



PRÉFECTURE DE LA HAUTE-SAVOIE

# RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS **année 2009**

*date de parution*  
**29 décembre 2009**

ISSN 07619618

***spécial***

## Sommaire

DELEGATION DE SIGNATURE.....	3
Arrêté n°2009.3501 du 23 décembre 2009.....	3
Objet : délégation de signature à M. le Directeur de Cabinet.....	3
Arrêté n°2009.3502 du 23 décembre 2009.....	4
Objet : délégation de signature à Mme BRAT, chargée de la direction des ressources humaines, du budget et des mutualisations.....	4
Arrêté n°2009-3503 du 23 décembre 2009.....	5
Objet : délégation de signature à M. le directeur de la citoyenneté et des libertés publiques, aux chefs de bureau et agents de l'intérieur et de l'outre mer .....	5
Arrêté n°2009.3504 du 23 décembre 2009.....	8
Objet : délégation de signature à Mme le directeur du contrôle, des relations avec les collectivités locales et des affaires européennes, aux chefs de bureau et agents de l'intérieur et de l'outre mer .....	8
Arrêté n°2009.3506 du 23 décembre 2009.....	9
Objet : délégation de signature à Mme la responsable de la mission de coordination interministérielle.....	9
MISSION MODERNISATION, DEVELOPPEMENT DURABLE ET IMMOBILIER DE L'ETAT.....	10
Arrêté n°2009-3500 du 23 décembre 2009.....	10
Objet : organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures de Haute-Savoie.....	10

# DELEGATION DE SIGNATURE

Arrêté n°2009.3501 du 23 décembre 2009

Objet : délégation de signature à M. le Directeur de Cabinet

Article 1 : Délégation est donnée à M. Régis CASTRO, directeur de cabinet du Préfet de la Haute-Savoie, à l'effet de signer :

Les correspondances entrant dans les attributions de la direction du cabinet, de la sécurité intérieure et de la protection civile ;

les suspensions provisoires de permis de conduire, les interdictions de délivrance de permis en cas d'infraction visée à l'article 14 du Code de la Route (application des articles L 18 et L 18-1 dudit Code), les limitations de durée de validité, les restrictions de validité, les changements de catégorie de permis, les suspensions et annulations de permis en cas d'aptitude médicalement constatée (article R 128 du Code de la Route), les interdictions de conduire en France pour les étrangers, les décisions concernant les personnes visées à l'article L 342 du code de la santé publique, relatives aux droits et à la protection des personnes hospitalisées en raison de troubles mentaux et à leur conditions d'hospitalisation,

les récépissés des déclarations relatives aux rassemblements festifs à caractère musical et les refus d'autorisation, pour les manifestations situées dans le ressort de l'arrondissement d'Annecy,

les arrêtés conjoints (Préfet et Président du conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours) relatifs à la gestion de carrière des personnels du Service Départemental d'Incendie et de Secours,

les arrêtés portant établissement des listes du personnel de santé, incluses dans le cadre de la mise en oeuvre opérationnelle par le SDIS des moyens de secours du département,

les arrêtés portant agrément des associations de secourisme et habilitation des services publics pour assurer les formations initiales et continues aux premiers secours,

les arrêtés portant agrément des associations pour participer aux missions de sécurité civile dans le département,

les décisions relatives aux cartes européennes d'armes à feu,

les autorisations d'ouverture d'installations de ball trap permanentes ou temporaires,

les récépissés de déclaration de commerce d'armes et de munitions,

les récépissés de déclaration d'acquisition et de détention d'armes des 5ème et 7ème catégories,

les visas de port d'armes et les visas des cartes d'agents de police municipale,

les certificats d'acquisition et bons de commande de substance explosives,

les habilitations à l'emploi de produits explosifs,

les récépissés de déclaration de création des agences privées de recherche,

les autorisations de fonctionnement des services internes de sécurité dans les entreprises,

les récépissés et accusés de réception des dossiers de demande de carte professionnelle d'agent de sécurité privée,

les décisions de délivrance et de refus d'une carte professionnelle d'agent de sécurité privée,

les autorisations préalables et provisoires, prévues à l'article 6-1 de la loi n° 83.629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de sécurité,

les récépissés de dépôt des dossiers de création des systèmes de vidéo-surveillance,

les arrêtés d'agrément des agents chargés du contrôle des lâchers de pigeons voyageurs,

les récépissés de déclaration de manifestations sportives non soumises à autorisation,

les arrêtés portant habilitation pour l'accès en zone réservée des aéroports,

les arrêtés portant habilitation pour l'accès aux sites sécurisés d'un « chargeur connu »,

en cas d'absence ou d'empêchement de M. le Préfet et de M. le Secrétaire Général, ainsi que dans le cadre des permanences du corps préfectoral, pour signer

- tout arrêté, décision, requête, recours ou tout autre acte de procédure pris en application du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile et en particulier : les arrêtés de reconduite à la frontière, les arrêtés fixant le pays de destination, les obligations de quitter le territoire, les décisions de maintien des étrangers en rétention administrative pendant 48 heures, ainsi que tous les actes, décisions, rapports, correspondances et documents relatifs à l'exécution de ces décisions,
- les décisions nécessitées par une situation d'urgence,
- les décisions portant attribution de décoration.

à l'exception des arrêtés préfectoraux autres que ceux cités ci-dessus.

Article 2 : Les dispositions du présent arrêté prendront effet à compter du 04 janvier 2010. Toutes dispositions antérieures à cette date sont abrogées.

Article 3 : M. le Secrétaire Général et M. le Directeur de Cabinet sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de la Haute-Savoie.

Le Préfet,  
Jean-Luc VIDELAINE

Arrêté n°2009.3502 du 23 décembre 2009

Objet : délégation de signature à Mme BRAT, chargée de la direction des ressources humaines, du budget et des mutualisations

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Mme Nathalie BRAT, attachée principale d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chargée de la direction des ressources humaines, du budget et des mutualisations, à l'effet de signer tous documents relevant des services dont elle a la charge, à l'exception des arrêtés préfectoraux, sauf ceux portant octroi de congé-maladie, et des circulaires aux maires et chefs de service, et notamment les documents suivants :

1- Les transactions NDL concernant les affectations, les engagements, les mandats de paiement, les chèques, les bordereaux, les titres de perception, les pièces comptables et les états de mandatement des subventions de l'État,

2 - Les titres de perception rendus exécutoires conformément au décret n°62.1587 du 29 décembre 1962 modifié,

Article 2 : Délégation de signature est donnée à Mme Jacqueline HUGON, attachée principale d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chef du bureau des ressources humaines, et en son absence ou en cas d'empêchement à Mme Sévrine JACQUET-VIALLET, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre mer, adjointe au chef de bureau, à l'effet de signer tous documents relevant des attributions du bureau des ressources humaines, à l'exception :

- des arrêtés préfectoraux,
- des circulaires aux maires et chefs de service.

En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Nathalie BRAT, attachée principale d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chargée de la direction des ressources humaines, du budget et des mutualisations, de l'action sociale et de la formation, délégation est donnée à Mme Jacqueline HUGON, attachée principale d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de bureau des ressources humaines, pour les affaires relevant de l'action sociale.

Article 3 : Délégation de signature est donnée à Mme Michèle HEZARD-BUISSON, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre mer, animatrice de formation, à l'effet de signer les affaires courantes relevant de la formation, et en l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Nathalie BRAT, attachée principale d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chargée de la direction des ressources humaines, du budget et des mutualisations, et de Mme Jacqueline HUGON, chef du bureau des ressources humaines, pour les affaires relevant de l'action sociale.

En l'absence ou en cas d'empêchement concomitant de Mme Nathalie BRAT et de Mme Michèle HEZARD-BUISSON, délégation est donnée à Mme Jacqueline HUGON, attachée principale d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de bureau des ressources humaines, pour les affaires relevant de la formation.

Article 4 : Délégation de signature est donnée à M. Patrice POENCET, attaché d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chef du bureau du budget et des services généraux, à l'effet de signer tous documents relevant des attributions du bureau du budget et des services généraux, à l'exception :

- des arrêtés préfectoraux,
- des circulaires aux maires et chefs de service,
- de tous documents comptables et commandes.

Article 5 : Délégation de signature est donnée à Mme Marie-Pierre EUZENOT-FÜRTHAUER, attachée d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de bureau chorus et contrôle interne comptable, et en son absence ou en cas d'empêchement à Mme Christelle OUTHIER, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau à l'effet de signer tous documents relevant des attributions du bureau chorus et contrôle interne comptable, et notamment ceux visés aux rubriques 1 et 2 de l'article 1, du présent arrêté.

Article 6 : En l'absence ou en cas d'empêchement concomitant de Mme Nathalie BRAT, attachée principale d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chargée de la direction des ressources humaines, du budget et des mutualisations, de Mme Jacqueline HUGON, attachée principale d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de bureau des ressources humaines et de Mme Sévrine JACQUET-VIALLET, secrétaire administrative de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre mer, adjointe au chef de bureau, délégation de signature est donnée à M. Patrice POENCET, attaché d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de bureau du budget et des services généraux ainsi qu'à Mme Marie-Pierre EUZENOT-FÜRTHAUER, attachée d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de bureau chorus et contrôle interne comptable, pour les affaires relevant des ressources humaines.

En l'absence ou en cas d'empêchement concomitant de Mme Nathalie BRAT, attachée principale d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chargée de la direction des ressources humaines, du budget et des mutualisations, de Mme Jacqueline HUGON, attachée principale d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de bureau des ressources humaines et de Mme Michèle HEZARD-BUISSON, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre mer, animateur de formation, délégation de signature est donnée à M. Patrice POENCET, attaché d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de bureau du budget et des services généraux ainsi qu'à Mme Marie-Pierre EUZENOT-FÜRTHAUER, attachée

d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de bureau chorus et contrôle interne comptable, pour les affaires relevant de l'action sociale et de la formation.

Article 7 : Délégation de signature est donnée à M. Patrice MIGNOT, ingénieur principal des systèmes d'information et de communication de l'intérieur et de l'outre mer, chef du service départemental des systèmes d'information et de communication, et en son absence ou en cas d'empêchement à M. Pierre LAURENT, ingénieur principal des systèmes d'information et de communication de l'intérieur et de l'outre mer, adjoint au chef du service à l'effet de signer tous documents relevant des attributions de ce bureau à l'exception :

- des arrêtés préfectoraux,
- des circulaires aux maires et chefs de service.

Article 8 : Délégation de signature est donnée à M. Guy FLAVIGNY, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre mer, chef du bureau de l'organisation administrative, et en son absence ou en cas d'empêchement à Mme Jacqueline RILLY, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre mer, adjointe au chef du bureau, à l'effet de signer tous documents relevant des attributions du bureau de l'organisation administrative.

Article 9 : Les dispositions du présent arrêté prendront effet à compter du 1er janvier 2010. Toutes dispositions antérieures à cette date sont abrogées.

Article 10 : M. le Secrétaire Général,  
Mme Nathalie BRAT,  
Mme Jacqueline HUGON,  
M. Patrice POENCET,  
Mme Marie-Pierre EUZENOT-FÜRTHAUER  
M. Patrice MIGNOT,  
M. Pierre LAURENT,  
Mme Michèle HEZARD-BUISSON,  
M. Guy FLAVIGNY,  
Mme Sévrine JACQUET-VIALLET,  
Mme Jacqueline RILLY,  
Mme Christelle OUTHIER,

sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Le Préfet,  
Jean-Luc VIDELAINE

[Arrêté n°2009-3503 du 23 décembre 2009](#)

**Objet : délégation de signature à M. le directeur de la citoyenneté et des libertés publiques, aux chefs de bureau et agents de l'intérieur et de l'outre mer**

Article 1 : Délégation de signature est donnée à M. Jean-Yves JULLIARD, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directeur de la citoyenneté et des libertés publiques, à l'effet de signer toute correspondance relevant des services dont il a la charge, à l'exception des circulaires aux maires et aux chefs de service, et notamment les documents suivants :

Les correspondances courantes, à l'exclusion de celles adressées aux administrations centrales, aux parlementaires ainsi qu'aux conseillers généraux,

Les copies conformes, les ampliations d'arrêtés, les bordereaux et les pièces comptables,

Les mandats de paiements, les chèques, les titres de perception, les bordereaux et les pièces comptables,

les ordres de mission du personnel relevant de la direction pour leurs déplacements dans le ressort du département

Le visa des listes électorales et les récépissés de déclaration de candidature,

Les bons de commandes de fournitures et toutes pièces comptables concernant les élections,

Les contrats d'embauche à durée déterminée des personnels nécessaires à l'expédition de la propagande électorale (personnels rémunérés sur le chapitre 37-61 du budget du ministère de l'intérieur),

Les habilitations des opérateurs de pompes funèbres,

Les autorisations de transport de corps à l'étranger et les arrêtés d'inhumation et de crémation en dehors des délais légaux,

Les autorisations d'inhumation en terrain privé,

Les saisines du Président du Tribunal Administratif aux fins de désignation des commissaires enquêteurs et des commissions d'enquêtes dans les procédures d'enquêtes publiques afférentes aux équipements funéraires,

Les autorisations et retraits d'habilitation de commercialisation de produits touristiques,

Les habilitations et retraits d'habilitation de commercialisation de produits touristiques complémentaires ou accessoires, La délivrance et le retrait de cartes de guide interprètes et de conférenciers,

Les arrêtés d'attribution, de maintien et de retrait de licences d'agents de voyages,

Les arrêtés portant classement, déclassement et fermeture aux aires naturelles des terrains des campings, des hôtels, restaurants de tourisme et meublés de tourisme,

Les arrêtés de classement et déclassement des offices de tourisme,

Les arrêtés de classement et déclassement d'autocars de tourisme,

Les arrêtés d'attribution, de maintien ou de retrait des agréments de tourisme,

Les décisions accordant le titre de maître-restaurateur.

Les récépissés de déclaration d'associations (loi de 1901),

Les formules d'approbation des actes des associations syndicales, des associations foncières,

Les cartes professionnelles d'agents immobiliers,

Les récépissés de revendeurs d'objets mobiliers,

Les livrets et les carnets de circulation, les arrêtés portant rattachement administratif des personnes sans résidence ni domicile fixe,

Les attestations de délivrance initiale du permis de chasse,

Les autorisations de survol,

Les autorisations de manifestations de boxe,

Les autorisations d'ouverture d'installations de ball-trap permanentes ou temporaires,

Les arrêtés d'agrément des agents chargés du contrôle des lâchers de pigeons voyageurs,

Les déclarations d'option pour binationaux franco-algérien (accord franco-algérien du 11 novembre 1983),

Les certificats de résidence modèles A et B pour franco-suisse (convention du 16 novembre 1995 relative au service militaire des doubles nationaux),

Les cartes nationales d'identité, et la validation de demandes de passeport,

Les autorisations collectives de sortie du territoire, les passeports collectifs, les laissez-passer individuels et collectifs, les oppositions à la sortie du territoire pour les mineurs,

Les certificats d'inscription, de non-inscription et de mainlevée de gage, les cartes d'attribution d'un numéro d'exploitation agricole,

Les agréments des centres de contrôle technique de plus de quatre ans et l'agrément des contrôleurs techniques,

Les permis de conduire, les permis de conduire internationaux,

Les arrêtés portant suspension du permis de conduire pour infraction au code de la route, ainsi que les récépissés de remise de permis de conduire invalidé pour solde de points nul,

Les arrêtés portant modification du permis de conduire,

Les arrêtés portant suspension du permis de conduire pour raisons médicales,

Les attestations de réussite à l'examen du certificat de capacité professionnelle de conducteur de taxi,

Les cartes professionnelles de chauffeur de taxi et d'ambulancier,

Les visas d'aller et retour, les documents de circulation pour étranger mineur résidant en France, les titres d'identité républicains, les visas de sortie, les prorogations de visas de court séjour, les visas de régularisation, les avis sur les visas de long séjour,

Les titres de séjour, les récépissés de demande de titre de séjour et les retraits de récépissés, les autorisations provisoires de séjour et les retraits d'autorisation, les refus d'autorisation provisoire de séjour,

Les décisions sur les demandes d'introduction de familles, les cartes de commerçants étrangers,

Les récépissés constatant le dépôt des demandes de statut de réfugié ou l'admission au bénéfice de l'asile,

Les titres de voyage des réfugiés et les sauf-conduits,

Les demandes de radiation d'une inscription au fichier des personnes recherchées,

Les laissez-passer délivrés dans le cadre des conventions internationales, les sauf-conduits concernant les ressortissants étrangers assignés à résidence dans le département, les décisions de réadmission au regard des accords internationaux, les décisions de non-admission au séjour,

Les réquisitions pour les transferts d'étrangers,

Les mémoires en défense auprès de la juridiction administrative en matière de contentieux des arrêtés préfectoraux de reconduite à la frontière (A.P.R.F.) ou des décisions d'obligation de quitter le territoire français (O.Q.T.F.) ainsi que les appels sur les décisions du Juge des libertés et de la détention,

Les mises en rétention administratives nécessaires à la mise à exécution d'une réadmission, d'une interdiction du territoire national, d'un arrêté ministériel d'expulsion, ou d'un APRF, ou d'une OQTF.

Les requêtes auprès du Juge des libertés et de la détention pour les demandes de première mise en rétention et de prolongation de rétention.

Les certificats de dépôt et d'instance des demandes de naturalisation,

Les documents afférents aux déclarations de nationalité française,

Les récépissés de nationalité française au titre de l'article 21-2 du Code civil,

Les attestations sur l'honneur de communauté de vie

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de signature visée à l'article 1 est consentie, dans le cadre de leurs attributions respectives, à :

En l'absence du chef du bureau de la citoyenneté et des activités réglementées, à :

M. Gaël MEMEINT, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre mer, adjoint au chef de bureau, pour les documents visés aux rubriques 1 à 3, 5 à 10, 21, 23 à 32 de l'article 1, à :

Mlle Dominique GOBEL, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre mer, pour les documents visés aux rubriques 1, 21 à 32 de l'article 1, à :

M. Eric ROISSE, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre mer, pour les documents visés aux rubriques 1, 33, 34 et 48 ;

Mme Jocelyne GERMAIN, attachée principale d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chef du bureau de la circulation, à :

Mlle Christine MILLION, secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre mer, adjointe au chef de bureau chargée de la section « circulation », pour les documents visés aux rubriques 1 à 3, 35, 37 à 42, et à :

Mlle Elisabeth CARRIER, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre mer, adjointe au chef de bureau, chargée de la section « cartes grises », pour tous les documents, pièces, titres et décisions visés aux rubriques 1 à 3, 35, 37 et 38, 42 de l'article 1,

M. Eric CANIZARES, attaché d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chef du service de l'immigration et de l'intégration, à

Mme Isabelle BAUER, attachée d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de service, et à

Mme Catherine MARCINKOVSKI, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre mer, chef de la section « séjour », pour tous les documents, pièces, titres et décisions visés aux rubriques 1, 2, 43 à 54 de l'article 1, et à

Mlle Sophie LAROCHE, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre mer, chef de la section « mesures administratives et asile », pour les documents visés aux rubriques 46 à 50, pour les récépissés de demande de cartes de séjour, les autorisations provisoires de séjour, les visas d'aller et retour, et à

Mme Rose Marie ROMAN, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre mer, chef de la section « naturalisations » pour les documents visés aux rubriques 1 et 54 à 57.

**Article 3** : En cas d'absence ou d'empêchement des délégataires précités, délégation de signature est donnée :

à Mlle Amélie REYMOND, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur de l'outre mer, à Mme Odyle BONAVENTURE, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre mer, pour les récépissés de demande de cartes de séjour, les autorisations provisoires de séjour et récépissés pour les demandeurs d'asile, les visas d'aller et retour et les demandes de radiation d'une inscription au fichier des personnes recherchées ;

**Article 4** : En cas d'absences ou d'empêchements conjoints du directeur, du chef de bureau des étrangers et de l'état civil, de l'adjointe au chef de bureau et du chef de la section séjour, délégation de signature est consentie à :

• Mlle Amandine IZAAC, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre mer, pour les récépissés de demandes de carte de séjour et les autorisations provisoires de séjour ;

• Mlle Amélie REYMOND, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre mer, pour :

- les mémoires au tribunal administratif, les réquisitions d'escorte et les sauf-conduits,

- les appels en matière de rétention administrative,

les refus d'autorisation provisoire de séjour.

**Article 5** : Les dispositions du présent arrêté prendront effet à compter du 1er janvier 2010. Toutes dispositions antérieures à cette date sont abrogées.

Article 6 : M. le Secrétaire Général, M. le directeur de la citoyenneté et des libertés publiques, Mmes et MM. les agents de l'intérieur et de l'outre mer visés dans la présente délégation 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 de la Haute-Savoie.

Le Préfet,  
Jean-Luc VIDELAINE

Arrêté n°2009.3504 du 23 décembre 2009

Objet : délégation de signature à Mme le directeur du contrôle, des relations avec les collectivités locales et des affaires européennes, aux chefs de bureau et agents de l'intérieur et de l'outre mer

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Mme Dominique LEFÈVRE, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directeur du contrôle, des relations avec les collectivités locales et des affaires européennes, à l'effet de signer toute correspondance relevant des services dont elle a la charge, à l'exception des circulaires aux maires et aux chefs de service, et notamment les documents suivants :

Les correspondances courantes, à l'exclusion de celles adressées aux parlementaires ainsi qu'aux conseillers généraux,

Les copies conformes, les ampliations d'arrêtés, les bordereaux d'envoi,

Les formules d'approbation des actes des associations syndicales, des associations foncières,

Les saisines du Président du Tribunal Administratif aux fins de désignation des commissaires enquêteurs et des commissions d'enquêtes dans les procédures d'enquêtes publiques,

Les certificats de conformité des états de notification des taux d'imposition des quatre taxes directes locales,

Les conventions amiables de servitude pour les canalisations d'eau potable, d'eaux usées, les lignes électriques et les fibres optiques, en vue de leur authentification et ratification,

Les ordres de mission du personnel relevant de la direction pour leur déplacement dans le ressort du département,

Article 2 : Délégation permanente de signature est donnée à :

M. Lionel RICHARD, attaché principal d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chef du bureau du contrôle de légalité et budgétaire , et en son absence ou en cas d'empêchement à Mme Catherine LIEUPOZ, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef du bureau du contrôle de légalité, à l'effet de signer les documents visés à l'article 1, paragraphes 1, 2 ,3, 5 et 7.

Mme Catherine AYMA, attachée d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chef du bureau des affaires européennes et des concours financiers, et en son absence ou en cas d'empêchement à Mme Béatrix GUITTET, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau, et à M. Jean Christophe DUCLOT, secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre mer, à l'effet de signer les documents visés à l'article 1, paragraphes 1, 2, et 7 .

M. Pierre VIGNOUD, attaché d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chef du bureau du contrôle des actes d'urbanisme, et en son absence ou en cas d'empêchement à Mme WARIN, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef du bureau du contrôle des actes d'urbanisme, à l'effet de signer les documents visés à l'article 1, paragraphes 1, 2 et 7.

Mme Gisèle COURTOUX, attachée principale d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chef du bureau de la transparence et de l'utilité publique, et en son absence ou en cas d'empêchement à Mme Enza SANZARI, secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre mer, adjointe au chef du bureau de l'environnement et du tourisme, à l'effet de signer les documents visés à l'article 1, paragraphes 1, 2, 4, 6 et 7 .

Article 3 : Les dispositions du présent arrêté prendront effet à compter du 1er janvier 2010. Toutes dispositions antérieures à cette date sont abrogées.

Article 4 : M. le Secrétaire Général, Mme le directeur du contrôle, des relations avec les collectivités locales et des affaires européennes, Mmes et M. les agents de l'intérieur et de l'outre mer visés dans la présente délégation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de la Haute-Savoie.

Le Préfet,  
Jean-Luc VIDELAINE



Arrêté n°2009.3506 du 23 décembre 2009

Objet : délégation de signature à Mme la responsable de la mission de coordination interministérielle

Article 1 : Délégation de signature est donnée Mme Marcelle ZABOOT, attachée principale d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, responsable de la mission de coordination interministérielle, à l'effet de signer tous documents relevant des attributions de la mission, y compris l'authentification des actes intéressant le domaine privé immobilier de l'Etat, et à l'exclusion des pièces ci-après désignées :

- les arrêtés préfectoraux ;
- les correspondances adressées aux administrations centrales, aux parlementaires et au Président du Conseil Général ;
- les circulaires aux maires et chefs de service ;
- l'institution des commissions d'appel d'offres relatives au domaine privé immobilier de l'Etat.

Article 2 : Les dispositions du présent arrêté prendront effet à compter du 1er janvier 2010. Toutes dispositions antérieures à cette date sont abrogées.

Article 3 : M. le Secrétaire Général, Mme Marcelle ZABOOT, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Le Préfet,  
Jean-Luc VIDELAINE

# MISSION MODERNISATION, DEVELOPPEMENT DURABLE ET IMMOBILIER DE L'ETAT

Arrêté n°2009-3500 du 23 décembre 2009

Objet : organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures de Haute-Savoie

Article 1 : Les services de la préfecture et des sous-préfectures de Haute-Savoie sont organisés comme suit :

une direction du cabinet, de la sécurité intérieure et de la protection civile (DCSIPC) ;  
une direction de la citoyenneté et des libertés publiques (DCLP) ;  
une direction du contrôle, des relations avec les collectivités locales et des affaires européennes (DCRCL-AE) ;  
une direction des ressources humaines, du budget et des mutualisations (DRHBM) ;  
un service interministériel de la communication (SICom);  
une mission de coordination interministérielle (MCI);  
un contrôle de gestion ;  
une sous-préfecture à Bonneville;  
une sous-préfecture à Saint-Julien-en-Genevois;  
une sous-préfecture à Thonon-les-Bains.

Article 2 : Le service interministériel de la communication (SICom) interne et externe, placé sous la direction du directeur de cabinet, est organisé comme suit :

pilotage et animation de la communication interministérielle  
communication externe, campagnes et évènementiel, site internet et publications de l'État  
communication interne en direction des agents des services de l'Etat en Haute-Savoie,  
relations avec les médias et suivi des déplacements officiels dans le champ de la communication  
dossiers et panorama de presse

Article 3 : La direction de la citoyenneté et des libertés publiques (DCLP) est organisée comme suit :

I - bureau de la citoyenneté et des activités réglementées (BCAR)

I-1 - section des élections, du tourisme et des activités funéraires  
élections  
activités touristiques  
activités funéraires

I-2 - section des associations et des activités réglementées  
associations, dons et legs  
agents immobiliers et réglementation commerciale  
travail aérien et autorisations de survol, loterie, quêtes sur la voie publique, jurés d'assises, option bi-nationaux

I-3 - section des titres d'identité et de voyage  
cartes nationales d'identité  
passeports, laissez-passer individuels et sorties scolaires, interdiction de sortie du territoire  
recherche dans l'intérêt des familles  
sans domicile et résidence fixe

II - bureau de la circulation (BC)

II-1 - section des cartes grises  
immatriculations des véhicules  
agrément des centres de contrôle technique, des contrôleurs techniques, des fourrières, des gardiens de fourrières et  
secrétariat de la commission départementale de sécurité routière (CDSR) pour l'activité fourrière

II-2 - section des permis de conduire et des taxis  
édition des permis de conduire  
permis internationaux, échanges de permis étrangers  
suspensions, annulations, gestion des points  
agrément des centres de récupération de points et des centres psychotechniques  
visites médicales, commission médicale et d'appel des permis de conduire  
commission des taxis et petites remises, examen des taxis, édition des cartes de taxis et des cartes d'aptitude médicale

III - service de l'immigration et de l'intégration (SII)

III-1 - section séjour  
traitement des demandes de titres de séjour pour les étrangers majeurs et mineurs  
– traitement des demandes de visas spécifiques  
– promotion de l'immigration professionnelle

III-2 - section des mesures administratives et asile  
mise en œuvre et suivi des procédures d'éloignement et de réadmission  
pré-accueil des demandeurs d'asile et suivi de leur demande d'asile

III-3 - section naturalisation  
traitement des demandes de naturalisation par décret  
traitement des demandes de naturalisation par mariage

III-4 - cellule juridique  
traitement du contentieux administratif  
suivi des dossiers dans le cadre de la commission d'expulsion et de l'ordre public

III-5 - cellule fichier  
archivage des dossiers étrangers  
logistique du bureau  
contrôle des autorisations de travail

Le service de l'immigration et de l'intégration assure également le pilotage et le suivi des politiques publiques en matière d'hébergement des demandeurs d'asile et de contrôle de la main d'oeuvre étrangère, en liaison avec la direction départementale de la cohésion sociale et l'UT-DIRECCTE.

Article 4 : La direction du contrôle, des relations avec les collectivités locales et des affaires européennes (DCRCL-AE) est organisée comme suit :

I - bureau des contrôles de légalité et budgétaire (BCLB)  
commande publique (contrôle des marchés publics et DSP)  
FPT, fonctionnement des conseils municipaux, statut de l'élu, opérations immobilières et voirie.  
intercommunalité (constitution, suivi et contrôle des actes des EPCI)  
dématérialisation des actes - bureau d'ordre ACTES  
surclassement démographique, sectionnement de communes et bien indivis, classement des communes en station de tourisme, suivi des SEML, modification des limites territoriales, fusion et défusion des communes  
contrôle budgétaire et fiscalité locale ; régies de polices municipales ; tutelle des chambres consulaires

II - bureau des affaires européennes et des concours financiers (BAE-CF)  
fonds structurels européens du FEDER : PO régional « compétitivité régionale et emploi », POIA -France-Italie ALCOTRA, INTERREG France-Suisse  
suivi de la coopération transfrontalière franco-suisse et franco-italienne  
suivi du contrat de projet État-Région et CAR / Pré-CAR  
dotations d'investissement, DGE, DDR, réserve parlementaire, FNADT  
dotations de fonctionnement, DGF et FCTVA, dotations diverses, compensations fiscales  
FISAC -PER, FAI

III - bureau du contrôle des actes d'urbanisme (BCAU)  
contrôle des AOS (PC, autorisations d'aménager...)  
contrôle des documents d'urbanisme (PLU, cartes communales, SCOT), ZAC

IV - bureau de la transparence et de l'utilité publique (BTUP)  
secrétariat CDNPS et CODERST  
secrétariat CDAC et contentieux  
enquêtes publiques, projets d'équipements et de voiries des collectivités locales, concessions hydrauliques  
ASA, servitudes administratives, affaires foncières et contentieux

Article 5 : La direction des ressources humaines, du budget et des mutualisations (DRHBM) est organisée comme suit :

I - bureau des ressources humaines (BRH)

I-1 - mission gestion administrative  
gestion des carrières  
CTP  
recrutement  
règlement intérieur  
retraites  
validations de services

I-2 - mission gestion financière  
suivi du titre 2  
liquidation de la paie

II - bureau du budget et des services généraux (BBSG)

II-1 - mission budget  
programmation BOP 307-216  
expression des besoins.  
certification du service fait

II-2 - mission achat et mutualisations  
approvisionnement et immobilier  
- Re-Fx / immobilier de la préfecture  
- suivi du RIA  
reprographie

II-3 - mission service intérieur et conciergerie

III - bureau chorus et contrôle interne comptable (BChorus-CIC)

III-1 - mission Chorus  
suivi et exécution de la dépense sur Chorus

III-2 - mission NDL  
saisie dans NDL de la dépense pour les programmes n'ayant pas basculé sur Chorus

III-3 - mission contrôle interne comptable

IV - bureau de l'organisation administrative (BOA)

IV-1 - mission courrier  
courrier arrivée et départ  
affranchissement, suivi des dépenses d'affranchissement  
établissement du courrier réservé

IV-2 - mission organisation administrative  
établissement des arrêtés de délégations de signature y compris ordonnancement secondaire  
RAA

IV-3 - mission accueil

IV-4 - mission huissier/coursier

V - service départemental des systèmes d'information et de communication (SDSIC)

V-1 - mission téléphonie  
continuité des liaisons gouvernementales  
téléphonie fixe et mobile:  
gestion techniques, administratives et maintenance des installations et du parc  
relation avec les opérateurs  
gestion du plan d'acheminement des appels d'urgence

V-2 - mission standard

V-3 - mission informatique  
études, achat, déploiement  
techniciens supports, maintenance et assistance aux utilisateurs  
management et promotion de l'usage des SIC  
gestion technique des sites internet, intranet et SIT  
RSSI  
plans de secours  
support des réseaux LAN

V-4 - mission radiotéléphonie-INPT  
technicien support, maintenance et assistance aux utilisateurs du réseau INPT  
continuité des liaisons gouvernementales

VI - formation, action sociale, fonctions support

service social médecin du travail et assistante de service social  
directeur et assistante  
pôle formation

Article 6 : Sont placés auprès du secrétaire général et sont organisés comme suit :

I - mission de coordination interministérielle (MCI)

I-1 - Pilotage et coordination  
réforme de l'État : mise en œuvre de la RGPP (DDI, mutualisations), modernisation (DGME, MRCA)  
aide au pilotage et à la coordination des politiques publiques : commissions « pivot », CDPPT et CDOMSP  
collège des chefs de service  
suivi des grands dossiers trans-directionnels et équipements structurants  
enseignement supérieur et culture

I-2 - immobilier de l'État  
politique immobilière de l'État  
SPSI  
conseil de gestion de la cité administrative

I-3 - veille documentaire, administrative et juridique  
I-4 - assistante MCI et délégué du Médiateur

## II - contrôle de gestion

pilotage de l'activité et de la performance locale de la préfecture et des sous-préfectures  
validation et suivi du pilotage national de l'activité et de la performance (PILOT / INDIGO)  
participation au suivi régional (RBOP) du pilotage de l'activité et de la performance  
études/audits à la demande des sous-préfectures, directions, services, bureaux  
suivi de la Charte Marianne 74  
contrôle de gestion interministériel et animation du réseau des contrôleurs de gestion.

## III – directeur de projet chargé de la cohésion sociale

Article 7 : La sous-préfecture de Bonneville est organisée comme suit :

I - secrétaire général et secrétaire général adjoint  
représentation du sous-préfet  
gestion des moyens  
coordination  
contrôle de gestion  
assistance du sous-préfet en cas de crise ou de tout événement de sécurité civile d'importance

II - pôle affaires réservées – RH – budget - sécurité intérieure et sécurité civile (sous l'autorité directe du sous-préfet et du secrétaire général)

II-1 - gestion interne  
standard / courrier  
gestion budgétaire / stocks  
dossiers du personnel / gestion des horaires  
sécurité interne

II-2 - service intérieur  
résidence / jardins  
conciergerie et petit entretien  
conduite et garage

II-3 - secrétariat particulier, affaires réservées  
agenda, dactylographie, visites du sous-préfet, classement des dossiers  
élections  
distinctions honorifiques  
laisser-passer mortuaire

II-4 - sécurité intérieure et sécurité civile (dossiers directement suivis par le sous-préfet et le secrétaire général)  
secrétariat de la commission de surveillance de la maison d'arrêt  
gens du voyage  
réunions de police  
risques et gestion de crise

## III - pôle citoyenneté

III-1 – identité  
cartes nationales d'identité / Passeports

III-2 – circulation  
cartes grises  
permis de conduire  
suspensions et commission médicale

III-3 - naturalisation  
procès verbaux d'assimilation

## IV - pôle contrôle et relations avec les collectivités locales

IV-1 - contrôle de légalité  
commande publique  
fonction publique territoriale  
intercommunalité

IV-2 - Contrôle budgétaire  
fiscalité  
budgets  
dotations

IV-3 - Télétransmission  
réception et tri des actes  
participation à l'administration de l'application ACTES  
V - pôle cohésion sociale, territoires et affaires européennes

V-1 - Logement social  
réservation préfectorale  
expulsions locatives

V-2 - Politique de la ville  
suivi du contrat urbain de cohésion sociale (CUCS)  
dossiers du fonds interministériel de prévention de la délinquance (FIPD)

V-3 - Environnement, aménagement et développement durable  
fonds européens  
coopération transfrontalière  
suivi des dossiers environnementaux (eau, déchets, réserves naturelles, Natura 2000...)

VI - pôle activités réglementées et protection des populations

VI-1 - polices administratives spéciales  
débits de boissons  
armes  
sécurité dans les établissements recevant du public

VI-2 - Activités réglementées  
liquidations  
agrément  
livrets de circulation

VI-3 – Associations

VI-4 – Manifestations sportives

Article 8 : La sous-préfecture de Saint-Julien-en-Genevois est organisée comme suit :

I - secrétaire général  
représentation du sous-préfet  
gestion des moyens  
coordination  
contrôle de gestion  
assistance du sous-préfet en cas de crise ou de tout événement de sécurité civile d'importance

II - pôle cohésion territoriale et coopération transfrontalière

II-1 - coopération transfrontalière  
secrétariat général du comité régional franco-genevois (CRFG)  
coopération sanitaire transfrontalière

II-2 - développement du territoire  
suivi des plans et documents d'aménagement  
aide au montage de projets  
coordination des projets transfrontaliers structurants  
suivi des financements État-Europe  
finances locales  
suivi des politiques environnementales (Natura 2000, contrats de rivière, matériaux inertes, ...)

II-3 - cohésion sociale  
logement  
réservation sociale et fonctionnaires  
prévention des expulsions locatives  
gens du voyage  
vie des entreprises  
emploi  
politique de la ville

II-4 - fonctionnement des collectivités locales  
réception et tri stratégique des actes  
conseil  
contrôle (fonction publique territoriale, démocratie locale, police)  
suivi de l'intercommunalité  
instruction des dossiers de la dotation globale d'équipement

III - pôle coordination interne, sécurité et citoyenneté

III-1 – secrétariat particulier  
agenda, dactylographie, visites du sous-préfet  
affaires réservées / interventions  
distinctions honorifiques  
III-2 – gestion interne  
accueil général, standard, courrier

stocks, gestion budgétaire  
sécurité interne, ACO  
gestion des horaires

III-3 - service intérieur  
travaux d'entretien, maintenance, parc et jardin  
surveillance des locaux  
conduite, garage

III-4 – associations

III-5 – citoyenneté et libertés publiques  
cartes d'identité, passeports  
élections  
naturalisations (procès-verbaux d'assimilation), cérémonies de citoyenneté  
SDF, ventes liquidatives, gardes particuliers, casinos, livrets de circulation, transports de corps

III-6 - polices administratives spéciales et sécurité civile  
armes, débits de boissons  
manifestations sportives et sur la voie publique, rassemblements  
dossiers sécurité civile, plans de secours, établissements recevant du public

IV - pôle circulation  
IV-1 - cartes grises  
accueil et instruction des demandes de certificats d'immatriculations

IV-2 - régie de recettes

IV-3 - permis de conduire  
accueil et instruction des primatas, extensions, duplicatas, suspensions  
commissions et visites médicales  
décisions judiciaires  
échanges de permis étrangers, permis internationaux

Article 9 : La sous-préfecture de Thonon-les-Bains est organisée comme suit :

I - secrétaire général et secrétaire général adjoint  
représentation du sous-préfet  
gestion des moyens  
coordination  
contrôle de gestion  
assistance du sous-préfet en cas de crise ou de tout événement de sécurité civile d'importance

II - pôle cabinet et affaires réservées  
assistante  
distinctions honorifiques

III - pôle citoyenneté et circulation  
accueil/ standard/ préparation dossiers cartes grises  
cartes grises / permis de conduire  
passeports / cartes nationales d'identité  
naturalisations

IV - pôle territoire, environnement et affaires européennes  
enquêtes installations classées pour la protection de l'environnement  
suivi des dossiers environnementaux  
affaires européennes  
suivi des dossiers d'aménagement du territoire

V - pôle cohésion sociale  
logement social  
expulsions locatives  
politique de la ville

VI - pôle protection des populations, sécurité intérieure et sécurité civile  
sécurité sur le lac Léman  
montagne  
risques naturels  
gens du voyage

VII - pôle réglementation générale  
élections  
sécurité dans les établissements recevant du public  
débits de boissons / armes  
associations  
agrément gardes particuliers

manifestations sportives  
liquidations

VIII - pôle contrôle et relations avec les collectivités locales  
contrôle budgétaire et finances locales  
contrôle des actes de la fonction publique territoriale, des polices municipale et rurale  
suivi de l'intercommunalité  
administration générale des collectivités locales, marchés publics, délégations de service public

Article 10 : L'organisation prévue au présent arrêté prendra effet à la date du 1er janvier 2010. Toutes dispositions antérieures à cette date concernant les services de la préfecture et des sous-préfectures de Haute-Savoie sont abrogées, exceptées celles de l'arrêté n°2009-1656 du 17 juin 2009 portant création de la direction du cabinet, de la sécurité intérieure et de la protection civile (DCSIPC).

Article 11 : Le secrétaire général de la préfecture est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Le préfet,  
Jean-Luc VIDELAINE