



**PRÉFET  
DU VAR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction de la coordination  
des politiques publiques  
et de l'appui territorial**  
Mission de coordination interministérielle

**ARRETE PREFECTORAL N°2023/92/MCI du 21 AOUT 2023**  
portant organisation de la préfecture du Var

**Le préfet du Var,**  
Officier de la Légion d'Honneur,

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

Vu les lois n° 83-8 du 7 janvier 1983 et n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiées relatives à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État ;

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

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 modifiée relative aux libertés et responsabilités locales ;

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° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

Vu la circulaire n°6104-SG du 2 août 2019 relative à la constitution de secrétariats généraux communs aux préfectures et aux directions départementales interministérielles ;

Vu le décret n°2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux ;

Vu le décret du Président de la République du 15 avril 2022 portant nomination de M. Lucien GIUDICELLI, secrétaire général de la préfecture du Var, sous-préfet de l'arrondissement de Toulon ;

Vu le décret du Président de la République du 13 juillet 2023 portant nomination de M. Philippe MAHE, préfet du Var ;

Vu l'avis du comité technique de la préfecture du Var réuni le 8 octobre 2021 ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2022/09/MCI du 10 mars 2022 portant organisation de la préfecture du Var ;

Bd du 112ème Régiment d'Infanterie  
CS 31 209 - 83070 TOULON CEDEX  
Standard téléphonique : 04 94 18 83 83  
Horaires d'ouverture et modalités d'accueil sur le portail internet : [www.var.gouv.fr](http://www.var.gouv.fr)

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture ;

## **ARRETE :**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> :** Sous l'autorité du préfet du Var, les services de la préfecture sont organisés ainsi qu'il suit :

- le service de la communication interministérielle de l'État en département, rattaché au préfet ;
- les délégués du préfet, rattachés au préfet ;
- la direction des sécurités et la chefferie de cabinet, le bureau de la représentation de l'État, le secrétariat du préfet, le garage et la déléguée départementale aux droits des femmes et à l'égalité, rattachés au sous-préfet, directeur de cabinet ;
- la mission référent fraude départemental, la mission de chargé de la prévention des risques professionnels, les assistants de service social, la direction de la citoyenneté et de la légalité, la direction des titres d'identité et de l'immigration et la direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial, rattachés au secrétaire général de la préfecture ;
- la mission « politique de la ville - emploi / logement / éducation et citoyenneté », sous l'autorité du sous-préfet chargé de mission ;
- les services de la sous-préfecture de Draguignan, placés sous l'autorité du sous-préfet de Draguignan ;
- les services de la sous-préfecture de Brignoles, placés sous l'autorité du sous-préfet de Brignoles.

**ARTICLE 2 :** Le service de la communication interministérielle de l'État en département (SCIED) a pour missions :

- l'élaboration de la stratégie de communication interministérielle de l'État dans le Var ;
- l'organisation de la communication du préfet, de la préfecture et des services de l'État ;
- la réponse aux sollicitations des médias et l'organisation des conférences de presse et interviews ;
- la gestion des relations avec la presse locale et nationale et la participation à la préparation des visites ministérielles, présidentielles et des événements marquants du département ;
- la gestion de la communication de crise lors de l'activation du centre opérationnel départemental (COD) ;
- la prise de photos officielles ;
- l'administration du portail internet des services de l'État dans le Var ;
- l'animation des comptes Twitter et Facebook @Prefet83 (community management) ;
- la réalisation de la revue de presse quotidienne et la veille média.

**ARTICLE 3 :** Les délégués du préfet ont pour missions :

- d'affirmer la présence de l'État dans les quartiers prioritaires au titre de la politique de la ville ;

Bd du 112ème Régiment d'Infanterie  
CS 31 209 - 83070 TOULON CEDEX  
Standard téléphonique : 04 94 18 83 83

Horaires d'ouverture et modalités d'accueil sur le portail internet : [www.var.gouv.fr](http://www.var.gouv.fr)

- de tisser des relations de travail avec l'ensemble des institutions présentes dans le quartier ;
- de coordonner et vérifier la pertinence des actions et des politiques mises en œuvre sur ces territoires ;
- de synthétiser les informations des institutions en vue d'informer et d'éclairer la décision publique.

**ARTICLE 4 :** La direction des sécurités (DS) est composée du bureau de la sécurité publique, du bureau des polices administratives de sécurité, du service interministériel de défense et de protection civiles et du bureau de la sécurité routière et de la chefferie de cabinet également chargée du pilotage du bureau de la représentation de l'Etat.

**4.1. Le bureau de la sécurité publique exerce les missions suivantes pour le département, sauf mention contraire :**

**4.1.1. Section « ordre public – manifestations »**

**4.1.1.1. Pilotage et coordination des dispositifs relevant de la sécurité et de l'ordre public, relations avec les forces de l'ordre**

- suivi des zones de sécurité prioritaire (ZSP), préparation des réunions des cellules de coordination ;
- préparation des réunions hebdomadaires de sécurité intérieure (RSI) et de l'État-major de Sécurité (EMS) ;
- commissions de sécurité et de sûreté (préparation des sous-commissions départementales pour la sécurité publique (ESSP) et pour les transports de fonds, suivi des diagnostics de sûreté).

**4.1.1.2. Manifestations**

- manifestations sportives : instruction des dossiers et décisions ;
- homologation des circuits de vitesse ;
- gestion et suivi des déclarations de manifestations revendicatives, des rassemblements festifs à caractère musical, récréatives ou culturelles à but lucratif et des grands événements, contrôles et préconisations en matière de sécurité ;
- coordination des acteurs de la sécurité dans l'organisation des grands événements et prise des arrêtés instaurant un périmètre de protection sur le fondement de l'article L.226-1 du code de la sécurité intérieure sur l'arrondissement de Toulon ;
- autorisations d'exercice d'activités privées de sécurité sur la voie publique.

**4.1.1.3. Ordre public**

- relations avec les centres pénitentiaires, escortes et gardes statiques des détenus ;
- réalisation et suivi des enquêtes réalisées dans le cadre des demandes d'accès aux établissements pénitentiaires du département, à l'exception de celles concernant les visiteurs de prison de la maison d'arrêt de Draguignan et des agréments des aumôniers de ce même établissement pénitentiaire ;
- concours de la force publique pour l'aide sociale à l'enfance (ASE), décisions de justice (juridictions administratives et judiciaires, à l'exception des expulsions locatives, domiciliaires et immobilières) et ventes forcées ;
- demandes de renfort « unités de forces mobiles » et saisonniers, équipes cynophiles et déminage, Sentinelle;
- arrêtés préfectoraux relatifs à l'usage de caméras sur des aéronefs dans le cadre de la sécurisation des manifestations et du maintien de l'ordre public ;

- .enquêtes de moralité et consultation des fichiers nationaux ;
- .hospitalisations sous contrainte (HSC) ;
- .interdictions de stade ;
- .arrêtés préfectoraux de réquisition de personnels en cas de grève ;
- .plan de sécurisation des transports en commun ;
- .conventions et protocoles en matière de sécurité publique ;
- .dispositifs participation citoyenne ;
- .suivi de l'immobilier départemental de la police nationale et de la gendarmerie nationale et soutien à la préparation des instances de dialogue social de police (CSA, CSA-FS) ;
- .élections professionnelles du périmètre « Police » du ministère de l'intérieur, comité technique de proximité des services déconcentrés de la police nationale ;
- .réception des appels d'urgence de la sécurité publique, gestion du RESCOM ;
- .signalement aux élus des enquêtes INSEE.
- .Gestion des demandes indemnitaires et du contentieux liés à la responsabilité de l'État ;
- .thématiques liées aux cirques et forains ;
- .thématiques liées aux cultes.

#### **4.1.1.4. Gens du voyage**

- .suivi des implantations des gens du voyage et des campements illicites ;
- .gestion des mises en demeure de quitter les lieux ;
- .traitement du contentieux ;
- .concours de la force publique.

#### **4.1.1.5. Mise en œuvre des dispositions prévues à l'article 38 de la loi DALO**

- .instruction des demandes de mise en œuvre des dispositions prévues à l'article 38 de la loi DALO
- .rédaction des mises en demeure de quitter les lieux
- .traitement du contentieux
- .concours de la force publique

### **4.1.2. Section « défense civile – sûreté »**

#### **4.1.2.1. Pilotage et coordination de la sûreté portuaire, aéroportuaire et ferroviaire**

- .organisation et suivi des comités locaux de sûreté aéroportuaire et portuaire (CLSP) ;
- .suivi des audits et des actions correctives ;
- .déclassés temporaires ;
- .arrêtés de police des aéroports et des gares ;
- .animation des groupes d'experts ;
- .habilitation et agrément des agents de sûreté portuaire, aéroportuaire et ferroviaire.

#### **4.1.2.2. Sécurité des activités d'importance vitale**

- .suivi des points d'importance vitale (PIV) ;
- .participation aux inspections des sites PIV ;
- .vérification et approbation des plans particuliers de protection (PPP) de sites civils ;
- .rédaction et mise à jour des plans de protection externe (PPE) et des fiches d'interventions (FI).

#### **4.1.2.3. Vigipirate**

- adaptation des mesures, diffusion des postures.

#### **4.1.2.4. Habilitations à l'accès aux informations classifiées**

- gestion et suivi des dossiers d'habilitations et de renouvellements.

#### **4.1.3. Sûreté et sécurité de la préfecture, des sous-préfectures, de leurs usagers et personnels**

- organisation et secrétariat des comités de pilotage relatifs à la sûreté et la sécurité de la préfecture et des sous-préfectures ;
- rédaction et mise à jour du plan de protection de la préfecture et des sous-préfectures ;
- élaboration et suivi des procédures et consignes pour la sûreté de la préfecture ;
- contrôle physique des accès et surveillance de la préfecture par les adjoints techniques « agents de prévention et de surveillance » (APS) ;
- évaluation périodique des dispositifs de sûreté.

#### **4.1.4. Section « prévention de la délinquance »**

- rédaction et mise à jour du plan départemental de prévention de la délinquance (PDPD), coordination et suivi des dispositifs de prévention de la délinquance et des conduites addictives ;
- suivi des conseils locaux ou intercommunaux de prévention de la délinquance (CLSPD / CISP) et participation aux réunions pour l'arrondissement de Toulon ;
- gestion des crédits du fonds interministériel de prévention de la délinquance et de la radicalisation (FIPDR) : appel à projets et programmation, engagement des crédits (NEMO), évaluation ;
- gestion des crédits de la mission interministérielle de lutte contre les drogues et les conduites addictives (MILDECA) : appel à projets et programmation, évaluation, hors mise en paiement.

#### **4.1.5. Mission « prévention de la radicalisation »**

- pilotage et coordination des dispositifs relatifs à la prévention de la radicalisation ;
- organisation, animation et suivi des réunions du groupe d'évaluation départemental et des cellules de suivi ;
- mise à jour du fichier de traitement des signalements pour la prévention de la radicalisation à caractère terroriste (FSPRT) ;
- instruction des visites domiciliaires et traitement des contentieux ;
- suivi des crédits du FIPDR pour les actions de prévention de la radicalisation en liaison avec la section « prévention de la délinquance » : appel à projets et programmation des actions ;
- interdictions de sortie du territoire et oppositions à sortie du territoire en lien avec la radicalisation.

### **4.2. Le bureau des polices administratives de sécurité exerce les missions suivantes pour le département, sauf mention contraire :**

#### **4.2.1. Section « armes – pyrotechnie »**

##### **4.2.1.1. Acquisition et détention d'armes**

- instruction des demandes d'autorisations d'acquisition et de détention d'armes de catégorie B (1<sup>res</sup> demandes et renouvellements) ;

- instruction des déclarations d'acquisition d'armes de catégorie C ;
- autorisations de détention et d'acquisition d'armes délivrées à certains professionnels tels que, les convoyeurs de fonds, les organismes de formation d'agents privés de sécurité, les lieutenants de louveterie,...
- instruction des décisions de remise d'armes à l'autorité administrative et de dessaisissement d'armes, des interdictions de détention, des levées d'interdiction de détention, des décisions de restitution ;
- inscriptions au FINIADA (fichier national des personnes interdites d'acquisition et de détention d'armes), (décisions administratives et décisions judiciaires) ;
- instruction des demandes de cartes européennes d'armes à feu ;
- autorisations de reconstituer des stocks de munitions des sociétés de convoyage de fonds.

#### **4.2.1.2. Commerce et fabrication des armes**

- agréments, autorisations d'ouverture ;
- refus, suspensions, retraits ;
- vente au détail d'armes hors d'un local fixe et permanent (bourse aux armes) ;

#### **4.2.1.3. Pyrotechnie (artifices de divertissement et articles pyrotechniques destinés au spectacle)**

- déclarations de spectacles pyrotechniques (feux d'artifice) ;
- agréments relatifs à l'acquisition, la détention et l'utilisation d'articles de divertissement destinés à être lancés par un mortier ;
- certificats de qualification F4/T2 ;
- agréments des artificiers ;
- autorisations d'animation pyrotechnique dans les enceintes sportives ;
- autorisations préalables à l'accès aux formations à l'usage d'explosifs ;

#### **4.2.1.4. Autorisations d'ouverture d'une installation temporaire de ball-trap**

##### **4.2.1.5. Plan de Contrôles :**

- mise en œuvre et suivi du plan de contrôle des clubs de tir et armureries de détail ;
- mise en œuvre et suivi du plan de contrôle de la commercialisation des articles pyrotechniques destinés au divertissement.

#### **4.2.2. Section « activités de sécurité »**

##### **4.2.2.1. Police municipale et autres agents agréés**

- agréments et cartes professionnelles des policiers municipaux et des assistants temporaires de police municipale des communes de l'arrondissement de Toulon ;
- autorisations pour les communes du département d'acquisition, de détention, de conservation d'armes et de reconstituer des stocks de munitions ;
- autorisations de port d'armes pour les policiers municipaux du département ;
- autorisations de port d'armes pour les convoyeurs de fonds et les gardes armés (département) ;
- agréments et commissionnements d'agents relevant d'organismes publics (département) ;
- conventions de coordination police municipale / forces de sécurité de l'État pour les communes de l'arrondissement de Toulon ;

·mutualisation de polices municipales (département) ;

#### **4.2.2.2. Vidéoprotection**

·instruction et autorisation des demandes de systèmes de vidéoprotection sur la voie publique ou dans un lieu ou établissement ouvert au public ;  
·commission départementale des systèmes de vidéoprotection.

#### **4.2.2.3. Aéronautique et utilisation de l'espace aérien à l'exclusion des mouvements d'hélicoptères sur le golfe de Saint-Tropez**

·déclarations et instruction des demandes d'autorisation de survol par des aéronefs sans équipage à bord et interdictions de vols en zone peuplée ;  
·habilitations des pilotes à utiliser les hélisurfaces et hydrosurfaces ;  
· instruction des demandes de manifestations aériennes et de spectacles publics aériens ;  
·création de plateformes sanitaires, d'hélistations ;  
·création d'hélisurfaces, à l'exclusion de celles situées sur le territoire des communes de la communauté de communes du golfe de Saint-Tropez ;  
·création d'altisurface, d'avisurface ; création et exploitation de plateforme réservée à la pratique des aéronefs ULM ;  
·zones d'interdiction de survol temporaire ;  
·agrément des associations aéronautiques (aéro-clubs) ;  
·dérogations aux hauteurs de survol ;  
· autorisation pour la photographie et la cinématographie aérienne en dehors du spectre visible ;

#### **4.2.2.4. Débits de boissons**

·police générale et mesures administratives ;  
·accords ou refus de transfert de licences ;  
·décisions sur les demandes de fermeture tardive ;  
·contrôle de légalité à posteriori des déclarations faites en mairie relatives aux débits de boissons hors ouvertures temporaires :  
- licences III et IV (débits de boissons à consommer sur place) ;  
- « petite licence » et « grande licence » « restaurant » ;  
- « petite licence » et « licence » « à emporter » ;  
·instauration de zones protégées interdisant l'installation de débits de boissons ;  
·agrément des organismes dispensant aux exploitants des débits de boissons une formation mentionnée à l'article L.332-1-1 du code de la santé publique ;  
·mesures administratives à l'encontre des établissements signalés par les services de la Douane (vente illégale de tabac) ;

### **4.3. Le service interministériel de défense et de protection civiles exerce les attributions suivantes :**

#### **4.3.1. Pôle « planification »**

##### **4.3.1.1. Élaboration, mise à jour et suivi des plans civils et militaires**

·plans particuliers d'intervention (PPI) civils et militaires ;  
·dispositions générales, spécifiques et modes d'action ORSEC ;  
·coordination des acteurs (visites des sites et réunions des partenaires).

#### **4.3.1.2. Suivi des plans particuliers des risques technologiques militaires (PPRT)**

- assurer l'interface entre les services instructeurs départementaux et nationaux ;
- organisation et secrétariat des commissions de suivi de sites.

#### **4.3.1.3. Exercices**

- conception et réalisation des exercices de sécurité : réunions préparatoires, coordination des acteurs, pilotage des groupes de travail, gestion budgétaire, production des livrables, animation de terrain ;
- organisation des retours d'expérience.

#### **4.3.1.4. Dépôts d'explosifs pour l'ensemble du département**

- bons de commande et certificats d'acquisition d'explosifs ;
- arrêtés accordant l'agrément technique de l'installation ou du dépôt fixe ou mobile d'explosifs ;
- autorisations préfectorales individuelles d'exploitation de l'installation ou du dépôt d'explosifs ;
- habilitations à l'emploi pour les personnes chargées de la garde, la mise en œuvre et le tir de produits explosifs ;
- autorisations d'utilisation de produits explosifs dès réception ;
- agréments des personnels travaillant dans les installations fixes ou mobiles de produits explosifs et des personnes intervenant dans ces installations pour l'entretien des équipements de sûreté ;
- suivi des contrôles des dépôts d'explosifs ;
- mise en œuvre du plan de contrôle des précurseurs d'explosifs ;

### **4.3.2. Pôle « gestion de crise »**

#### **4.3.2.1. Organisation de la réponse de sécurité civile (ORSEC)**

- gestion opérationnelle des crises et du retour à la normale ;
- gestion et mise à jour de la mallette de permanence ;
- formation des acteurs aux outils de la gestion de crise ;
- réception et traitement des appels de la ligne d'urgence sécurité civile ;
- mise en œuvre et gestion du système d'alerte et d'information de la population (SAIP et FR ALERT) ;
- cellule d'information du public (CIP) : recrutement, formation, gestion ;
- accès aux massifs forestiers : mise en ligne de la carte d'accès et diffusion de l'alerte ;
- gestion des demandes de déminage ;
- information des services sur les transports sensibles ;
- diffusion des alertes météorologiques.

#### **4.3.2.2. Relations avec les communes**

- aides d'extrême urgence ;
- montage des demandes de reconnaissance de catastrophes naturelles et lien avec la DGSCGC ;
- recensement des plans communaux de sauvegarde (PCS) et du document d'information communal des risques majeurs (DICRIM) ;
- organisation et pilotage des réunions de la mission d'appui opérationnel à l'élaboration des PCS et du DICRIM et des comités de lecture ;
- exercices hors terrains militaires : information des communes d'un exercice militaire sur leur territoire.

#### **4.3.3. Pôle « secourisme – sécurité civile »**

- organisation des jurys délivrant les certificats de compétences de formateurs en prévention et secours civiques (FPSC) et de formateurs en premiers secours (FPS) et le diplôme de BNSSA ;
- délivrance et suivi des agréments des associations de sécurité civile (formation ou sécurité civile) ;
- mise en place des campagnes de prévention ;
- organisation de la journée de la résilience ;

#### **4.4. Le service de l'éducation et de la sécurité routières exerce les missions suivantes :**

##### **4.4.1. Pôle « Éducation routière »**

###### **4.4.1.1. le guichet unique**

- la répartition des places d'examens du permis de conduire ;
- la délivrance des autorisations d'enseigner la conduite ;
- la délivrance des agréments préfectoraux permettant l'exploitation des établissements d'enseignement de la conduite ;
- la délivrance des agréments préfectoraux permettant l'exploitation des centres de sensibilisation à la sécurité routière ;
- l'organisation et la réalisation des examens du permis de conduire de toutes les catégories ;
- l'expertise technique lors des épreuves des examens professionnels (CAP, BEP conducteur routier, titres professionnels de conducteur routier, etc.) ;
- la tutelle de l'enseignement de la conduite ;
- la mise en place des labels qualité et qualiopi au sein des auto-écoles.

##### **4.4.2. Pôle « Études et ingénierie »**

###### **4.4.2.1. Observatoire départemental de sécurité routière**

- administrateur-opérateur de l'application « Concerto » et du « Portail accidents » ;
- exploitation du fichier « Bulletins d'analyse des accidents corporels de la circulation » (BAAC) et saisie en temps réel des accidents mortels ;
- réalisation de l'étude statistique « support » du Document Général d'Orientations (DGO) ;
- élaboration du Plan Départemental de Contrôle Routier (identification des zones d'accumulation d'accidents corporels) ;
- analyse de l'accidentologie départementale ;
- suivi de l'accidentalité et traduction statistique ;
  - réalisation et diffusion des baromètres mensuels sur l'insécurité routière ;
  - réalisation de supports de communication ;
  - réalisation d'études et de supports cartographiques thématiques ;
  - suivi des statistiques d'activité des forces de l'ordre ;
  - remontées des statistiques au ministère de l'intérieur.

###### **4.4.2.2. Conduite d'opération du contrôle automatisé**

- administrateur / opérateur de l'application SIDCA ;
- études d'implantation des sites « radars » ;
- visites techniques de sites en coordination avec les prestataires et sous-traitants ;
- agrément et suivi de la mise en service des équipements de terrain ;

- suivi opérationnel et suivi de la maintenance des radars ;
- exploitation et suivi des Messages d'Infraction (MIF) à la vitesse limite autorisée ;
- diffusion de connaissances (bilans mensuels et annuels) ;
- dépôts de plainte au nom de l'État lors de déprédations occasionnées sur les radars.

#### **4.4.2.3. Expertises pour le compte de l'État**

- avis relatifs à la police de circulation (signalisation, réglementation, commissions) ;
- participation aux commissions départementales de sécurité routière (CDSR) ;
- expertise pour le compte des collectivités locales (assistance, conseil aux gestionnaires de réseaux, sécurité de la route) ;
- arrêtés temporaires et permanents concernant le réseau autoroutier concédé (ESCOTA) et non concédé (DIRMED) proposés par ces entités ;
- instruction des demandes de dérogation de circulation des poids-lourds > 7,5 tonnes et des transports de matières dangereuses (TMD) ;

#### **4.4.3. Pôle « Droits à conduire »**

- instruction des rétentions et des suspensions de permis de conduire pour les arrondissements de Toulon et Brignoles ;
- instruction des arrêtés restreignant la conduite aux seuls véhicules équipés d'un éthylotest anti-démarrage (EAD) pour les arrondissements de Toulon et Brignoles ;
- annulations administratives de permis de conduire pour le département ;
- suivi et planification des commissions médicales et enregistrement des décisions médicales pour les arrondissements de Toulon et Brignoles ;
- gestion de la commission médicale d'appel pour le département ;
- suivi des agréments des médecins et des centres psychotechniques pour le département ;
- habilitation des policiers municipaux et des gardes champêtres pour la consultation du système national des permis de conduire (SNPC) pour le département ;
- enregistrement des décisions judiciaires sur le fichier national des permis de conduire pour le département ;
- traitement des demandes des usagers ou administrations relatives à la thématique des droits à conduire (notamment relevés d'information et « questions internet ») ;
- missions de proximité (notamment informatisation des anciens permis de conduire pour le département ; vérification de la complétude des dossiers d'échanges de permis étrangers reçus avant le 11 septembre 2017 pour le département ; traitement des réquisitions relatives aux dossiers archivés avant la mise en place des centres d'expertise et de ressources des titres (CERT) ; gestion des archives pour les arrondissements de Toulon et Brignoles ;
- vérification de la complétude des dossiers d'échange de permis de conduire européens suite à une suspension antérieure au 02.10.2019 pour les arrondissements de Toulon et Brignoles ;
- délivrance des carnets médicaux pour les ambulanciers, taxis, VTC pour le département ;
- recours gracieux relatifs aux droits à conduire pour les arrondissements de Toulon et Brignoles ;
- recours contentieux relatifs aux droits à conduire pour le département ;

#### **4.4.4. Pôle « Prévention »**

##### **4.4.4.1. Pilotage et coordination des politiques de sécurité routière**

- élaboration du document général d'orientation (DGO), du plan départemental d'actions de la sécurité routière (PDASR) et du plan départemental de contrôle routier (PDCR) ;
- coordination des acteurs locaux et animation du réseau de la sécurité routière ;
- suivi et évaluation des actions de prévention mises en œuvre ;
- gestion administrative des intervenants départementaux de sécurité routière (IDSR) ;
- gestion budgétaire du BOP 207, actions 1, 2 et 3 ;

##### **4.4.4.2. Maison de la sécurité routière**

- gestion du fonctionnement de la Maison de la Sécurité Routière ;
- conception, mise en œuvre et suivi des actions de prévention et de sensibilisation ;
- programmation des interventions des IDSR ;
- élaboration d'ateliers pédagogiques ;
- formation des IDSR ;
- information du public, communication :
  - mise en place de campagnes de communication ;
  - administration du site internet de la MSR-Var ;
  - animation des réseaux sociaux de la MSR-Var ;
  - gestion du centre de ressources et de documentation pédagogique.

Le cabinet du préfet est responsable de la publication de ses actes au recueil des actes administratifs de la préfecture, en cas d'urgence et en dehors des heures de service.

#### **4.5 Le bureau de la représentation de l'État placé sous l'autorité du chef de cabinet**

##### **4.5.1. Affaires réservées et protocole**

- préparation des déplacements officiels (visites présidentielles, ministérielles et des hautes autorités de l'État) ;
- préparation des manifestations et des cérémonies officielles ;
- rédaction des discours et éditos du préfet et du directeur de cabinet et préparation des éléments de langage ;
- gestion des interventions des grands élus et des cabinets présidentiels et ministériels ;
- scolarisation des enfants à domicile ;
- orientation du courrier réservé ;
- suivi et préparation des dossiers en liaison avec le service départemental de l'office national des anciens combattants et victimes de guerre ;
- placement protocolaire.

##### **4.5.2. Vie politique**

- analyse et prévisions électorales, soirées électorales (messages de participation et d'estimation pour l'information du ministère de l'intérieur, suivi de l'arrivée des résultats en vue de leur analyse et des prévisions à effectuer) ;
- suivi des élus : mise à jour du RNE, démission des maires et adjoints, établissement des cartes officielles, honorariat, biographies ;
- suivi de l'actualité politique du département, dossier territorial ;
- installation des membres du corps préfectoral.

#### **4.5.3. Distinctions honorifiques**

- instruction des dossiers de distinctions honorifiques : ordres nationaux (Légion d'Honneur et Ordre national du Mérite), ordres ministériels (palmes académiques, mérite agricole, mérite maritime, arts et lettres, sécurité intérieure, tourisme), médailles d'honneur (actes de courage et de dévouement, médailles d'honneur régionale, départementale et communale, jeunesse et sports et engagement associatif, famille française, sapeurs-pompiers, police nationale) ;
- instruction des autres décorations (aéronautique, transports routiers, musicale et chorale).

#### **ARTICLE 5 : Le secrétariat du préfet exerce les missions suivantes :**

- la gestion des agendas et des demandes de rendez-vous ;
- la gestion des appels téléphoniques et des correspondances diverses ;
- la mise à jour des listes protocolaires ;
- la préparation du tableau hebdomadaire de permanence des services de l'État et des tours de permanence des membres du corps préfectoral.

#### **ARTICLE 6 : Le garage exerce les missions suivantes :**

- la gestion et l'entretien des véhicules du corps préfectoral ;
- le planning des chauffeurs ;
- la conduite d'autorités et la participation aux visites ministérielles et présidentielles ;
- l'organisation des cortèges officiels ;

#### **ARTICLE 7 : La mission référent fraude départemental recouvre les actions suivantes :**

- évaluation du risque de fraude externe au niveau départemental de l'ensemble des services délivrant des titres, plus particulièrement pour les deux bureaux de l'immigration et les deux bureaux des droits à conduire installés en préfecture et sous-préfecture de DRAGUIGNAN ;
- participe à l'instruction, en lien avec l'ensemble des CERT et des services de la préfecture et des sous-préfectures, des dossiers de suspicions de fraudes transmises avant la saisine du procureur sur la base de l'article 40 du CPP ;
- assiste les victimes d'usurpation d'identité (aide et orientation des victimes dans la suite des décisions administratives et judiciaires) ;
- procède à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan départemental de contrôle interne ;
- met en œuvre le contrôle interne des dossiers d'instruction de la délivrance des cartes VTC ;
- rédige et met en œuvre le plan de contrôle départemental des professionnels de l'automobile ;
- rédige un plan annuel départemental de formation à destination des agents en charge de l'instruction des titres ;
- réalise des diagnostics et conseille le corps préfectoral et la hiérarchie intermédiaire dans le domaine de la lutte contre la fraude ;
- participe et représente la préfecture dans le cadre du réseau interministériel des administrations de l'Etat en charge de la lutte contre la fraude, par l'intermédiaire du comité départemental anti-fraude (CODAF) ;
- élabore des dossiers de synthèse et de statistiques ;
- est l'interface départementale de la mission de délivrance des titres sécurisés (MDST) de la direction de la modernisation et de l'administration territoriale (DMAT) ;
- procède au contrôle et au conseil des méthodes de sécurisation des locaux des mairies dotées d'un dispositif de recueil pour le dépôt des cartes nationales d'identité et des passeports ;

- procède au contrôle et au conseil des méthodes de destruction des cartes nationales d'identité et des passeports par les mairies dotées d'un dispositif de recueil ;
- réalise des actions de sensibilisation et d'accompagnement à destination des agents des mairies pour ce qui concerne les formations à la fraude documentaire.

**ARTICLE 8 : Le chargé de la prévention des risques professionnels exerce les missions suivantes :**

- coordonne l'action des assistants de prévention ;
- prévient les situations à risque susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents et propose des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- planifie la prévention des risques par l'élaboration des plans de prévention des risques, la mise à jour du DUERMI, par la préconisation de travaux nécessaires à la prévention des risques professionnels et par l'établissement de la fiche relative aux risques professionnels dans le cadre de la prévention médicale ;
- améliore l'environnement de travail en adaptant les conditions en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- fait progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veille à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans les services ;
- sensibilise les agents sur la thématique sécurité et veille au suivi des formations santé sécurité obligatoires et à leur recyclage ;
- assure les missions de référent en matière de risque sanitaire.

**ARTICLE 9 : La direction de la citoyenneté et de la légalité (DCL) est composée du bureaux élections et de la réglementation générale, du bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité, du bureau des finances locales et du bureau du greffe associatif.**

**9.1. Le bureau des élections et de la réglementation générale exerce les missions suivantes :**

**9.1.1. Élections politiques et professionnelles sur l'ensemble du département, sauf mention contraire**

- nomination des membres des commissions de contrôle en charge d'examiner les recours administratifs formés par les électeurs contre les décisions prises par le maire à son encounter et de s'assurer de la régularité des listes électorales ;
- organisation des élections politiques générales ;
- organisation des élections politiques partielles pour l'ensemble du département, sauf en ce qui concerne les élections municipales ;
- organisation des élections municipales partielles pour l'arrondissement de Toulon ;
- organisation des élections professionnelles (chambres consulaires, tribunaux de commerce) ;
- organisation des élections relatives à diverses instances et comités : comité des finances locales, centre de gestion de la fonction publique territoriale, commission de conciliation du schéma de cohérence territoriale (SCOT), commissions administratives paritaires, comités techniques paritaires et comités d'hygiène et sécurité des collectivités territoriales ;
- établissement des périmètres des bureaux de vote ;
- désignation des officiers de police judiciaire habilités à l'établissement des procurations de vote ;
- gestion des crédits afférents aux élections (RUO BOP 232) ;
- contentieux électoral ;

- répartition des jurys d'assises du département ;
- mise à jour du site internet dédié aux mairies.

## **9.1.2. Réglementation générale**

### **9.1.2.1. Compétence départementale dans les matières suivantes :**

- agrément des fourrières et indemnisation des gardiens de fourrières ;
- secrétariat de la commission départementale de la sécurité routière-formation spécialisée fourrières ;
- délivrance des cartes professionnelles de chauffeur de taxi, de VTC et de véhicules motorisés à 2 ou 3 roues ;
- agrément des centres de formation taxi et VTC ;
- délivrance des cartes de guide conférencier, du titre de maître restaurateur ;
- agrément domiciliation d'entreprises ;
- autorisation de quête sur la voie publique ;
- déclaration préalable d'appel à la générosité publique à l'échelon national ;
- autorisation initiale et renouvellement de jeux dans les casinos, extension de jeux, demande d'ouverture, autorisation et refus d'agrément préalable pour avoir droit au bénéfice d'abattement fiscal supplémentaire ;
- hippodromes : validation du calendrier annuel des courses ;
- législation funéraire : autorisations de création / d'extension de cimetières, chambres funéraires, crématoriums, habilitation des opérateurs funéraires ;
- classement touristique des communes, stations classées de tourisme, dénomination des communes touristiques ;
- habilitation des journaux d'annonces judiciaires et légales ;
- instruction des demandes de convention d'agrément et d'habilitation au SIV des professionnels de l'automobile ;
- contrôle d'échantillons de dossiers instruits par les professionnels de l'automobile SIV et mise en place et suivi des sanctions éventuelles en cas d'anomalies constatées ;
- autorisations concernant l'équipement des véhicules de dispositifs spéciaux de signalisation (gyrophares) ;
- agrément des installateurs d'éthylotest anti-démarrage ;
- levées d'oppositions au transfert de certificat d'immatriculation (OTCI) à la demande de la DGFIP ;
- répondre aux courriers et courriels des usagers pour toutes les problématiques SIV.
- habilitation des agents de police judiciaire adjoints et des gardes champêtres en vue de l'accès au SIV ;

### **9.1.2.2. Compétence sur l'arrondissement de Toulon dans les matières suivantes :**

- transport de corps et d'urnes cinéraires, dérogation au délai légal de 6 jours, inhumation en terrain privé, laissez-passer pour l'étranger ;
- déclaration d'option pour l'incorporation dans le service national français des jeunes double-nationaux ;
- délivrance des attestations de permis de chasser pour l'obtention d'un duplicata auprès de l'ONFCS ;
- délivrance des récépissés de revendeurs d'objets mobiliers.

### **9.1.2.3. Compétence sur les arrondissements de Toulon et de Brignoles dans les matières suivantes :**

- gestion des archives résultant des demandes antérieures au déploiement des CERT (titres retirés par les forces de l'ordre lors d'un accident de la circulation, ou renvoyés par les forces de l'ordre après une immobilisation non régularisée depuis plus d'un an, ou retournés par les autorités étrangères après ré-immatriculation dans leur pays) ;
- gestion des réquisitions relatives aux documents archivés en préfecture ;
- enquête en cas de numéro de série en doublon ou dans certains cas de demande de correction de numéro de série.

## **9.2. Le bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité exerce les missions suivantes pour le département, sauf mention contraire :**

### **9.2.1. Contrôle de légalité**

- réception et tri des actes des collectivités territoriales et établissements publics locaux ;
- contrôle des délégations de service public, des contrats de partenariat, des concessions d'aménagement et des concessions de travaux publics ;
- contrôle des marchés publics ;
- contrôle des actes en matière d'affaires générales (fonctionnement des assemblées délibérantes, domanialité, décisions de police du maire, indemnités des élus, etc.) ;
- contrôle des actes de la fonction publique territoriale ;
- préparation des recours gracieux et des lettres d'observations (hors urbanisme) pour les collectivités des trois arrondissements ;
- contentieux : rédaction des mémoires et représentation de l'État devant les juridictions administratives (déférés et référés, hors urbanisme) ;
- administration et animation de l'application « Actes » ;
- suivi juridique et financier des sociétés d'économie mixte et des sociétés publiques locales en lien avec le Bureau des finances locales.

### **9.2.2. Conseil juridique aux collectivités**

- analyse juridique et conseil aux collectivités et établissements publics ;
- diffusion de l'information juridique à l'attention des collectivités et établissements publics locaux.

### **9.2.3. Intercommunalité**

- mise en œuvre du schéma départemental de coopération intercommunale (SDCI) ;
- instruction des dissolutions, fusions, créations, modifications du périmètre et des statuts des EPCI ;
- secrétariat de la commission départementale de coopération intercommunale (CDCI).

### **9.2.4. Divers**

- interlocuteur unique du pôle interrégional d'appui au contrôle de légalité (PIACL) ;
- surclassement démographique des communes ;

- changement de nom des communes ;
- agrément des instituts de formation des élus locaux.

### **9.3. Le bureau des finances locales exerce les missions suivantes pour le département, sauf mention contraire :**

#### **9.3.1. Section « contrôle budgétaire »**

- réception et tri des actes ;
- contrôle budgétaire ;contrôle de légalité des délibérations à caractère financier ou fiscal des collectivités locales, communes, EPCI, conseil départemental, SDIS, crédit municipal, centre de gestion de la fonction publique territoriale ;
- contrôle des taux de fiscalité et validation en lien avec la DDFIP ;
- suivi juridique et financier des sociétés d'économie mixte et des sociétés publiques locales en lien avec le Bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité ;
- tutelle de la chambre d'agriculture ;
- inscription et mandatement d'office des dépenses obligatoires et exécution des décisions de justice en matière budgétaire ;
- frais de fonctionnement des écoles ;
- réseau d'alerte, saisines de la chambre régionale des comptes (CRC), fiches financières ;
- contentieux (TA / CRC) ;
- gestion des interventions à caractère budgétaire adressées au préfet.

#### **9.3.2. Section « ingénierie financière – subventions et dotations »**

##### **9.3.2.1. Subventions**

- gestion financière des subventions intempéries, après instruction de la DDTM ;
- pour l'arrondissement de Toulon, instruction des demandes de subventions d'investissement liées à l'aménagement du territoire: dotation de soutien à l'investissement public local (DSIL) (hors contrat de ruralité, contrats coeur de ville, MSAP et FNADT), dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR), Fonds vert ;
- pour les trois arrondissements, gestion financière des subventions d'investissement accordées par le préfet et liées à l'aménagement du territoire (hors contrat de plan État-Région) : DSIL – FNADT – MSAP – Intempéries – Fonds vert ;
- instruction des demandes et gestion budgétaire du FARU (fonds d'aide au relogement d'urgence) ;
- gestion des demandes de prorogation et des prononcés de caducité de subventions.

##### **9.3.2.2. Dotations**

- répartition et versement des concours financiers aux collectivités territoriales : dotation globale de fonctionnement et ses composantes, dispositifs de compensation, fonds départemental de péréquation, dotation des titres sécurisés, régies d'État, produits amendes de police et radars automatiques, dotation de solidarité urbaine, FPIC, dotation de soutien aux instituteurs ;
- versement du FCTVA ;
- arrêtés de nomination des régisseurs ;
- conseil aux collectivités en matière de fiscalité et dans le cadre des transferts de compétence liés à des évolutions réglementaires ou à des modifications de périmètres des collectivités.

#### **9.4. Le bureau du greffe associatif exerce les missions suivantes :**

##### **- Sur l'arrondissement de Toulon et de Draguignan :**

- réception des déclarations des associations lois 1901-1905-1907 : récépissé de création, modification, dissolution et suivi dans le Registre National des Associations (RNA) ;
- réception des déclarations des associations syndicales libres (ASL) et associations foncières urbaines libres (AFUL) : récépissé de création, modification, dissolution ;
- transmission à la Direction de l'information légale et administrative (DILA) des informations nécessaires à la publication des déclarations au Journal Officiel ;
- informations et conseils sur la réglementation relative aux associations ;

##### **- Sur le département du Var :**

- réception et instruction des dossiers (création, modification, dissolution) des fonds de dotation, fonds d'entreprise, fondations reconnues d'utilité publique (FRUP), associations reconnues d'utilité publique (ARUP) et congrégations.
- appréciation du caractère d'activité exclusive de bienfaisance, d'assistance, de recherche scientifique ou médicale d'une association ou pour reconnaître qu'une association a pour objet l'exercice exclusif d'un culte aux fins de la reconnaissance culturelle.
- déclaration et autorisation des dons et legs (associations et organismes visés à l'article 910 du code civil).

**ARTICLE 10 : La direction des titres d'identité et de l'immigration (DTII) est composée du centre d'expertise et de ressources des titres CNI / Passeports et du bureau de l'immigration.**

#### **10.1. Le centre d'expertise et de ressources des titres CNI / Passeports exerce les missions suivantes :**

##### **10.1.1. Pôle instruction (PACA et Corse)**

- instruction des demandes de CNI et de passeports pour les départements des régions PACA et Corse ;
- traitement des demandes d'habilitation à l'application TES (titres électroniques sécurisés) ;
- traitement des réquisitions judiciaires ;
- rédaction et notification des refus ;
- invalidation des titres indûment délivrés ;
- traitement des recours gracieux et contentieux ;
- représentation de l'État en défense en cas de recours contentieux.

##### **10.1.2. Missions territorialisées de proximité pour le Var sauf mention contraire**

- instruction des passeports temporaires, passeports de service et de mission ;
- traitement des demandes d'opposition du territoire pour mineurs (hors radicalisés) et relevant de l'arrondissement de Toulon ;
- invalidation et destruction des titres non pris en charge par les mairies ;
- gestion des formulaires Cerfa de demandes de titres d'identité à destination des mairies du Var ;
- gestion du dispositif de recueil mobile ;

·recueil des demandes de titres dans les établissements pénitentiaires.

**·commission du titre de séjour.**

**10.1.3. Cellule fraude**

- conception, organisation et pilotage de la lutte contre la fraude au sein du CERT ;
- expertise des demandes suspectes détectées par le pôle instruction (authentification des documents) ;
- saisine du référent fraude départemental pour audition des usagers en cas d'usurpation d'identité ou de fraude documentaire et pour le retrait des titres d'identité délivrés indûment ;
- conception et mise en œuvre de la stratégie d'audits réalisés par les référents fraude départementaux dans les mairies dotées d'un dispositif de recueil.

**10.2. Le bureau de l'immigration exerce les missions suivantes :**

**10.2.1. Section « séjour »**

**10.2.1.1. Pour l'arrondissement de Toulon, sauf mention contraire**

- accueil des usagers ;
- instruction des demandes de titre de séjour et des titres de voyage pour réfugiés et apatrides ;
- délivrance des récépissés et titres ;
- instruction et délivrance des documents de circulation pour étranger mineur ;
- délivrance de visas de régularisation et DOM-CTOM ;
- réexamen après annulation par le TA ou la CAA ;

**10.2.1.2. Compétence départementale**

- regroupement familial (instruction par l'OFII – décision du préfet) ;
- titres militaires stagiaires ;
- vérification des titres de séjour avant embauche à la demande des employeurs ;
- délivrance de récépissés ou attestations pour les demandeurs d'asile dont la demande est en cours d'instruction par l'OFPRA / la CNDA ;
- décisions d'Obligation de Quitter le Territoire Français (OQTF) pour les demandeurs d'asile ;
- gestion de la convention de partenariat avec l'Université de Toulon ;
- commission du titre de séjour.

**10.2.2. Section « éloignement » pour le département, sauf mention contraire**

- mise en œuvre des reconduites à la frontière, des expulsions et interdictions du territoire national (rédaction des arrêtés, décisions, courriers et transmissions aux instances concernées), y compris pour les détenus sortant de prison ;
- tenue de la commission d'expulsion ;
- gestion administrative des AAR ;
- contentieux judiciaire de l'éloignement (JLD).
- Suivi des dossiers des étrangers auteurs de troubles à l'ordre public.

**10.2.3. Section « contentieux »**

**10.2.3.1. Pour l'arrondissement de Toulon**

- rédaction des refus de séjour et refus de séjour avec OQTF ;
- recours gracieux sur les décisions rendues.

### **10.2.3.2. Compétence départementale**

- contentieux des décisions de refus de séjour, des mesures d'éloignement et des OQTF ;
- représentation devant le TA ;
- gestion des frais irrépétibles.

**ARTICLE 11 : La direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial (DCPPAT) est composée du bureau du développement des territoires, du bureau de l'environnement et du développement durable, et de la mission de coordination interministérielle.**

#### **11.1. Le bureau du développement des territoires exerce les missions suivantes :**

- suivi de la déclinaison du Contrat de Plan État-Région (CPER) en lien avec le SGAR et analyse de l'éligibilité des dossiers de demande de subvention au Fonds National d'Aménagement et de Développement du Territoire (FNADT) ;
- suivi des dispositifs de l'Agence Nationale de Cohésion des Territoires (ANCT) ;
- suivi des dispositifs de France Relance ;
- veille et suivi des appels à projets ;
- suivi des projets d'infrastructure du territoire (transport, numérique, culture...) ;
- préparation des dossiers des bureaux et conseils d'administration de l'AUDAT du centre national de création et de diffusion culturelles de Chateaufallon, du Théâtre Liberté ;
- pilotage des dispositifs de mise en œuvre des politiques publiques interministérielles hors champ de compétence d'un autre service ou direction départementale ou régionale de l'État ;
- suivi des dossiers sensibles et/ou signalés du département.

#### **11.2. Le bureau de l'environnement et du développement durable exerce les missions suivantes :**

##### **11.2.1. Section « procédures d'utilité publique, servitudes d'utilité publique, ICPE »**

- suivi du plan régional de prévention et de gestion des déchets non dangereux ;
- instruction des servitudes d'utilité publique (lignes électriques, gaz, aéronautique, radioélectrique, bornes géodésiques, sémaphores) ;
- autorisations de pénétrer dans les propriétés privées pour études, travaux et transferts de voies dans le domaine public ;
- déclarations de projet de l'État hors procédures « loi sur l'eau » ;
- instruction des déclarations d'utilité publique (DUP) et des périmètres de captage ;
- secrétariat de la commission départementale chargée du recrutement des commissaires enquêteurs et établissement de la liste départementale d'aptitude aux fonctions de commissaires enquêteurs ;
- instruction des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) : autorisation, enregistrement et déclaration, suivi administratif des installations (modification des conditions de fonctionnement, garanties financières, changement d'exploitant, mise en demeure, secrétariat des Commissions de Suivi de Sites de l'arrondissement de Toulon, plaintes relatives au fonctionnement des ICPE...) ;
- établissement des périmètres de protection adaptée ;
- instruction des demandes des collectivités pour la création de zones d'aménagement différé ;
- agrément des collecteurs huile et pneus usagés, des centres de VHU ;

.déroations à la législation sur le bruit de nuit.

### **11.2.2. Section « commissions environnementales – soutien aux projets environnementaux - contentieux »**

#### **11.2.2.1. Commissions environnementales**

- .secrétariat de la commission des polices de l'environnement (MISEN / COPOLLEN) stratégique et de la COPOLLEN opérationnelle de l'arrondissement de Toulon ;
- .secrétariat du conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST) ;
- .conseil d'administration du parc national de Port-Cros ;
- .suivi et secrétariat des formations de la commission départementale de la nature, des paysages et des sites (CDNPS) : formations « carrières », « sites et paysages », « publicité », « nature », « unités touristiques nouvelles », « faune captive sauvage » ;
- .secrétariat du comité de pilotage du plan de protection de l'atmosphère (PPA) ;
- .secrétariat de la commission départementale des objets mobiliers ;
- .mise en place de la participation / consultation du public pour dispositifs régionaux (SDAGE, SRCAE...) ;
- .sites patrimoniaux remarquables, archéologie préventive.

#### **11.2.2.2. Soutien aux projets environnementaux**

- .accompagnement des dossiers complexes ;
- .instruction et suivi des dossiers d'opération grand site du département.

#### **11.2.2.3. Contentieux des DUP, des ICPE et des autres décisions relevant des compétences du bureau**

### **11.3. La mission de coordination interministérielle exerce les missions suivantes :**

- .préparation des réunions de niveau régional ;
- .préparation et greffe des réunions de gouvernance départementale (collège des chefs de service, réunions mensuelles avec les DDI...);
- .préparation (saisine des services, analyse des problématiques et notes de synthèse...) des dossiers du préfet et du secrétaire général pour les visites, entretiens, réunions interministérielles non rattachables à une direction des services de l'État (préfecture, sous-préfectures, DDI, UT) ;
- .synthèse et rédaction du rapport annuel des services de l'État ;
- .suivi des agendas ;
- .organisation matérielle de réunions (agendas, supports) ;
- .gestion des délégations de signature et des arrêtés d'organisation de la préfecture ;
- .administration locale de l'application TELERECOURS ;
- .responsabilité du droit d'accès aux documents administratifs ;
- .traitement des recours gracieux relatifs à la récupération des indus CMU-C ;
- .fonction notariale du domaine de l'État.
- .publication des actes au recueil des actes administratifs de la préfecture (RAA).

**ARTICLE 12:** La mission « politique de la ville – emploi/logement/éducation et citoyenneté » assure le suivi de l'ensemble des missions relatives à la politique de la ville et à la politique de solidarité nationale relevant de la compétence du sous-préfet chargé de mission. À ce titre, elle est chargée :

- .du suivi de la mise en œuvre des contrats de ville et des conventions d'application concomitantes (conventions interministérielles, conventions portant sur les contreparties à l'abattement relatif à la taxe foncière sur les propriétés bâties...);
- .du suivi de l'emploi dans le Var et de la promotion des mesures et dispositifs en faveur de l'emploi et de l'économie ;
- .de la promotion des mesures en faveur de l'égalité et de la citoyenneté et du suivi de leur mise en œuvre ;
- .de l'animation des dispositifs de lutte contre le racisme et l'antisémitisme ;
- .de la promotion et du suivi des centres d'accueil et d'orientation (CAO) ;
- .du suivi et de la coordination des dispositifs de l'État dans les domaines de la politique de la ville, de l'emploi, de la formation professionnelle, des aides aux entreprises, de l'insertion par l'activité économique, de l'égalité des chances, de l'accès à la citoyenneté, du logement, de l'hébergement d'urgence, de la rénovation urbaine, de la lutte contre les exclusions et de la laïcité.

**ARTICLE 13:** La sous-préfecture de Draguignan est composée du secrétariat général, du bureau de l'administration et de la réglementation générale, du bureau de l'ingénierie territoriale et du bureau de l'immigration.

**13.1. Le secrétariat général exerce les missions suivantes :**

- .accueil général, réception et tri du courrier, secrétariat ;
- .gestion des moyens généraux et du personnel;
- .assistant technique ;
- .organisation et planification de l'agenda du sous-préfet ;
- .gestion du personnel de résidence ;
- .assistant de prévention ;
- .référé qualité ;
- .pilotage et coordination de proximité des questions de sécurité intéressant l'arrondissement ;
- .sécurité et sûreté bâtimementaires ;
- .sécurité des usagers et des agents ;
- .sécurité publique et intérieure (RSI hebdomadaire) ;
- .suivi des CLSPD (comité local de sécurité et de prévention de la délinquance de l'arrondissement).

**13.2. Le bureau de l'administration et de la réglementation générale exerce les missions suivantes**

**13.2.1. Réglementation générale sur l'arrondissement de Draguignan, sauf mention contraire**

- .législation funéraire hors habilitations: transport de corps et d'urnes cinéraires, dérogation au délai légal de 6 jours, inhumation en terrain privé, laissez-passer pour l'étranger ;
- .gestion du contingent préfectoral de logements sociaux, expulsions locatives ;
- .avis préalable aux mesures de police administrative des débits de boissons ;
- .délivrance des récépissés de revendeurs d'objets mobiliers ;

- .attestations de délivrance initiale des permis de chasser en vue de l'obtention d'un duplicata auprès de l'ONFCS ;
- .conventions et agréments des polices municipales, délivrance des cartes professionnelles des policiers municipaux et des assistants temporaires de police municipale des communes des arrondissements de Draguignan et de Brignoles, et suivi déontologique ;
- .coordination des acteurs de la sécurité dans l'organisation des grands événements et prise des arrêtés instaurant un périmètre de protection sur le fondement de l'article L.226-1 du code de la sécurité intérieure sur l'arrondissement de Draguignan ;
- .suivi des ERP (commissions de sécurité contre le risque d'incendie) ;
- .coordination pour la réduction des nuisances sonores causées par l'activité des hélicoptères sur le golfe de Saint-Tropez et, à ce titre, gestion des autorisations d'hélistructures, d'hélistations, des aérodromes à usage privé, des rotations d'hélicoptères afférentes et des sanctions administratives afférentes sur les communes de la communauté de communes du golfe de Saint-Tropez ;
- .suivi des plans communaux de sauvegarde (PCS) et document d'information communal des risques majeurs (DICRIM) ;
- .Commission consultative de l'environnement (CEE de La Mole) ;
- .suivi des commissions médicales permis de conduire de l'arrondissement ;
- .passage de la visite médicale après un retrait de permis ;
- .suivi des rétentions administratives et des suspensions administratives de permis ;
- .instruction des arrêtés restreignant la conduite aux seuls véhicules équipés d'un éthylotest anti-démarrage (EAD) pour l'arrondissement ;
- .gestion des archives relatives aux droits à conduire pour l'arrondissement ;
- .recours gracieux relatifs aux droits à conduire pour l'arrondissement ;
- .suivi des contentieux : rédaction des mémoires (logement, gardes particuliers, sanctions administratives) ;
- .suivi des enquêtes de moralité concernant les visiteurs de prison et agrément des aumôniers pour le centre pénitentiaire de Draguignan ;
- .gestion du point numérique.
- .déclaration d'option pour l'incorporation dans le service national français des jeunes double-nationaux ;
- .opposition de sortie du territoire pour mineurs hors radicalisation ;
- .gardes statiques et escortes de détenus de la maison d'arrêt de Draguignan ;
- .commissions de suivi des sites pour les installations de stockage de déchets et Seveso.

### **13.2.2. Réglementation générale pour le département**

- .agrément des gardes particuliers.

## **13.3. Le bureau de l'ingénierie territoriale exerce les missions suivantes :**

### **13.3.1. Relations avec les élus**

- .Préparation des dossiers du sous-préfet et du secrétaire général de la sous-préfecture pour les visites, entretiens et réunions relevant de sa compétence ;
- .Identification des sujets ou problématiques nécessitant un suivi particulier.

### **13.3.2. Projets, développement et animation des territoires**

#### **13.3.2.1. Accompagnement et suivi des projets structurants sur les territoires suivants :**

- Communauté d'Agglomération Dracénie Provence Verdon (DPVA) ;
- Communauté d'Agglomération Estérel Côte d'Azur (ECAA) ;
- Communauté de Communes du Golfe de Saint-Tropez (CCGST) ;
- Communauté de Communes du Pays de Fayence (CCPF) ;
- Communes de Trigance, La Martre, Brenon, Le Bourguet et Châteauvieux (CCLGV).

#### **13.3.2.2. Suivi et mise en œuvre de la contractualisation Petites Villes de Demain, Action Coeur de Ville et Contrat de Relance et de Transition écologique**

#### **13.3.2.3. Ingénierie financière**

- instruction des demandes de subvention au titre de la DETR, DSIL et Fonds Vert pour les axes relevant de sa compétence ;
- suivi des dotations/subventions accordées aux collectivités locales en liaison avec le BFL ;
- avis sur les dossiers déposés dans le cadre de la Convention Interrégionale du Massif des Alpes (CIMA).

### **13.3.3. Interface en matière de contrôle de légalité et contrôle budgétaire**

- signature et suivi des recours gracieux pour les documents d'urbanisme (PLU – SCOT – carte communale) et avis de l'État au titre des personnes publiques associées proposées par la Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDTM) relevant de l'arrondissement ;
- signature et suivi des recours gracieux et des lettres d'observations proposés par la DDTM en matière du droit du sol ;
- avis sur les projets de courriers relevant du Domaine Public Maritime proposés par la DDTM ;
- signature et suivi des recours gracieux et des lettres d'observations proposés par la direction de la citoyenneté et de la légalité dans le cadre du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire des actes des communes, établissements publics de coopération intercommunale et de syndicats intercommunaux ;
- avis sur les propositions de contentieux en matière de contrôle de légalité et de contrôle budgétaire.

### **13.3.4. En matière environnementale**

- organisation de la Commission des Polices de l'Environnement (COPOLLEN) opérationnelle d'arrondissement.

### **13.3.5. Élections**

- reçus de dépôt d'une déclaration de candidature pour le 1<sup>er</sup> tour de scrutin des élections municipales pour les communes de l'arrondissement lors du renouvellement général ;
- pour les communes de l'arrondissement, lors du renouvellement général :
  - 1.récépissé définitif d'enregistrement d'une déclaration de candidature aux élections municipales ;

- 2.refus de délivrance du récépissé définitif d'enregistrement d'une déclaration de candidature aux élections municipales ;
- récépissés définitifs d'une déclaration de candidature pour le second tour de scrutin des élections municipales pour les communes de l'arrondissement lors du renouvellement général ;
- organisation des élections municipales partielles.

#### **13.4. Le bureau de l'immigration exerce les missions suivantes**

- mission « admission au séjour » pour les arrondissements de Draguignan et de Brignoles :
  - ✓ accueil des usagers ;
  - ✓ délivrance des récépissés et titres de séjour ;
  - ✓ délivrance des titres de séjour et des titres de voyage pour les bénéficiaires des protection internationale et subsidiaire ;
  - ✓ instruction et délivrance des documents de circulation pour étranger mineur ;
  - ✓ délivrance de visas préfectoraux, de régularisation et des départements et régions d'outre-mer et collectivités d'outre-mer ;
  - ✓ délivrance de prolongations de visa et d'autorisations provisoires de séjour ;
  - ✓ recours gracieux sur les décisions rendues ;
  - ✓ rédaction et notification des refus de séjour ;
  - ✓ réexamen après annulation par le tribunal administratif ou la cour administrative d'appel ;
  - ✓ réunion de la commission du titre de séjour ; gestion des titres et formules utilisés par le service (commande, enregistrement, conservation et destruction) ;
- mission « naturalisations » pour le département :
  - ✓ signature des décisions défavorables pour les demandes de naturalisation par décret ;
  - ✓ enregistrement des déclarations de nationalité et avis défavorables pour les déclarations souscrites en qualité de conjoint de français, d'ascendant et frère ou sœur de français ;
  - ✓ remise des décrets et déclarations et organisation des cérémonies d'accueil dans la nationalité française.

#### **ARTICLE 14 : La sous-préfecture de Brignoles est composée du secrétariat général, du bureau de l'administration et de la réglementation générale et du bureau de l'ingénierie territoriale.**

##### **14.1. Le secrétariat général exerce les missions suivantes :**

- accueil général, réception et tri du courrier, secrétariat ;
- gestion des moyens généraux ;
- assistant technique ;
- organisation et planification de l'agenda du sous-préfet ;
- gestion du personnel de résidence ;
- assistant de prévention ;
- réfèrent qualité ;
- pilotage et coordination de proximité des questions de sécurité intéressant l'arrondissement ;
- sécurité et sûreté bâtementaires ;
- sécurité des usagers et des agents ;
- sécurité publique et intérieure ;
- suivi des CLSPD (comité local de sécurité et de prévention de la délinquance) de l'arrondissement ;

.suivi du dossier ITER.

## **14.2. Le bureau de l'administration et de la réglementation générale assure les missions suivantes :**

### **14.2.1. Compétences locales**

- .législation funéraire hors habilitations: transport de corps et d'urnes cinéraires, dérogation au délai légal de 6 jours, inhumation en terrain privé, laissez-passer pour l'étranger ;
- .gestion du contingent préfectoral de logements sociaux, expulsions locatives ;
- .avis préalable aux mesures administratives des débits de boissons ;
- .associations loi 1901 et associations syndicales libres ;
- .délivrance des récépissés de déclaration d'activité des revendeurs d'objets mobiliers ;
- .attestation de délivrance initiale des permis de chasser en vue de l'obtention d'un duplicata auprès de l'ONFCS ;
- .déclaration d'option pour l'incorporation dans le service national français des jeunes double-nationaux ;
- .suivi des plans communaux de sauvegarde (PCS) et document d'information Communal des risques majeurs (DICRIM) ;
- .opposition de sortie du territoire pour mineurs hors radicalisation ;
- .coordination des acteurs de la sécurité dans l'organisation des grands événements et prise des arrêtés instaurant un périmètre de protection sur le fondement de l'article L.226-1 du code de la sécurité intérieure sur l'arrondissement de Brignoles ;
- .ERP (commission de sécurité contre le risque incendie).

### **14.2.2. Compétences départementales**

- .ASA (associations syndicales autorisées) : création, extension, dissolution, contrôle et tutelle financiers, contrôle administratif ;
- .lâchers de ballons.

## **14.3. Le bureau de l'ingénierie territoriale assure les missions suivantes :**

### **14.3.1. Relations avec les élus**

- .reçus de dépôt d'une déclaration de candidature pour le 1<sup>er</sup> tour de scrutin des élections municipales pour les communes de l'arrondissement lors du renouvellement général ;
- .pour les communes de l'arrondissement, lors du renouvellement général :
  - 1)récépissé définitif d'enregistrement d'une déclaration de candidature aux élections municipales ;
  - 2)refus de délivrance du récépissé définitif d'enregistrement d'une déclaration de candidature aux élections municipales ;
- .récépissés définitifs d'une déclaration de candidature pour le second tour de scrutin des élections municipales pour les communes de l'arrondissement lors du renouvellement général ;
- .organisation des élections municipales partielles.

### **14.3.2. Développement du territoire**

- .instruction des demandes de subvention au titre de la DETR, de la DSIL et du Fonds Vert pour l'ensemble des thématiques (contrats de relance et de transition écologique (CRTE), petites villes de demain (PVD), action Coeur de Ville) pour l'arrondissement ;

- suivi des dossiers d'urbanisme (PLU – SCOT) et avis de l'État au titre des personnes publiques associées ;
- signature des recours gracieux et des lettres d'observation proposés par la DDTM en matière d'urbanisme ;
- signature des recours gracieux et des lettres d'observations proposées par la direction de la citoyenneté et de la légalité dans le cadre du contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- commissions de suivi des sites pour les installations de stockage de déchets et Seveso ;
- commissions consultatives de l'environnement ;
- suivi des dotations/subventions accordées aux collectivités locales ;
- suivi des stations d'épuration (STEP) ;
- animation de la cellule de veille estivale du lac de Sainte-Croix et autorisations d'utilisation du plan d'eau ;
- convention interrégionale du Massif des Alpes ;
- programme opérationnel interrégional du massif alpin.

#### **14.3.3. Projets de territoire et développement économique**

- accompagnement des acteurs du développement local et de tout projet concernant le territoire de la Communauté d'Agglomération « Provence Verte » et des Communautés de Communes « Lacs et Gorges du Verdon » (hors communes de l'arrondissement de Draguignan), « Provence Verdon » et « Coeur de Var » ;
- projets de parcs éoliens et photovoltaïques ;
- développement de la filière biomasse ;
- label « forêt d'exception » Sainte-Baume ;
- suivi des CRTE, PVD et ACV.

#### **14.3.4. Mesures pour l'emploi**

- suivi du comité local de suivi de l'emploi et de l'économie ;
- suivi des missions locales.

#### **14.3.5. Compétences départementales et inter-départementales**

- référént départemental pour la mise en œuvre du schéma départemental d'amélioration de l'accessibilité des services au public (SDAASP), du plan de déploiement des France Services et maisons de santé, conférence départementale de santé, couverture numérique des communes rurales, commission départementale de présence postale territoriale (CDPPT) ;
- conférence départementale sur les investissements dans les réseaux de distribution de l'électricité ;
- suivi du parc naturel national de la plaine des Maures, suivi des parcs naturels régionaux Sainte-Baume et Verdon.

**ARTICLE 15 :** Le présent arrêté abroge l'arrêté préfectoral n° 2022/09/MCI du 10 mars 2022 portant organisation de la préfecture du Var.

**ARTICLE 16 :** Le secrétaire général de la préfecture, la sous-préfète, directrice de cabinet, la sous-préfète chargée de mission, secrétaire générale adjointe de la préfecture, la sous-préfète de DRAGUIGNAN et le sous-préfet de BRIGNOLES 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 Var.

Fait à Toulon, le **21 AOUT 2023**

Philippe MAHE



Organigramme

