les directeurs adjoints et le secrétaire général de la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement de la

région Centre-Val de Loire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Cher.

Fait à Orléans, le 17 mai 2024  
Le directeur régional de l'environnement,  
de l'aménagement et du logement  
de la région Centre-Val de Loire

Signé : Herve BRULÉ

Dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification ou de la publication du présent arrêté au recueil des actes administratifs de la préfecture, les recours suivants peuvent être introduits conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative :

- un **recours gracieux**, adressé à Monsieur le **Préfet du Cher**, place Marcel Plaisant, CS 60022, 18020 Bourges Cedex

- un **recours hiérarchique**, adressé : **au(x) ministre(s) concerné(s)**

- un **recours contentieux**, en saisissant le **tribunal administratif d'Orléans** - 28 rue de la Bretonnerie - 45057 ORLÉANS CEDEX 1

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

Dans les deux premiers cas, le silence de l'administration vaut rejet implicite au terme d'un délai de deux mois.

Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours.



Préfecture du Cher

18-2024-05-06-00004

arrêté 2024-0597 portant organisation des services de la préfecture et du secrétariat général commun départemental du Cher

SGCD/Direction

**Arrêté 2024-0597  
portant organisation des services de la préfecture  
et du secrétariat général commun départemental du Cher**

Le préfet du Cher,  
Officier de l'Ordre National du Mérite,

**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 d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République,

**Vu** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements,

**Vu** le décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation des secrétariats généraux communs départementaux,

**Vu** les circulaires du ministère de l'intérieur du 8 juillet 2016 relative à l'organisation des préfectures, et du 16 novembre 2016 relative à la création d'une direction ou d'un service des sécurités au sein des préfectures,

**Vu** l'arrêté 2022-0822 relatif à l'organisation des services de la préfecture et du secrétariat général commun départemental du 29 décembre 2023,

**Vu** l'arrêté préfectoral 2023-2007 portant modification de l'arrêté 2022-0822 relatif à l'organisation des services de la préfecture et du secrétariat général commun départemental du 29 décembre 2023,

**Vu** les avis du comité social d'administration dans ses séances du 26 septembre 2023 et du 15 février 2024,

Sur proposition de la secrétaire générale de la préfecture,

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup> :**

Les services de la préfecture du Cher et du secrétariat général commun départemental sont organisés conformément aux dispositions suivantes, à compter du 1<sup>er</sup> mars 2024.

**Article 2 :**

Le cabinet du préfet est placé sous l'autorité du directeur de cabinet du préfet. Il concourt aux fonctions de sécurité des populations, de gestion des événements d'ordre public et de sécurité civile, d'organisation de la permanence de l'autorité préfectorale, de protocole, de représentation de l'État et de la communication. Il comprend une direction des sécurités et de la communication qui regroupe :

- Un bureau de la sécurité civile,
- Un bureau de la sécurité intérieure,

- Un bureau de la représentation de l'État et de la communication interministérielle.

En complément, le directeur de cabinet est en charge des stratégies liées à la sécurité routière, à la lutte contre les addictions, la lutte contre les discriminations, la lutte contre les violences conjugales. Il accorde les concours de la force publique pour les expulsions locatives, squat et exécution des décisions de justice.

### **Article 3 :**

Le directeur des sécurités et de la communication, adjoint au directeur de cabinet, sous l'autorité du directeur de cabinet, a autorité sur l'ensemble des 3 bureaux de la direction.

En tant qu'officier de sécurité, il gère les habilitations (secret défense, confidentiel défense), la sécurité de la préfecture (badges, suivi des incidents, avis sur les travaux...).

Le bureau de la sécurité civile, au titre de :

- la prévention : rédige les plans (PPI, ORSEC...), participe à la police des établissements recevant du public (sous-commission ERP), coordonne le plan de prise en charge des victimes.
- des exercices : planifie et organise les exercices de sécurité civile.
- la gestion de crise : organise et coordonne les moyens de secours. Il anime le centre opérationnel départemental en cas de crise (COD). Il administre le portail ORSEC et Synapse. Il active la cellule d'information au public (CIP).

Autres missions : il habilite les associations de sécurité civile, il reçoit, complète et transmet les dossiers de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle à l'autorité compétente, il suit les transports sensibles.

Le bureau de la sécurité intérieure au titre de :

- la prévention de la délinquance : est l'interlocuteur des collectivités et partenaires (délégués du préfet...) pour la mise en plan du plan national de prévention de la délinquance. À cet égard, il gère le fonds interministériel de la prévention de la délinquance (FIPD), la commission vidéo protection et des transports de fonds, les réunions de sécurité et tous protocoles et conventions en lien avec la sécurité.
- la radicalisation et les dérives sectaires : est chargé de la déclinaison des politiques nationales par le biais du GED, de la CLIR, du plan Vigipirate et des plans de protection externes et plans de protection particuliers.
- l'ordre public : rédige les récépissés de déclaration de manifestation de voie publique y compris des grands rassemblements, les demandes d'hospitalisation sur décision du représentant de l'État et gère les polices administratives suivantes : débits de boissons, les mesures de portée réglementaires notamment relatives au Covid, mises en demeure concernant les CFI.

Le bureau de la représentation de l'État et de la communication interministérielle assiste le préfet dans ses fonctions de représentation ainsi que dans le traitement des affaires réservées. Il assure la communication interne et externe de la préfecture, et coordonne la communication externe des services de l'État dans le département. Il anime à ce titre le réseau des chargés de communication des services de l'État et assure, sous l'autorité du préfet, la communication interministérielle de l'État, notamment en cas de crise.

En matière électorale, il prépare les prévisions et le nuancement politique des candidats. Il tient à jour le répertoire national des élus.

Il prépare les visites officielles, assure le suivi des interventions, coordonne les cérémonies patriotiques.

Il est chargé de l'instruction des dossiers pour les grands ordres nationaux, les décorations locales et les ordres ministériels pour lesquels il établit les dossiers de propositions.

#### **Article 4 :**

Sont placés sous l'autorité du secrétaire général de la préfecture et directement rattachés à lui :

- la direction de la citoyenneté,
- la direction des collectivités locales et de la coordination interministérielle,
- le référent départemental de lutte contre la fraude,
- l'assistant de service social,
- le chargé de mission qualité/performance.

#### **Article 5 :**

Le référent départemental fraude est chargé de la coordination de la lutte contre la fraude externe et interne dans le processus de délivrance des titres et autorisations relevant de la préfecture (prévention, traitement et animation du réseau des acteurs).

L'assistant de service social exerce un travail social direct à la demande des agents. Il examine les situations qui lui sont soumises, en vue d'analyser avec la personne concernée la nature des difficultés rencontrées et de proposer des moyens ou des procédures permettant d'y remédier.

Le chargé de mission qualité/performance assure les missions de contrôle de gestion et de contrôle interne financier pour le BOP354. Il coordonne la mise en œuvre des démarches qualité des services

#### **Article 6 :**

La direction de la citoyenneté comprend :

- le centre d'expertise et de ressources des titres,
- le bureau des migrations et de l'intégration,
- le bureau de la réglementation générale et des élections.

Le directeur est assisté par un adjoint au directeur qui suit plus particulièrement le bureau des migrations et de l'intégration, le pilotage de la performance et de la qualité au sein de la direction, et assure le suivi des contentieux de la direction. Aussi, il supplée le directeur en son absence.

Le centre d'expertise et de ressources des titres instruit les demandes de cartes nationales d'identité et de passeports pour les six départements de la région Centre-Val de Loire. Il recueille les demandes de passeports d'urgence, les demandes de passeports des gendarmes et de service, et les remet aux usagers pour le département du Cher. Il contribue à la détection et à la lutte contre la fraude en matière de titres d'identité.

Le bureau des migrations et de l'intégration est chargé de la mise en œuvre des règles d'entrée, de séjour et d'asile des étrangers dans le département du Cher. À ce titre, il accueille les usagers, instruit leurs demandes et délivre les différents titres de séjour ou documents auxquels ils peuvent prétendre y compris les demandes d'admission exceptionnelle au séjour. Il prépare et met en œuvre les mesures d'éloignement. Il suit le contentieux relatif aux décisions préfectorales prises en matière d'étrangers. Il oriente les usagers vers les services compétents et les accompagne sur les télé-procédures. Il organise les cérémonies d'acquisition de la nationalité. Il contribue à la détection et à la lutte contre la fraude en matière de séjour.

Le bureau de la réglementation générale et des élections organise les élections professionnelles et politiques. Il coordonne la centralisation des résultats dans le département.

Il instruit les procédures de réglementation générale parmi lesquelles les polices administratives, notamment dans les matières suivantes :

- armes et explosifs ;
- police municipale (agrément et autorisations de port d'armes) ;
- gardiennage sur la voie publique ;
- gardes chasse, gardes-pêche et gardes particuliers ;
- législation funéraire ;
- activités réglementées liées aux usages de la route (auto-école, VTC, Taxis, CSSR) ;
- suspension des permis de conduire et visites médicales associées ;
- fourrières ;
- chiens dangereux ;
- annonces judiciaires et légales ;
- dérogation au repos dominical ;
- fonds de dotation ;
- domiciliation des entreprises ;
- dons et legs ;
- greffe des associations ;
- jury d'assises.

Il contribue à la détection et à la lutte contre la fraude dans ces matières.

#### **Article 7 :**

La direction des collectivités locales et de la coordination interministérielle comprend :

- Le service de la coordination interministérielle et de l'appui territorial composé du :
  - bureau de l'appui territorial,
  - bureau de la coordination et de la synthèse,
  - bureau des installations classées pour la protection de l'environnement,
- le service des collectivités locales et de leurs groupements composé du :
  - bureau du contrôle de légalité et du conseil,
  - bureau de l'organisation territoriale et des affaires financières.

En lien avec les directions départementales interministérielles (DDI), les sous-préfets d'arrondissement et les directions départementales, le service de la coordination interministérielle et de l'appui territorial construit une dynamique de territoire et d'accompagnement des porteurs de projet.

Le bureau de l'appui territorial promeut une approche transversale de l'ensemble des dispositifs de contractualisation en vue d'assurer l'animation des politiques publiques. Il assure l'instruction, le suivi et le paiement des dotations de l'État (DETR, FSIL, DSID, FNADT), en lien avec les stratégies territoriales construites dans le cadre des contractualisations. Il apporte aux collectivités locales son appui en ingénierie pour la constitution de leurs projets de développement.

Il contribue à la mise en œuvre des politiques publiques d'aménagement du territoire (élaboration du schéma départemental d'amélioration de l'accessibilité des services au public, maisons de service au public, maisons de santé ...).

Le bureau de la coordination et de la synthèse assure la préparation des CAR et des pré-CAR, des réunions des préfets et des secrétaires généraux, des dossiers interministériels pour le préfet et le secrétaire général. Il pilote la mise en œuvre des politiques transversales de l'État. Dans ce cadre, il assure l'élaboration du rapport d'activité des services de l'État. Il assure la rédaction et la publication des délégations de signature.

Le bureau des installations classées pour la protection de l'environnement assure la coordination administrative des dossiers d'installations classées en lien avec les différents services contrôleurs et instructeurs. Il assure notamment l'organisation des enquêtes publiques. Dans ce cadre, il assure le secrétariat du conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST).

Au sein du service des collectivités locales et de leurs groupements, le bureau du contrôle de légalité et du conseil contrôle la légalité des actes des collectivités locales conformément aux priorités nationales et locales.

Il assure le suivi et le contrôle du fonctionnement des collectivités et de leurs instances et les conseille dans ces domaines.

Le bureau de l'organisation territoriale et des affaires financières assure le contrôle budgétaire et de légalité des actes à caractère financier et fiscal des collectivités et de leurs groupements ainsi que la gestion du FCTVA. Il répartit et suit les concours financiers de l'État aux collectivités et à leurs groupements (DGF, FPIC, fonds divers...). Il liquide et solde les TDIL (travaux divers d'intérêt local - ex réserve parlementaire). Il assure par ailleurs la tutelle budgétaire de la chambre d'agriculture.

Il prépare et suit les modifications des groupements de collectivité. À ce titre, il est notamment chargé de la mise en œuvre du schéma départemental de coopération intercommunale et assure le secrétariat de la commission départementale de coopération intercommunale.

#### **Article 8 :**

Le secrétariat général commun départemental est un service déconcentré de l'État à vocation interministérielle placé sous l'autorité du préfet. Il assure au bénéfice des services de la préfecture et des directions départementales interministérielles la gestion de fonctions et moyens mutualisés en matière budgétaire, d'achat public, d'affaires immobilières, de systèmes d'information et de communication, de logistique, de ressources humaines, de relation avec la médecine de prévention et de mise en œuvre des politiques d'action sociale. Il comprend :

- le service de la gestion des ressources humaines, comprenant un pôle gestion administrative et paye ministère de l'Intérieur, un pôle gestion administrative et paye DDI, et un pôle transverse ,
- le service de l'immobilier, de l'achat et de la logistique, comprenant une équipe technique site Lariboisière, une équipe technique site Marcel Plaisant, un pôle immobilier et un pôle marchés achats accueil courrier,
- le service de gestion budgétaire et financière,
- le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication, comprenant le standard, un pôle infrastructures, un pôle systèmes, et un pôle numérique et sécurité des systèmes d'information.

Le service de la gestion des ressources humaines assure la gestion de l'ensemble des personnels. Il prépare et met en œuvre les recrutements, les mobilités, les avancements et les promotions, la rémunération. Il participe au dialogue social et assure le secrétariat de ses instances formelles. Il élabore le plan de formation et le met en œuvre. Il assure l'action sociale pour les personnels et le lien avec la médecine de prévention. Il gère le temps de travail et les congés, prépare et organise les

élections professionnelles. Le référent de proximité appuie les directeurs départementaux interministériels et assure la coordination entre les structures au niveau des instances de dialogue social, des campagnes RH et des exercices de mobilité.

Le service de l'immobilier, de l'achat et de la logistique anime et met en œuvre la politique immobilière de l'État dans le département, dans le cadre de la conférence départementale de l'immobilier public (CDIP). Il gère la programmation pluriannuelle des travaux, suit et gère les contrats de maintenance et les contrôles réglementaires, réalise les inventaires des services, pilote l'archivage. Il exerce le suivi logistique des achats dans le cadre des marchés. Il gère le courrier, l'accueil non spécifique, le service intérieur, le garage. Il assure la gestion des sites occupés et de leurs travaux.

Le service de gestion budgétaire et financière prépare et met en œuvre les budgets qui lui sont confiés. Il veille au respect de la chaîne budgétaire et financière par les centres de coût. Il assure la gestion des déplacements temporaires des agents. Il assure l'interface Chorus avec le centre de gestion financière bloc 1 au niveau régional.

Le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication administre les serveurs applicatifs, bureautiques et de messagerie, prépare et met en service les postes de travail informatiques, installe les applications informatiques bureautiques et réglementaires, assure l'exploitation des ressources informatiques, gère les dispositifs d'impression et les consommables. Il exploite et maintient en conditions opérationnelles les réseaux informatiques, administre les autocommutateurs téléphoniques, configure les postes téléphoniques, gère le réseau radio INPT, configure les terminaux radio ACROPOL, installe des dispositifs de sécurisation de sites (vidéo-protection, contrôle d'accès). Il accompagne les services dans la modernisation et la numérisation des procédures. Le standard a pour rôle d'orienter les appels des usagers vers les bons services, de maintenir à jour les consignes valables en cas d'événements particuliers en termes de gestion des appels et d'assurer les permanences téléphoniques après les heures de fermeture.

Le conseiller prévention est directement rattaché à la direction du secrétariat général commun départemental. Il assure l'expertise en matière de prévention des risques professionnels et anime le réseau des assistants de prévention de l'ATE.

#### **Article 9 :**

Les services des sous-préfectures de Saint-Amand-Montrond et de Vierzon assistent le sous-préfet d'arrondissement dans l'exercice de ses missions. Dans ce cadre, ils apportent une fonction de conseil aux élus pour leurs projets de développement. Ils assurent le fonctionnement de la commission de sécurité des établissements recevant du public relevant de la compétence de l'arrondissement, ils suivent les interventions sociales et la situation économique et de l'emploi dans l'arrondissement. Ils participent au suivi de la politique de la ville pour les communes concernées de l'arrondissement et en particulier au conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance.

Le cas échéant, ils assistent le sous-préfet dans les missions départementales qui lui sont confiées.

Les services de la sous-préfecture de Vierzon sont par ailleurs chargés, pour l'ensemble du département, de la gestion des manifestations sportives soumises à déclaration et à autorisations, des manifestations motorisées/homologation de circuits, des manifestations aériennes et des dossiers de déclaration de feux d'artifices. Ils gèrent également les publications au recueil des actes administratifs.

**Article 10 :**

Les arrêtés n°2022-0822 relatif à l'organisation des services de la préfecture et du secrétariat général commun départemental et n°2023-2007 y portant modification sont abrogés à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

**Article 11 :**

La secrétaire générale de la préfecture du Cher est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratif.

Fait à Bourges, le 6 mai 2024

Le préfet,

**Signé**

Maurice BARATE