

ANNEXE 1

Missions référencées au sein des services de la préfecture de La Réunion

A/ Le cabinet du préfet

Le cabinet du préfet comprend :

- la direction des sécurités ;
- l'état-major de zone et de protection civile de l'océan indien (EMZPCOI) ;
- le bureau de la représentation de l'État (BRE) ;
- le service régional de communication interministérielle (SRCI) ;
- le pôle « garage » ;
- le pôle « intendance » ;
- le ou la chargé-e de mission « lutte contre l'alcool ».

A-1/ La direction des sécurités :

Le directeur des sécurités est adjoint au directeur de cabinet et effectue la suppléance et l'intérim de ce dernier en son absence. Il assure le rôle d'interface avec les cultes, le suivi des mouvements sectaires et la promotion de la laïcité.

A-1-1/ Le bureau de la police administrative (BPA) :

A-1-1-1/ Au titre de ses missions à vocation départementale, le BPA :

- assure la veille juridique pour l'ensemble des matières gérées par la direction des sécurités ;
- met en œuvre l'application de la réglementation relative aux armes (instruction et délivrance des titres de détention d'armes au profit des particuliers et des professionnels ; dessaisissement des armes des particuliers, inscription au fichier national des personnes interdites d'acquisition et de détention d'armes (FINIADA) suite à une décision administrative ou judiciaire) ;
- applique la réglementation en matière d'armureries : procédure d'ouverture, de contrôle et de fermeture administrative des commerces de vente d'armes ;
- est le correspondant local du service central des armes ;
- autorise la détention d'armes au profit des sociétés de convoyeurs de fonds ;
- gère le fonctionnement de la commission départementale de la vidéoprotection (installation de caméras de vidéoprotection, caméras piétons et voie publique) ;
- instruit les demandes et la délivrance d'autorisations de survols de drones ;
- instruit les déclarations de survols de drones en scénario S3, les créations et modifications des hélisurfaces et hélistations préfectorales, les créations et les modifications des plateformes ULM, les dérogations aux règles de survol en travail aérien et de la loi « montagne », habilitations des pilotes d'hélicoptères pour l'utilisation des hélisurfaces ;
- organise, en coordination étroite avec le ou la chargée de mission lutte contre l'alcool, le secrétariat et les missions du comité de pilotage départemental de lutte contre les addictions alcooliques ;
- délivre les agréments des organismes de formation sur les droits et obligations attachés à l'exploitation d'un débit de boissons ;
- gère les procédures de transfert des licences IV ;
- assure la compétence sur les explosifs: déclarations de spectacles pyrotechniques, délivrance des certificats de qualification pour l'utilisation des artifices de divertissement et des agréments préfectoraux, agréments des employés exerçant sur une installation fixe ou mobile de produits explosifs, habilitations à l'emploi, certificat d'acquisition et bons de commande de produits explosifs, autorisation individuelle d'exploiter un dépôt, importations et exportations de produits explosifs, agréments techniques d'un dépôt de stockage d'explosifs ;

- élabore et émet des avis au service des titres du commerce extérieur (SETICE) pour toute importation civile ou militaire de produits explosifs ;
- en matière de transport terrestre, délivre l'arrêté relatif à l'approbation du dossier présenté par une société de service public de transport terrestre sur la formation de ses agents effectuant des contrôles d'identité ;
- rédige les réquisitions préfectorales en période de crise. Le BSI est compétent pour les réquisitions de forces de l'ordre dans le cadre d'une demande de concours de la force publique (pour récupérer des tractopelles par exemple) ;
- met en œuvre la procédure d'urgence de retrait des cartes professionnelles.

A-1-1-2/ Pour l'arrondissement de Saint-Denis, le BPA :

- exerce les compétences sur les gardes de biens sur la voie publique (autorisations d'exercer sur la voie publique ;
- délivre les dérogations à l'interdiction d'ouverture tardive des débits de boissons ;
- active les procédures de sanctions administratives des débits de boissons.

A-1-2/ Le bureau de la sécurité intérieure, de la défense et de la sécurité nationale (BSIDSN)

A-1-2-1/ Au titre de ses missions à vocation départementale, le BSIDSN :

- coordonne l'action des différents services de sécurité (police nationale, gendarmerie nationale, services de renseignement et de sécurité intérieure) et d'autres services ou acteurs qui interviennent dans le domaine de la sécurité intérieure (douanes, services pénitentiaires);
- organise le secrétariat et les réunions de sécurité, de l'état-major départemental de sécurité ainsi que l'accompagnement des conseils locaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD) ;
- en matière de prévention de la radicalisation, organise le secrétariat et l'animation du groupe d'évaluation départementale (GED) et de la cellule de prévention de la radicalisation et d'accompagnement des familles (CPRAF) ;
- gère le fonds interministériel de prévention de la délinquance et de la radicalisation (FIPDR) ;
- est le correspondant local du comité interministériel de prévention de la délinquance et de la radicalisation (CIPDR) ;
- assure le secrétariat du comité opérationnel départemental anti-fraude (CODAF) ; assure le rôle d'interface avec les cultes, le suivi des mouvements sectaires et la promotion de la laïcité ;
- met en place une veille relative aux manifestations sur la voie publique (revendicatives ou non), assure le suivi des dispositifs d'ordre public mis en place par les forces de l'ordre pour prévenir les troubles commis à l'occasion des manifestations et propose des périmètres de protection lors des grands rassemblements le cas échéant ;
- assure la connaissance des gardes statiques de détenus hospitalisés ;
- pilote les politiques de sécurisation des établissements recevant du public et organise les commissions « Étude de Sûreté et Sécurité Publique » (ESSP) ;
- organise les commissions de transports de fonds et coordonne les escortes de transports de fonds ;
- référence les enquêtes administratives demandées par les centres pénitentiaires, les autorités judiciaires et la préfecture de police ;
- assure le secrétariat de la cellule départementale de lutte contre l'islamisme et le repli communautaire (CLIR) ;
- assure le secrétariat du comité local d'aide aux victimes (CLAV) et du schéma départemental afférent ;
- assure, en coordination étroite avec le sous-préfet chargé de mission cohésion sociale et jeunesse, la politique de lutte contre les violences intrafamiliales ;
- coordonne la politique de prévention de la délinquance et des atteintes aux personnes, rédige tout acte portant sur la sécurité intérieure, la défense et la sécurité nationale (conventions partenariales, gestion des interventions, synthèses...);

- participe au centre opérationnel de la préfecture (COP) en cas de crise de sécurité intérieure (violences urbaines...).

A-1-2-2/ Pour l'arrondissement de Saint-Denis, le BSIDSN :

- procède à l'armement du poste de commandement (PCO) nord en cas de gestion de crise ;
- anime et pilote la cellule « violences faites aux femmes, violences intrafamiliales (VIF) » et suivi des dossiers dans le cadre de la lutte contre les VIF ;
- reçoit les déclarations de manifestations sur la voie publique organisées sur la commune de Saint-Denis, les analysent et en donnent le cas échéant récépissés à l'organisateur.

A-2/ L'état-major de zone et de protection civile de l'océan indien (EMZPCOI) :

L'état-major de zone et de protection civile de l'océan indien (EMZPCOI) exerce, d'une part au niveau du département de La Réunion, des missions dévolues à un service interministériel de défense et de protection civile, d'autre part au niveau zonal (Sud Océan Indien : Réunion – Mayotte – Terres australes et antarctiques françaises [TAAF]), des missions dévolues à un état-major interministériel de zone de défense et de sécurité.

Au niveau départemental, les principales missions de l'EMZPCOI sont :

- l'analyse des risques de toute nature (naturels, technologiques, transports, sociétaux, sanitaires,...) et leurs effets potentiels ainsi que la préparation des mesures pour y faire face et pour les prévenir ;
- la gestion des crises ;
- la politique départementale en matière de sécurité face aux risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (commissions de sécurité) ;
- le contrôle de l'enseignement du secourisme et des associations agréées de sécurité civile ;
- la continuité des relations de l'État avec les opérateurs d'importance vitale, la sûreté portuaire et aéroportuaire, le suivi des postures « vigipirate » ainsi que la protection du secret en matière de défense nationale y compris à travers la mise en place des mesures de protection des informations et supports classifiés.

Dans le cadre zonal, les principales missions sont :

- à partir des travaux effectués dans chaque département de la zone dans le domaine de l'analyse des risques et de la préparation des mesures pour y faire face, la définition des actions à conduire en matière de soutien et de coordination opérationnelle entre les territoires de la zone ;
- la gestion des crises ;
- la gestion des renforts zonaux et nationaux au bénéfice des territoires de la zone ;
- la coopération zonale en matière de défense et de sécurité ;
- la défense économique et la mise en œuvre de la politique en matière de sécurité des activités d'importance vitale ;
- au niveau international, et à titre très accessoire, la coopération en matière de sécurité civile avec les pays de la commission de l'Océan Indien.

A-2-1/ Le bureau de la planification et de la politique des risques (missions départementales et zonales) :

- analyse des risques à travers notamment l'actualisation du dossier départemental des risques majeurs (DDRM) ;
- coordonne la prévention des risques naturels et technologiques majeurs en lien avec la direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL) ;
- élabore les dispositifs « organisation de la réponse de sécurité civile » (ORSEC) et les documents de planification opérationnelle, tant au niveau départemental que zonal . Il contribue à leur mise en œuvre ainsi qu'à leur appropriation par tous les acteurs concernés à travers les exercices.

- soutient les communes pour l'élaboration des documents d'information communale sur les risques majeurs (DICRIM) et les plans communaux de sauvegarde (PCS) ;
- instruit les demandes de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle (CATNAT) ;
- gère les fonds de secours pour l'outre-mer ;
- anime la politique départementale relative à l'information préventive ;
- anime la politique départementale au titre des établissements recevant du public (ERP) et des grands rassemblements ;
- assure le suivi des examens de secourisme et des associations agréées de sécurité civile.

A-2-2/ Le bureau de la sûreté défense (missions départementales) :

- en matière de protection du secret de la défense nationale, gère les habilitations à la connaissance d'informations classifiées de défense pour les services de la préfecture, la police nationale et le service départemental d'incendie et de secours, ainsi que les supports classifiés ;
- pour les secteurs d'activités d'importance vitale (SAIV), rédige les arrêtés d'approbation des plans particulier de protection et les plans de protection externe ;
- coordonne la mise en œuvre des dispositions du plan vigipirate ;
- concernant la sûreté portuaire, participe au comité local de sûreté portuaire, à la mise en œuvre des évaluations, audits et planifications de sûreté ;
- concernant la sûreté aéroportuaire, participe au comité opérationnel de sûreté des aéroports de Pierrefonds et de Roland Garros, traite des manquements aux obligations de sûreté ;
- concernant la sûreté des bâtiments préfectoraux, rédige, met à jour et participe à la mise en œuvre du plan de protection de la préfecture ;
- en relation avec le SRZSIC, participe à l'animation de la politique de sécurité des systèmes d'information de la Préfecture.

A-2-3/ Le bureau de gestion de crises (missions départementales et zonales) :

- organise le fonctionnement du centre opérationnel de la préfecture (COP), tant au titre de sa configuration départementale que dans le cadre zonal :
 - formation des personnels de l'EMZPCOI, gestion des astreintes, maintien en condition opérationnelle des différents outils, suivi des ressources documentaires opérationnelles ;
 - mise en œuvre du COP en cas de crise avec l'appui de l'ensemble des personnels de l'EMZPCOI ;
 - avec les autres acteurs de la gestion de crise, préparation et gestion de leur implication au sein du COP ;
- au quotidien comme en situation de crise, assure la remontée et les échanges d'information opérationnelle avec le Centre opérationnel de gestion interministérielle de crise (COGIC) du ministère de l'intérieur ;
- apporte un appui au bureau de la planification et de la politique des risques dans le cadre de la planification opérationnelle ;
- organise ou participe aux différents exercices départementaux et zonaux en matière de sécurité civile ;
- appuie les différents services publics dans la préparation opérationnelle à la gestion des crises ;
- contribue au traitement des dossiers liés à la coopération civilo-militaire ;
- gère la venue des renforts de sécurité civile (sapeurs-pompiers, militaires de la sécurité civile) et des forces armées dans le cadre des situations de crise ;
- assure la gestion des demandes de forces mobiles des préfets de département en matière d'ordre public.

A-2-4/ Le chargé de mission sécurité économique (mission zonale) :

- assure des missions d'analyse, de planification et d'études en lien avec la sécurité économique ;

- accompagne les acteurs concernés en matière de sûreté des installations d'importance vitale de la zone ;
- en lien avec les correspondants à l'intelligence économique, contribue à la défense économique ;
- participe aux activités de continuité de l'activité économique en situation de crise ;
- contribue à la diffusion de la culture de sécurité économique.

A-3/ Le bureau de la représentation de l'État (BRE) :

- organise les réceptions et visites officielles d'autorités politiques et administratives, coordonne et constitue les dossiers à destination du préfet et des officiels en visite (représentation, protocole) ;
- en matière d'affaires politiques, prépare les rapports et l'analyse des questions politiques, organise les soirées électorales et la remontée des résultats électoraux aux ministères de l'intérieur et des outre-mer ;
- assure le pilotage et le traitement des interventions, des affaires réservées et du courrier réservé ;
- chancellerie - distinctions honorifiques (ordres nationaux et ministériels, médailles d'honneur) : rapports avec les ordres, décorations et cérémonies ;
- gère le centre de coût du cabinet du préfet.

A-4/ Le service régional de la communication interministérielle (SRCI) :

- élabore et conduit la stratégie de communication externe de l'État:
 - coordonne et soutient les actions de communication de services de l'État ;
 - veille à la cohérence des supports et opérations de communication dans le respect de la charte graphique ;
 - met en œuvre la communication de crise en lien avec l'état-major de zone et de protection civile de l'océan Indien et les sous-préfets de permanence.
- assure la création des supports de communication ;
 - en lien avec le service d'information du gouvernement/délégation à l'information et à la communication (SIG/DICOM), conçoit des supports de communication en cohérence avec la stratégie de communication ;
 - propose le déploiement de nouveaux supports (newsletter, réseau social...);
- assure la veille média (presse, web, réseaux sociaux) ;
- anime le site internet et les pages des réseaux sociaux ;
 - actualise les contenus du site internet dans son champ de compétence ;
 - anime les réseaux sociaux ;
- contribue à la plateforme intranet de la préfecture à l'identique de l'ensemble des services et veille à la cohérence des publications.
- pilote et anime le réseau de chargés de communication de l'État ;
 - gère les relations presse ;
 - rédige et diffuse l'ensemble des communiqués de presse des services déconcentrés de l'État ;
 - conçoit les réponses aux sollicitations des médias concernant les services déconcentrés de l'État ;
 - organise les conférences de presse ;
 - participe à l'organisation de la couverture médiatique des visites officielles et déplacements ministériels.

A-5/ Le pôle « garage » :

- veille à l'entretien du parc automobile affecté au corps préfectoral ;
- assure la mission de chauffeur pour les autorités préfectorales ;
- prépare les cortèges lors des déplacements officiels ;
- a en charge le budget lié à l'entretien des véhicules et aux dépenses d'essence.

A-6/ Le pôle « intendance » :

- assure l'entretien des salons et chambres de réception de l'hôtel de la préfecture, l'entretien de la résidence du Préfet, de la résidence de Saint-Gilles et des résidences des sous-préfets de l'arrondissement de Saint-Denis ;
- a en charge la gestion de la cuisine de la préfecture (préparation des réceptions et cocktails organisés en préfecture, soutien pour le centre opérationnel départemental ou les visites officielles) ;
- prépare à la demande de l'autorité de repas quotidiens pour l'autorité préfectorale et les sous-préfets de l'arrondissement de Saint-Denis ;
- met en place le service et l'accueil des autorités durant les réceptions,

A-7/ Le ou la chargé-e de mission « lutte contre l'alcool » :

- organise, en coordination étroite avec le bureau des polices administratives, le secrétariat et les missions du comité de pilotage départemental de lutte contre les addictions alcooliques ;
- anime et promeut, en coordination étroite avec le bureau des polices administratives et le sous-préfet à la cohésion sociale, la politique de prévention et de lutte contre l'alcool dans le département ;
- promeut auprès des collectivités territoriales, des partenaires et des gestionnaires d'établissement le respect des lois et règlements encadrant l'alcool et notamment la publicité sur l'alcool, organise les plans de contrôle relatifs à cette thématique avec les forces de sécurité intérieure et en dresse le bilan.

B/ Le secrétariat général

Le secrétariat général est composé de :

- La direction des centres d'expertise et de ressources titres (CERT) ;
- La direction de la citoyenneté et de la légalité (DCL) ;
- Le service de la coordination des politiques publiques (SCOPP) ;
- Le service de la migration et de l'intégration (SMI) ;
- La cellule du pilotage budgétaire et de l'immobilier public (CPBIP) ;
- La cellule départementale de lutte contre la fraude ;
- La cellule de la performance et du contrôle interne financier (CPCIF) ;
- Le service interministériel de médecine préventive (MEDEPREVE).

B-1/ La direction des centres d'expertise et de ressources titres (CERT) :

B-1-1/ Le CERT carte nationale d'identité (CNI)/PASSEPORTS (Saint Denis) :

B-1-1-1/ le pôle « instruction » :

- assure la réception dématérialisée des demandes de carte d'identité et de passeports en provenance de la Réunion et de Mayotte ;
- contrôle les dossiers, vérifie les archives et effectue les contrôles réglementaires ;
- est en relation avec les mairies pour réaliser des corrections comme l'ajout de pièces, ou donner des conseils et instructions réglementaires.

B-1-1-2/ le pôle« missions de proximité » :

- accueille et délivre des passeports d'urgence, passeports de service et passeports de mission ;
- enregistre les oppositions à la sortie du territoire ;
- certifie « conformes » les pièces d'identité ;

- réalise le retrait des titres délivrés indûment ;
- gère le dispositif de recueil (DR) mobile ;
- entretient des relations avec les forces de l'ordre.

B-1-1-3/ le référent « fraude » :

- analyse les dossiers transmis par le pôle « instruction » suite à une suspicion de fraude ;
- forme et conseille les agents du pôle « instruction » à la lutte contre la fraude ;
- conseille les mairies dans la lutte contre la fraude ;
- instruit des dossiers en lien avec les référents "fraude" départementaux: transmission des dossiers aux référents « fraude » départementaux après caractérisation de la fraude, réponse aux sollicitations des référents « fraude » et des autorités centrales chargées de la lutte contre la fraude ;
- procède à l'audition des usagers dans le cadre de l'instruction des dossiers faisant l'objet d'une suspicion de fraude.

B-1-2/ Le CERT permis de conduire (PC)/certificat d'immatriculation des véhicules (CIV) (Saint Pierre) :

B-1-2-1/ le pôle « instruction PC » :

- assure la réception dématérialisée des demandes relatives aux permis de conduire :
 - inscription à l'examen, délivrance des titres, enregistrement des stages ;
 - contrôle et instruction des demandes, requêtes auprès des usagers ;
 - validation ou rejet, demande de production du titre ;
 - mise à jour et fiabilisation du fichier des permis de conduire ;
 - traitement des réclamations des usagers.

B-1-2-2/ le pôle « instruction CIV » :

- procède à la réception des demandes non passantes liées aux certificats d'immatriculation ;
- contrôle et instruit les demandes ;
- valide et met en production les titres ;
- traite les réclamations des usagers.

B-1-2-3/ le pôle "missions de proximité" PC/CIV :

- instruit les dossiers de suspension de permis de conduire et notifie les arrêtés, assure l'enregistrement dans le fichier des PC ;
- organise les commissions médicales des permis de conduire: agrément des médecins et centre de tests psychotechniques, planification des commissions, gestion des rendez-vous, réception des avis médicaux et enregistrement dans le fichier des PC ;
- reçoit et enregistre les décisions judiciaires relatives aux PC ;
- procède au retrait des permis invalidés ;
- met en place la gestion des professionnels de l'automobile: habilitation, contrôle de régularité, retrait d'habilitation ;
- reçoit et restitue les certificats d'immatriculation immobilisés ;
- habilite les policiers municipaux ;
- délivre les attestations médicales dans le cadre des permis professionnels (taxi, VTC, transport en commun,...) ;
- entretient des relations avec les forces de l'ordre.

B-1-2-4/ le référent « fraude » :

- analyse et répertorie les dossiers transmis par les pôles « instruction » en cas de suspicion de fraude ;
- analyse et répertorie les dossiers signalés par l'application de détection de fraude CIV ;
- contrôle les professionnels de l'automobile, en lien avec le pôle « missions de proximité » ;
- délivre des conseils aux agents instructeurs ;

- instruit les dossiers de fraude en lien avec les référents « fraude » départementaux: transmission des dossiers après caractérisation de la fraude, réponse aux sollicitations.

B-2/ La direction de la citoyenneté et de la légalité (DCL) :

B-2-1/ Le bureau du contrôle de légalité et de la coopération intercommunale (BCLCI) :

- contrôle de légalité des actes des collectivités et leurs groupements à La Réunion relatifs à la commande publique, la fonction publique territoriale et aux affaires générales ou institutionnelles ;
- contribue à la rédaction du plan stratégique du contrôle de légalité ;
- rédige les lettres d'observations et les recours gracieux signés par les sous-préfets d'arrondissement ;
- exerce une mission de conseil juridique aux collectivités et leurs groupements, à ce titre, il les accompagne dans la mise en œuvre de réglementations nouvelles et répond aux demandes d'avis et de rescrit préfectoral pour les matières relevant du bureau ;
- assure le tri des actes prioritaires reçus des collectivités et leurs groupements de l'arrondissement de Saint-Denis ou à dimension régionale ;
- assure le suivi de la mise en œuvre de l'intercommunalité, la mise à jour des modifications statutaires et le fonctionnement de la commission départementale de coopération intercommunale (CDCI) ;
- est chargé du déploiement de l'application @ctes visant à la télétransmission des actes des collectivités et leurs groupements sur l'ensemble du territoire ;
- met en œuvre les modalités de désignation des membres de la conférence territoriale de l'action publique (CTAP) ;
- prépare les déférés et référés préfectoraux ;
- assure la représentation du préfet devant le tribunal administratif ;
- organise les élections de la commission départementale de coopération intercommunale (CDCI) et du conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT) ;
- instruit les demandes d'habilitation des organismes non dotés d'un comptable public pour l'attribution et le paiement des dépenses relatives à la rémunération des stagiaires de la formation professionnelle.

B-2-2/ Le bureau du contrôle budgétaire et des dotations de l'État (BCBDE) :

- réalise le contrôle des actes budgétaires des collectivités ;
- tient à jour les fiches financières des collectivités ;
- anime le réseau d'alerte des finances locales ;
- prépare la réponse aux questionnaires parlementaires ;
- apporte un conseil aux collectivités ;
- assure la gestion des dotations de fonctionnement : dotation globale de fonctionnement (DGF), dotation générale de décentralisation (DGD), fonds national de péréquation des ressources intercommunales et communales (FPIC), dotation de compensation de la réforme de la taxe professionnelle (DCRTP), fonds national de garantie individuelle des ressources communale (FNGIR), compensations d'exonérations fiscales, avances de fiscalité, états 1259 ;
- instruit les demandes de subventions d'investissement : dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR), dotation politique de la ville (DPV), dotation de soutien à l'investissement des départements (DSID), fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) ;
- relaie et priorise les dossiers reçus dans le cadre des appels à projets « fonds exceptionnel d'investissement (FEI) et dotation de soutien à l'investissement local (DSIL) » pour les collectivités de l'arrondissement de Saint-Denis ;
- exerce le contrôle des SEM et SPL ;
- instruit les demandes de mandatement d'office ;

- en lien avec la direction régionale des finances publiques (DRFIP), met en œuvre la démarche de maîtrise du délai global de paiement (DGP) des collectivités et de recouvrement des intérêts moratoires ;
- assure la connaissance de l'évolution du calcul des indices et de l'octroi de mer.

B-2-3/ Le bureau du contrôle de légalité des actes d'urbanisme (BCLAU) :

- contribue à la rédaction du plan stratégique départemental du contrôle de légalité ;
- pour les communes des arrondissements nord et est, contrôle les autorisations individuelles :
 - permis de construire ;
 - permis de démolir ;
 - permis d'aménager ;
 - déclaration préalable ;
- conseille et répond aux demandes d'avis des collectivités ;
- rédige les recours gracieux et les déférés préfectoraux ;
- assure la représentation du préfet devant le tribunal administratif.

B-2-4/ Le bureau des élections (BE) :

- organise les élections politiques locales, nationales et européennes ;
- organise les élections des chambres consulaires (chambre de commerce et d'industrie, chambre des métiers et de l'artisanat, chambre d'agriculture) ;
- organise l'élection annuelle de juges consulaires des tribunaux mixtes de commerce (Saint Denis et Saint Pierre) ;
- fixe les modalités de mise en œuvre du référendum d'initiative partagée (RIP) ;
- assure le suivi du répertoire électoral unique (REU) ;
- institue la commission de contrôle chargée de la régularité des listes électorales (arrondissement de Saint-Denis) ;
- fixe la liste des bureaux de vote des communes de La Réunion ;
- organise l'élection des membres représentant les communes au sein de la commission départementale de conciliation d'urbanisme ;
- organise l'élection des membres au niveau local du comité des finances locales ;
- au titre des élections du service départemental d'incendie et de secours (SDIS), le directeur de la DCL assure, en tant que de besoin, la présidence et (ou) le secrétariat de la commission chargée du recensement et du dépouillement des votes.

B-3/ Le service de la coordination des politiques publiques (SCOPP) :

Le service de la coordination des politiques publiques contribue à la définition et à la sécurisation de la stratégie territoriale de l'État en matière d'action publique. Garant de la défense des décisions préfectorales devant les juridictions, il est un appui juridique auprès du secrétaire général de la préfecture pour la mise en œuvre des politiques publiques de l'État à l'échelon du département, dont l'arrondissement chef-lieu.

B-3-1/ En charge de la conduite des politiques de l'État en matière d'aménagement du territoire et d'environnement, le bureau de la coordination et des procédures environnementales (BCPE) :

B-3-1-1/ Au titre de ses missions départementales, le BCPE :

- assure le pilotage et la coordination des procédures de participation du public, en lien avec les services concernés ;
- instruit les procédures de déclaration d'utilité publique (DUP), parcellaires, servitudes et autres projets soumis à étude d'impact avec avis de l'autorité environnementale ;
- procède à l'instruction, en lien avec la DEAL, des demandes de cadrage préalable ;
- assure la coordination des services de l'État pour la réalisation et la mise en œuvre du plan d'exposition au bruit (PEB) ;
- assure la veille juridique du droit de l'expropriation et de l'environnement, notamment de l'enquête publique ;

- traite les demandes d'habilitation des bureaux d'études en application de l'article III de l'article L.752-6 du code de commerce pour la réalisation de l'analyse d'impact des projets d'aménagement commercial ;
- traite les demandes d'habilitation des bureaux d'études en vue d'établir les certificats de conformité des autorisations d'exploitation commerciale dans le département ;
- instruit les dossiers « loi sur l'eau » (déclaration, autorisation, étude d'impact, organisation des enquêtes publiques) ;
- participe au schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux (SDAGE), schémas d'aménagement et de gestion de l'eau (SAGE), mission inter services de l'eau (MISE), mission inter-services de l'eau et de la nature (MISEN), office de l'eau, comités locaux de l'eau, comité sécheresse, comités de bassin et instance de concertation relative à l'implantation des installations radiotéléphoniques (pour laquelle le secrétariat est assuré par la DEAL) ;
- procède à l'instruction des dossiers au « cas par cas » (projets de travaux, ouvrages ou aménagements) ;
- instruit les dossiers d'agrément (gardes particuliers, gardes chasses, gardes pêches, commissionnement des gardes, études de sécurité et de sûreté, vidangeurs) ;
- instruit les demandes d'autorisation d'occupation temporaire sur les terrains privés ;
- délivre les autorisations de pénétrer sur des terrains privés pour des relevés topographiques ;
- instruit les dossiers de procédures des enquêtes publiques relatifs aux servitudes de canalisations liées au code rural et de la pêche maritime ;
- en lien avec les sous-préfectures, instruit les dossiers relatifs aux installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) : dossiers d'autorisation, d'enregistrement, de déclaration, organisation des enquêtes publiques et de la consultation publique, procédures de régularisation, mise en demeure, suspension, consignation, procédures contradictoires ;
- est le référent de la commission d'aptitude chargée d'établir la liste des commissaires enquêteurs ;
- prépare la désignation des commissaires enquêteurs pour les enquêtes publiques ;

B-3-1-2/ Pour l'arrondissement de Saint Denis, le BCPE :

- procède à l'instruction des demandes d'autorisation de transport, négoce et courtage des déchets.

B-3-2/ Responsable de la mise en œuvre d'une politique d'animation et d'appui territorial, le bureau de l'animation des instances et de la coordination interministérielle (BAICI) :

- contribue à l'animation de la stratégie territoriale en matière de politiques publiques et répondent à l'exigence d'expertise juridique et réglementaire portée par le secrétariat général ;
- assure en lien avec le bureau de l'expertise juridique et du contentieux (BEJC), les fonctions de greffe ; il veille notamment : à l'enregistrement, au suivi et à la diffusion des actes d'instance, à l'organisation de la représentation aux audiences, à la mise en paiement des dépenses contentieuses et pré-contentieuses, à la programmation et au suivi des provisions pour litiges ;
- a en charge en lien avec le BCPE :
 - le secrétariat du conseil de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST): enrôlement des dossiers, ordre du jour, convocations dématérialisées, tenue de la commission et compte-rendu ;
 - le secrétariat de la commission départementale de la nature des sites et des paysages (CDNPS): enrôlement des dossiers, ordre du jour, convocations dématérialisées, tenue de la commission et compte-rendu ;
 - le secrétariat de la commission départementale d'aménagement commercial (CDAC): réception des dossiers, vérification de la complétude, prise des arrêtés, convocation des membres, tenue de la commission, rédaction des décisions et des comptes rendus, tenue des statistiques locales et nationales ;

- le secrétariat de la commission consultative de l'environnement (COCOENVI): ordre du jour, convocations dématérialisées, tenue de la commission et compte-rendu ;
- la commission départementale des mines et des demandes relatives aux titres miniers ;
- organise et assure le secrétariat de la commission de suivi des sites de l'arrondissement de Saint-Denis
- assure la coordination interministérielle de dossiers confiés par la secrétaire générale ;
- procède à la rédaction d'arrêtés d'organisation fonctionnelle et territoriale et à la désignation de membres pour l'ensemble des services de l'État (Agence régionale de la santé (ARS), CA Caisse d'Allocations Familiales (CAF), CA CGSS, EPSMR, DAC (CLSPR, CRPA), DRFIP (CIDTCA, CDVLLP, CCC, Fédération départementale des chasseurs de La Réunion), Rectorat (CEN, CROUS, participation des familles/écoles privées), Justice (désignation des assesseurs des pôles sociaux), La Poste (CDPTT)) ;
- assure la veille quotidienne des publications au JO et suit les évolutions réglementaires ;
- rédige des notes de synthèse et comptes rendus ;
- administre et anime le site intranet de la préfecture et les rubriques consacrées aux politiques publiques du site internet.

B-3-3 / Le bureau de l'expertise juridique et du contentieux (BEJC)

Le bureau de l'expertise juridique et du contentieux porte l'expertise juridique de l'État sur le territoire. Principal acteur de la coopération inter-services pour la défense de l'État devant les juridictions, le BEJC :

- assure la défense des intérêts de l'État devant les juridictions administratives et judiciaires, à l'exception du contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales ;
- sécurise juridiquement l'action du préfet ;
- délivre des prestations de conseils et d'expertises juridiques auprès des services de l'État à La Réunion relevant de son champ d'action.
- assure la rédaction de mémoires ;
- représente le préfet devant les juridictions ;
- apporte conseils et expertises juridiques.

B-4/ Le service de la migration et de l'intégration (SMI) :

B-4-1/ Pôle Séjour :

B-4-1-1/ Pour l'accueil des demandeurs d'asile, le SMI :

- accueille les demandeurs d'asile au guichet : enregistre les premières demandes d'asile et édite l'attestation de première demande ;
- procède au renouvellement des attestations et délivre les titres provisoires ;
- assure le suivi des décisions de l'office français de protection des réfugiés et des apatrides (OFPRA) et de la cour nationale du droit d'asile (CNDA) ;
- rédige les refus de séjour au titre de l'asile.

B-4-1-2/ Pour les visas et laissez-passer, le SMI :

- procède aux enquêtes administratives et formule un avis préalable aux demandes de visas pour l'entrée à La Réunion (en lien avec les postes consulaires) ;
- délivre, prolonge, étend ou annule les visas pour les compétences qui relèvent des préfectures ;
- délivre des laissez-passer pour les compétences qui relèvent des préfectures.

B-4-1-3/ Pour le droit au séjour des étrangers, le SMI :

- assure l'accueil des usagers, enregistre les demandes et la biométrie;
- instruit et examine les premières demandes relatives à l'admission au séjour (récépissés - cartes de séjour: temporaires, pluriannuelles, cartes de résident, autorisations provisoires de séjour, document de circulation pour enfant mineur) ;

- étudie et procède au renouvellement des demandes dans le cadre de l'admission au séjour ;
- délivre les titres de séjour et rédige les décisions de refus de séjour ;
- procède au contrôle annuel des cartes de séjour pluriannuelles (élaboration du plan de contrôle annuel, saisine des organismes et services de police) ;
- procède à l'édition ou à l'envoi en production des titres, puis à la remise des titres ;
- traite les demande de regroupement familial (en lien avec l'office français de l'immigration et de l'intégration (OFII)) ;
- répond aux employeurs dans le cadre de la déclaration préalable à l'embauche.

B-4-1-4/ Pour le contentieux, le SMI :

- participe à la préparation des mémoires devant le juge des libertés en vue du maintien en rétention de ressortissants étrangers faisant l'objet d'une mesure d'éloignement (en lien avec la police aux frontières (PAF) et le bureau de l'expertise juridique et du contentieux [BEJC]) ;
- participe à la préparation des mémoires concernant les contentieux devant le tribunal administratif (en lien avec le BEJC).

B-4-1-5/ Pour l'éloignement des étrangers en situation irrégulière, le SMI :

- propose les mesures d'éloignement et les mesures associées (rétention administrative, assignation à résidence) ;
- assure la mise à exécution des mesures d'éloignement (rédaction des arrêtés, gestion des relations avec les services de police, demande de routing, préparation des reconduites) ;
- dans le cadre des procédures concernant des étrangers sortant de prison, assure le suivi des tâches permettant l'exécution de l'interdiction du territoire français (élaboration/mise en œuvre du protocole inter-services sur l'éloignement des étrangers sortant de prison, mise en œuvre des procédures d'identification et de reconduite en lien avec les centres pénitentiaires et la PAF) ;
- assure une astreinte dans le cadre de la gestion des procédures d'étrangers en situation irrégulière (week-end).

B-4-1-6/ Pour la gestion des arrivées massives d'étrangers, le SMI :

- apporte un appui juridique (analyse, proposition de solution, rédaction d'arrêtés, ...) ;
- assure un soutien opérationnel :
 - participe à la coordination des différents acteurs dans le département (PAF, police, gendarmerie, agence régionale de santé, centre hospitalier universitaire, douanes, tribunal judiciaire, tribunal administratif, etc) au niveau central (direction générale des étrangers en France, direction centrale de la police aux frontières, direction de la coopération internationale) et interministériel (ministère de l'Europe et des affaires étrangères et attachés de sécurité intérieure situés dans les pays concernés), de l'arrivée des bateaux jusqu'au réacheminement effectif ;
 - coordination logistique (bus, audiences juridictionnelles, conditions sanitaires, visites médicales, affrètement d'avion y compris autorisation d'atterrissage pour les compagnies, demande de visas auprès des autorités des pays traversés lors du réacheminement, ...) ;
 - suivi « H24 » (élaboration d'outils de suivi, rédaction point d'information, compte-rendu et information permanente et différenciée des services de la DGEF et de l'OFPRA) ;
 - organisation des auditions par l'OFPRA en vidéo conférence en cas de demande d'asile à la frontière ;
 - demande de laissez-passer consulaire (en lien avec la DGEF, recueil des identités, photos et formulaires, organisation d'entretiens vidéo avec les autorités étrangères concernées).

B-4-1-7/ Pour les déclarations d'option pour satisfaire aux obligations du service national en France, le SMI :

- veille à la complétude de la demande et vise la déclaration.

B-4-2/ Pôle Naturalisation :

B-4-2-1/ L'acquisition de la nationalité française par déclaration :

- **Par les jeunes nés en France de parents étrangers :**
 - prise en compte des déclarations enregistrées par le tribunal judiciaire pour l'organisation des cérémonies d'accueil dans la citoyenneté
 - transmission des refus d'enregistrement au pôle séjour et au référent fraude départemental
- **Par les conjoints de Français, Par les ascendants de Français, Par les frères ou sœurs de Français :**
 - accueille et renseigne les postulants;
 - recueille les souscriptions
 - suivi des enquêtes réglementaires (police, gendarmerie, renseignement territorial)
 - procède aux vérifications d'actes d'état-civil
 - procède aux entretiens d'assimilation (vérification de la communauté de vie affective et matérielle, d'une connaissance suffisante de la langue française)
 - transmet un avis favorable ou défavorable au ministre chargé des naturalisations (compétence ministérielle)

B-4-2-2/ L'acquisition par décret du Premier ministre, sur proposition du ministre chargé des naturalisations :

- accueille et renseigne les postulants
- procède à l'étude de la recevabilité des demandes (complétude , durée de stage, autonomie, stabilité de l'installation en France)
- procède aux vérifications d'actes d'état-civil et de la situation familiale
- suivi des enquêtes réglementaires (police, gendarmerie, renseignement territorial)
- réalise les entretiens d'assimilation (vérification de l'assimilation à la société française par une connaissance suffisante de la langue, de l'histoire, de la culture et de la société françaises, des droits et devoirs conférés par la nationalité française, ainsi que par l'adhésion aux principes et valeurs essentiels de la République française, signature de la charte des droits et des devoirs du citoyen français) ;
- propose les décisions défavorables ou d'ajournement (compétence préfectorale)
- formule une proposition favorable de naturalisation et transmet le dossier au ministre chargé des naturalisations pour décision (compétence ministérielle)

B-4-2-3/ Les effets de l'acquisition de la nationalité française :

- **Les effets collectifs :**
 - gestion des informations transmises concernant les enfants mineurs des postulants (acquisition de plein droit des enfants mineurs résidant avec leur parent, signalement aux services spécialisés lorsque des mineurs résidant à l'étranger au moment de l'acquisition entrent en France postérieurement à la décision de naturalisation)
- **La francisation :**
 - gestion des demandes de francisation du nom et/ou du prénom formulées à l'occasion d'une demande d'acquisition de la nationalité française, ou dans l'année qui suit l'acquisition.

B-4-2-4/ L'accueil dans la citoyenneté française :

- réceptionne les décrets et déclaration de nationalité française et procède à leur remise aux intéressés au fil de l'eau ;
- organise la cérémonie solennelle et symbolique d'accueil dans la citoyenneté française au niveau du département par le préfet en présence des élus. (discours, vidéo de présentation, partage du verre de l'amitié, manifestation ouverte à la presse).

B-5/ La cellule du pilotage budgétaire et de l'immobilier public (CPBIP) :

B-5-1/ En matière d'immobilier public, les chargés de missions :

- organisent, en lien avec le responsable de la politique immobilière de l'État (RPIE), la conférence régionale de l'immobilier public et examinent les projets immobiliers en vue de leur labellisation par le préfet, président de la CRIP;
- en lien avec le RPIE, apportent un conseil et un appui au préfet en matière de politique immobilière de l'État (PIE) ;
- procèdent à l'actualisation des fiches bâtementaires du référentiel technique – outils d'aide à la décision (OAD), en lien avec les administrations concernées ;
- en lien avec le RPIE, animent et coordonnent la mise en œuvre de la stratégie immobilière régionale ;
- assurent le suivi des projets immobiliers structurants ;
- en lien avec le RPIE, procèdent à l'actualisation du schéma directeur immobilier régional (SDIR) ;
- assurent la gestion du compte d'affectation spéciale (CAS) du programme 723 « opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État »;
- proposent une programmation budgétaire, en lien avec les administrations concernées, et préparent la maquette budgétaire à l'attention de la direction de l'immobilier de l'État (DIE) et du contrôleur budgétaire en région (CBR) ;
- procèdent à l'exécution budgétaire, sous environnement Chorus : engagement et mandatement des opérations retenues au titre de la programmation ;
- préparent et présentent des comptes rendus de gestion à la DIE et au CBR ;
- préparent le lancement et la poursuite de marchés interministériels en lien avec les besoins immobiliers, en tant que de besoin avec l'appui du pôle achats publics du secrétariat général commun.

B-5-2/ En matière de pilotage du BOP 354 « administration territoriale de l'État », le chargé de mission :

- contribue à la programmation, au pilotage et au suivi de l'exécution du BOP 354 et de l'ensemble des UO s'y rattachant (y compris l'UO mutualisée) ;
- assure la fiabilisation des outils de reporting et participe aux dialogues de gestion.

B-5-2-1/ Concernant les dépenses du Titre 2 (T2) : contribue à finaliser les opérations de paye et les contrôles mensuels de leur exécution en lien avec le bureau du pilotage des effectifs et de la masse salariale du service RH du SGC.

B-5-2-2/ Concernant les dépenses du Hors Titre 2 (HT2) :

- contribue à la programmation en année n+1 ;
- assure le suivi du pilotage des crédits de fonctionnement du BOP 354 et des 7UO ;
- élabore des outils ergonomiques de pilotage (ex : tableaux de bord prospectifs, comptes rendus d'exécution mensuels...);
- assure le lien avec le service budget finances, le CSPI et le service interministériel de l'achat public du SGC pour le suivi de l'exécution budgétaire des dépenses de chaque UO BOP 354 ;
- suit en particulier les dépenses d'investissement (PNE 354) et celles faisant l'objet d'une dotation spécifique sur le BOP.

B-6/ La cellule départementale de lutte contre la fraude :

- organise la prévention et la lutte contre la fraude interne (suivi des habilitations aux applications informatiques, suivi des registres des timbres et matières, élaboration et suivi du plan de prévention interne) ;
- participe à l'échange d'informations avec les partenaires du CODAF ;

- élabore et participe au plan de contrôle des professionnels de l'automobile ;
- exerce des actions de conseil, de sensibilisation et de formation auprès des agents en charge de la délivrance des titres (CERT et bureau de la migration et de l'intégration);
- procède à l'audition d'usagers à la demande des CERT en cas de suspicion de fraude,
- contrôle à posteriori les dossiers de titres signalés par les services instructeurs;
- analyse les cas de fraudes détectés ;
- met en évidence les modes opératoires usités au niveau local permettant ainsi de détecter et de caractériser la fraude dans des nouveaux dossiers de demandes de titre ;
- procède au signalement des cas de fraude au procureur de la République sur le fondement de l'article 40 du code de procédure pénale (CPP).

B-7/ La cellule de la performance et du contrôle interne financier (CPCIF) :

- pilote le contrôle interne financier (CIF) au sein de la préfecture, met en place et actualise les dispositifs du CIF (cartographie locale des risques et du plan d'actions qui en découle), déploie localement les outils du CIF et assure la transmission des comptes rendus à la direction de l'évaluation de la performance, de l'achat, des finances et de l'immobilier (DEPAFI) ;
- pilote le contrôle de gestion, analyse les indicateurs de performance, réalise les bilans trimestriels et annuels de contrôle de gestion, par l'utilisation de l'application PILOT ;
- collecte, consolide et analyse les données de contrôle de gestion ;
- anime le pilotage interne de l'amélioration de la performance ;
- participe au dialogue de gestion avec la direction de la modernisation et de l'administration territoriale ;
- a en charge le système de comptabilité analytique des effectifs ANAPREF, en lien avec le pôle « ressources humaines » du secrétariat général commun (SGC) ;
- met en place et tient à jour le registre de l'ensemble des traitements locaux de données à caractère personnel dans le cadre du règlement général de protection des données (RGPD), en lien avec les directeurs et chefs de bureau pour la préfecture et le périmètre des fonctions mutualisées du SGC ;
- assure la fonction d'animateur de changement (méthode LEAN management);
- élabore la démarche de labellisation QUAL E PREF.

B-8/ Le service interministériel de médecine préventive (MEDEPREVE) :

Service mutualisé sur le périmètre du ministère de l'intérieur (police, préfecture et personnels civils et techniques de la gendarmerie) et des administrations de l'administration territoriale de l'État, le service MEDEPREVE :

- assure la surveillance médicale des agents ;
- élabore et met en place des actions dans le milieu professionnel et prend des mesures générales de prévention ;
- exerce une mission de conseil :
 - conseil de l'administration : réunions de prévention ;
 - participation aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) de son ressort en qualité de membre de droit ;
 - avis consultatif aux comités médicaux et commissions de réforme ; consultation obligatoire sur les projets de construction ou d'aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques et des modifications apportées aux équipements ;
 - conseil à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels et à la traçabilité des expositions aux risques professionnels ;
- met en œuvre des missions sur le terrain :
 - visites des lieux de travail ;
 - études de poste, en particulier des agents travailleurs handicapés (TH) ;
 - conduit des actions de prévention collective ;

- analyse des accidents de service et maladies professionnelles ;
- information sanitaire et campagnes de prévention ;
- établissement des fiches des risques professionnels du collectif de travail ;
- formation des agents à l'hygiène et à la sécurité ;
- participation à la prévention des risques psychosociaux (RPS), à l'évaluation de la charge mentale et à la démarche de qualité de vie au travail (QVT) ;
- exécute des tâches administratives :
 - tenue à jour du dossier médical des agents ;
 - établissement de rapports ;
 - rapports annuels d'activités, bilans trimestriels RPS, analyse de l'absentéisme, et des maladies professionnelles ;
 - organisation des urgences médicales.

C/ Le service de la sous-préfète chargée de mission auprès du préfet pour la cohésion sociale et la jeunesse (SPCSJ)

A la Réunion, le SPCSJ assure, au nom du préfet, les fonctions de :

- chef de projet de la mission interministérielle de lutte contre les drogues et les conduites addictives (MILDECA) ;
- chef de projet de la délégation interministérielle à la lutte contre le racisme, l'antisémitisme et la haine anti-LGBT (DILCRAH) ;
- référent « violences faites aux femmes » en lien avec la directrice de cabinet ;
- référent « politique de la ville » auprès de l'agence nationale de la cohésion des territoires (ANCT) ;
- commissaire à la pauvreté ;
- délégué territorial adjoint (DTA) de l'agence nationale du renouvellement urbain (ANRU) ;
- délégué territorial adjoint (DTA) de l'agence nationale de l'amélioration de l'habitat (ANAH) ;
- référent « habitat insalubre » et « logement et hébergement des personnes défavorisées » ;
- référent « politique d'intégration des étrangers primo-arrivants » auprès de la direction de l'accueil, de l'accompagnement des étrangers et de la nationalité de la direction générale des étrangers en France ;
- référent centralisateur du revenu de solidarité active (RSA).

C-1/ Le pôle des « politiques publiques en faveur de la cohésion sociale et de la jeunesse :

C-1-1/ Les politiques publiques favorisant la cohésion sociale :

C-1-1-1/ En matière de prévention et lutte contre l'illettrisme, le chargé de mission :

- exerce le rôle de délégation régionale de l'agence nationale de lutte contre l'illettrisme et l'illectronisme (ANLCI) ;
- anime le réseau des acteurs de l'illettrisme et de l'illectronisme ;
- organise et coordonne les journées nationales d'action contre l'illettrisme (JNAI) ;
- participe à l'élaboration et à l'évolution du plan départemental de lutte contre l'illettrisme en lien avec le rectorat et le conseil régional.

C-1-1-2/ En matière de prévention et lutte contre les conduites addictives, le chargé de mission :

- met en œuvre le programme régional du plan national de la Mission interministérielle de lutte contre les drogues et les conduites addictives (MILDECA) en qualité de chef de projet régional ;
- anime le réseau des acteurs de la MILDECA en lien avec les services déconcentrés ;
- participe aux comités de pilotage et aux comités techniques de la lutte contre les conduites addictives (comité d'alcool, comité Fonds Interministériel de prévention de la délinquance (FIPD), ARS, collectivités....) ;

C-1-1-3/ En matière de prévention et de lutte contre les discriminations et exclusions, le sous-préfet chargé de mission cohésions sociale et jeunesse et le chargé de mission :

- pilotent le programme régional de lutte contre le racisme, l'antisémitisme et les discriminations anti-LGBT en lien avec la DILCRAH, suivi des associations ;
- président le comité opérationnel de lutte contre le racisme, l'antisémitisme et la haine anti LGBT (CORAH):
 - organise les appels à projets ;
 - instruit les dossiers de subvention et procède à la mise en paiement ;
 - anime le réseau des acteurs CORAH ;
- pilotent le plan de formation aux valeurs de la République et « laïcité » en lien avec la direction de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DEETS), la plateforme d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH) et le centre national de la fonction Publique territoriale (CNFPT) ;
- assurent la connaissance et l'évaluation du développement du réseau des banques alimentaires en lien avec la DEETS ;
- participent à la commission de surendettement des ménages en liaison avec l'institut d'émission des départements d'outre-mer (IEDOM) ;
- apportent leur contribution à la gouvernance en matière de handicap :
 - maison départementale des personnes handicapées (MDPH) ;
 - fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) ;
- participent au conseil départemental de l'accès au droit (CDAD) ;
- pilotent l'attribution de l'allocation « diversité dans la fonction publique » ;
- pilotent et procèdent à la connaissance de l'évolution des contrats d'accueil et d'intégration en lien avec le bureau des migrations et de l'intégration, la CAF, l'office français de l'immigration et de l'intégration (OFII), la DEETS (programme régional d'intégration des populations immigrées (PRIPI)) et le Pôle emploi.

C-1-1-4/ En matière d'insertion professionnelle et sociale, le chargé de mission :

- soutient les entreprises vers la création de fondations d'entreprise (aide à l'élaboration des statuts et de l'arrêté de création, adresse au ministère de l'intérieur les documents nécessaires à la publication de l'arrêté) ;
- participe aux travaux de la commission départementale de l'insertion par l'activité économique (CDIAE) ;
- apporte une participation au contrat de plan régional de développement de la formation et de l'orientation professionnelle (CPRDFOP) dans le cadre du service public régional de l'orientation (SPRO) ;
- pilote sous l'autorité du sous-préfet chargé de mission cohésion sociale et jeunesse le plan départemental de lutte contre le décrochage en formation initiale et les plateformes de suivi et d'appui aux décrocheurs (PSAD) et procède aux travaux de renouvellement de la convention régionale triennale relative au décrochage scolaire.

C-1-1-5/ En matière de logement :

- pilote le plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (PDALHPD) et le plan départemental de lutte contre l'habitat indigne (PDLHI) ;
- co-pilote en lien avec l'ARS la lutte contre l'habitat insalubre et les marchands de sommeil ;
- participe aux travaux en matière de droit au logement opposable (DALO) ;
- co-pilote les actions de prévention des expulsions locatives - présidence de la commission de coordination des actions de prévention des expulsions locatives (CCAPEX) pour l'arrondissement de Saint-Denis.

C-1-2/ Au titre des politiques publiques en faveur de la jeunesse, le chargé de mission :

- pilote la gouvernance menée avec la délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et au sport (DRAJES), autour des politiques « Jeunesse » et notamment au travers du pôle réunionnais d'organisation de développement et d'innovation à la jeunesse (PRODIJ) et de son plan d'actions et du programme d'investissements d'avenir (PIA) ;
- participe aux programmes « jeunesse » conduits par le rectorat ou aux dispositifs portés par les autres services de l'État (service national unique, service civique, cordées de la réussite, internat d'excellence, accompagnement vie associative, etc.) ;
- pilote et participe aux instances de la mission locale nord (MLN) ;
- pilote les comités de suivi du fonds d'échanges à but éducatif culturel et sportif (FEBECS) en lien avec le secrétariat général pour les affaires régionales et les services instructeurs ;
- pilote la commission Garantie Jeunes ;
- participe aux instances de l'École de la 2^e chance ;
- participe aux travaux du programme d'actions du régiment du service militaire adapté de La Réunion (RSMAR) et co-pilote le plan de campagne des chantiers d'application.

C-2/ La direction régionale aux droits des femmes et à l'égalité entre les femmes et les hommes :

- met en œuvre la politique régionale en matière de droits des femmes et d'égalité entre les femmes et les hommes et de protection des droits et lutte contre les violences.

C-3/ Le chargé de mission « prévention et lutte contre la pauvreté » :

- participe auprès du sous-préfet chargé de mission cohésion sociale et jeunesse à la coordination et au pilotage interministériel de la stratégie de prévention et de lutte contre la pauvreté.

C-4/ Le pôle des délégués du préfet :

C-4-1/ Au titre de la politique de la ville, les délégués du préfet :

- copilotent les contrats de ville et des conventions et des programmations d'utilisation relatives à l'abattement de la taxe foncière sur les propriétés bâties ;
- participent au pilotage, en lien avec la DEAL, pour le compte de l'ANRU en qualité de représentant du DTA les projets de renouvellement urbain ;
- soutiennent les programmes de réussite éducative, ses instances et les référents de parcours ;
- procèdent aux audits des adultes relais (180 postes) ;
- apportent un soutien et une cohérence dans le déploiement des dispositifs connexes (ateliers « santé ville », opération « ville vie vacances », pacte avec les quartiers pour toutes les entreprises (PAQTE), patrimoine , conseils citoyens, cité éducative ;
- participent aux instances diverses relatives aux différentes thématiques territorialisées :
 - service public de l'emploi de proximité (SPEP) ;
 - commission garantie « jeunes » ;
 - co-pilotage des plate-formes de suivi et d'appui aux décrocheurs.

D/ Le secrétariat général pour les affaires régionales

Le secrétariat général pour les affaires régionales est composé:

- du pôle des chargés de mission ;
- de la direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial (DCPPAT), qui comprend :
 - le bureau de l'appui territorial ;
 - le bureau des affaires budgétaires et comptables.

D-1/ Le pôle des chargés de missions :

Sous l'autorité du secrétaire général pour les affaires régionales (SGAR) et du SGAR adjoint, les chargés de missions :

- assurent le suivi en matière économique des sujets liés aux tensions économiques et sociales notamment dans les domaines touchant la vie chère et la commande publique. participent à la détermination mensuellement en lien avec la direction de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DEETS) les prix des carburants ;
- assurent également le suivi de la défiscalisation en lien avec la DRFIP ;
- exercent la tutelle des chambres consulaires en lien avec la DRFIP, la direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DAAF) et la DEETS ;
- animent les réflexions autour des conditions macroéconomiques de développement de l'île en particulier dans son environnement régional, en étroite partenariat avec l'ensemble des acteurs économiques ;
- accompagnent l'évolution des dossiers liés au développement des grandes infrastructures telles que les ports et aéroports, couverture numérique du territoire et est chargé du suivi et de la mise en œuvre du protocole de Maignon prévoyant 2,2 milliards € d'investissements ;
- mettent en œuvre la stratégie maritime de la France dans le Sud de l'océan Indien.
- sont en charge de l'évolution des problématiques liées aux énergies renouvelables et plus globalement au développement durable ;
- pilotent et assurent la gestion des politiques publiques nationales : plan d'investissements d'avenir, plan logement outre-mer, plan eau DOM, contrat de transition écologique, feuille de route de l'économie circulaire, "Action cœur de ville", "territoire d'industrie"... ;
- exercent un rôle de gestionnaire des budgets opérationnels de programmes nationaux (BOP) ;
- mettent en œuvre la politique européenne de cohésion représentant à La Réunion un enjeu tout particulier au regard des sommes disponibles (2,2 milliards d'€ de fonds européens pour la période 2014-2020) et des besoins du territoire ;
- co-pilotent également avec le conseil départemental et le conseil régional, l'agence de gestion des initiatives locales en matière européenne (AGILE)

D-2/ La direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial :

- assure le pilotage budgétaire RBOP et interministériel (Définition des stratégies annuelles / participation à la présentation des Bops des services déconcentrés sous autorité préfet / vérification de la cartographie budgétaire et de la prise en compte des variations dans les délégations signatures des RBOP et RUO concernés) ;
- organise le comité de l'administration régionale (CAR) ;
- anime le réseau interministériel de suivi des crédits en procédant à la convocation, et en organisant les réunions en lien avec le contrôleur budgétaire régional (CBR) ;
- facilite la mobilisation des crédits européens d'assistance technique : dépôt des demandes / conventionnement / établissement des bilans / constitution des demandes de paiement ;
- assure l'organisation du conseil économique, social et environnemental régional (CESER) et du conseil de la culture, de l'éducation et de l'environnement (CCEE) :
 - renouvellement périodique ;
 - convocation des réunions ;
 - tenue des tableaux de composition des instances, du fichier des adresses, du fonds de fiches biographiques ;
 - conservation des instructions et archives pour la mandature en cours ;
 - traitement des demandes d'intégration ;
 - remplacement des membres ;
- participe au recouvrement des pensions alimentaires pour le compte de la CAF.

D-2-1/ Le bureau de l'appui territorial :

- élabore et gère la programmation des crédits de l'État (programmes 123, 112, 138) ;
- met en œuvre les contrats de convergence et de transformation ;
- assure le suivi de la performance budgétaire (collecte, analyse, transmet les indicateurs de performance aux ministères) ;
- assure la mise en œuvre du FEI :
 - information et recensement des projets ;
 - préparation et exécution de la programmation en lien avec le réseau d'appui territorial des sous-préfectures ;
 - rédaction des conventions de subvention ;
 - engagement des dossiers auprès du CBR ;
 - exécution des subventions (paiements, clôture des engagements juridiques, retraits de crédits, procédures de remboursement, contentieux) ;
 - bilans semestriels et annuels ;
- aide au fret :
 - pilote les crédits délégués annuellement par le ministère des outre-mer (MOM) ;
 - informe les bénéficiaires potentiels ;
 - constitue les dossiers, rédige les conventions de subvention, engage les crédits, clôt les dossiers ;
 - travaille en liaison avec le conseil régional, les bénéficiaires, le MOM.
- Instruit les demandes de subventions au titre de la DSIL :
 - informe et recense les projets ;
 - prépare et exécute la programmation en lien avec le réseau d'appui territorial des sous-préfectures ;
 - rédige les conventions de subvention ;
 - exécute les subventions (paiements, clôture des engagements juridiques, retraits de crédits, procédures de remboursement, contentieux, bilans trimestriels et annuels).

D-2-2/ Le bureau des affaires budgétaires et comptables :

- engage et procède au mandatement comptable des crédits des programmes 112, 123, 138 ;
- réalise l'exécution comptable des conventions avec l'agence des services de paiement (ASP) ;
- met en place le contrôle interne financier des BOP 123 et 138 ;
- exécute les crédits du fonds de coopération régionale (FCR) ;
- exécute les subventions attribuées aux projets sélectionnés par les appels à projet lancés par le ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE) au titre de la coopération internationale ;
- exécute les crédits du fonds d'échanges à but éducatif culturel et sportif (FEBECS) ;
- exécute les indemnités allouées par le fonds de secours interministériel outre-mer au titre des catastrophes naturelles (rédaction des actes attributifs de subvention, création et finalisation des engagements juridiques, engagement et mandatement des crédits, comptabilisation des restes à payer, établissement des bilans pour le ministère des outre-mer) ;
- établit les titres de perception des crédits gérés par le SGAR (vérification des dossiers, engagement et conduite des procédures de restitution d'indu, traitement des contentieux, établissement des fiches navettes pour le CSPI, relations avec la DRFIP) ;
- renseigne les indicateurs de gestion de la direction ;
- assure l'exécution comptable des conventions de l'agence de service et de paiement (ASP) (recueil du visa CBR à l'engagement annuel des crédits, traitement des appels de fonds via CHORUS).

D-3/ L'agence de gestion des initiatives locales en matière européenne (AGILE) :

- assure le secrétariat des comités responsables de la gouvernance des fonds ;

- anime et suit les programmes (fond social européen [FSE], fond européen de développement régional [FEDER], fond européen pour les affaires maritimes et la pêche [FEAMP] etc....) ;
- exerce une fonction d'expertise et d'ingénierie pour le compte des différentes autorités de gestion.

E/ La mission diplomatique

La mission diplomatique:

- conseille et appuie le préfet de La Réunion dans le cadre de ses fonctions de préfet de Région, préfet de zone de défense et préfet délégué du gouvernement pour l'action de l'État en mer, dans la conduite des affaires diplomatiques régionales, européennes et internationales relevant des compétences de l'État et, le cas échéant, des compétences partagées entre l'État et les collectivités territoriales, notamment concernant les accords bilatéraux entre des États partenaires et la France s'agissant de La Réunion ;
- soutient le développement du rayonnement, de l'attractivité et de l'influence du territoire de La Réunion dans son environnement régional, notamment dans les domaines de l'économie, du tourisme, de l'enseignement et de la culture, ainsi que de la mobilité internationale de la population, en particulier de la jeunesse, et coordonne les relations avec les représentations consulaires à La Réunion ;
- appuie la mise en œuvre de la politique nationale d'immigration et les relations consulaires ;
- informe les collectivités territoriales des positions diplomatiques françaises concernant le sud de l'océan Indien et contribue à leur mobilisation pour l'action internationale ;
- coordonne et contribue à la cohérence des actions de coopération régionale de l'ensemble des services de l'État à La Réunion avec celles des postes diplomatiques de la zone, et en lien étroit avec le conseiller diplomatique du préfet de Mayotte ;
- assure le secrétariat de la plateforme de coopération de la France de l'océan Indien (PCFOI), qui réunit les préfectures de La Réunion et de Mayotte, l'administration supérieure des Terres australes et antarctiques françaises (TAAF), le conseil régional et le conseil départemental de La Réunion, le conseil départemental de Mayotte et l'agence française de développement (AFD) ;
- assure le suivi du Fonds de coopération régionale (FCR), dont la responsabilité financière incombe au SGAR ;
- conseille en tant que de besoin l'administrateur supérieur des TAAF sur les affaires diplomatiques relevant de ses compétences ;
- veille, en lien avec le cabinet du préfet de La Réunion, à la bonne préparation des visites à La Réunion d'autorités étrangères et des déplacements du préfet de La Réunion à l'étranger ;
- assure, en lien avec la direction d'Afrique et de l'océan Indien (DAOI) du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères (MEAE), et sous l'autorité de l'ambassadeur délégué à la coopération régionale dans l'océan Indien, les relations de la France avec la Commission de l'océan Indien (COI), notamment par sa participation au comité des officiers permanents de liaison (OPL).

F/ La sous-préfecture de Saint-Paul

La sous-préfecture est composée:

- du cabinet ;
- du bureau de la réglementation et de la police administrative ;
- du bureau des relations avec les collectivités locales et des affaires interministérielles.

F-1/ Le cabinet

F-1-1/ Au titre des missions à vocation départementale, le cabinet :

- instruit les demandes d'autorisation d'implantation des officines de pharmacie en lien avec l'ARS ;
- est en charge des procédures relatives aux salons et parcs d'exposition et notamment l'élaboration des arrêtés d'interdiction.

F-1-2/ Pour l'arrondissement de Saint-Paul, le cabinet :

- préside les commissions de sécurité et d'accessibilité et de la réglementation applicable aux ERP;
- organise les procédures en matière d'expulsions locatives (CCAPEX, recours à la force publique) ;
- dans le champ de la protection des populations, met en application les plans ORSEC-événement météorologique dangereux (EMD), gestion de crise et post-crise, suivi du fonds de secours et des CATNAT ;
- procède aux autorisations et déclarations des manifestations culturelles, cultuelles, festives et revendicatives ;
- assure le suivi des affaires réservées – interventions – protocole – élections politiques – visites officielles;
- anime et pilote la cellule « violences faites aux femmes, violences intrafamiliales (VIF) » et suivi des dossiers dans le cadre de la lutte contre les VIF.

F-2/ Le bureau de la réglementation et de la police administrative (BRPA) :

F-2-1/ Au titre des missions à vocation départementale, le BRPA :

- assure la veille juridique pour l'ensemble des matières gérées par le bureau de la réglementation et de la police administrative ;
- instruit les demandes de cartes professionnelles en matière de transport public de personnes (T3P : taxi, voiture de transport avec chauffeur [VTC] et VMDTR) ;
- est autorité de délivrance en matière d'autorisations de stationnement (taxis) sur l'emprise de l'aéroport Roland Garros et organise les permanences nocturnes ;
- organise la zone unique de prise en charge (ZUPC) pour l'accueil des croisiéristes au grand port maritime et prend l'arrêté annuel portant reconduction de la ZUPC ;
- organise le secrétariat et les commissions locales des transports publics particuliers de personnes (section disciplinaire et plénière) ;
- contrôle le respect de la réglementation en matière de T3P par les professionnels et assure le suivi des infractions constatées (sanctions administratives) ;
- établit le rapport d'activité annuel de la commission locale de transport public particulier de personnes ;
- agréé les centres de formations dédiés au T3P ;
- délivre les attestations de délivrance initiale des permis de chasser dans le cadre des demandes de duplicata ;
- instruit les demandes d'autorisation et de renouvellement d'exercer des casinos ;
- instruit les demandes d'autorisations funéraires (transport d'urne et de corps, dérogation au délai d'inhumation et de crémation) ;
- instruit les demandes d'habilitations funéraires sollicitées par les entreprises de pompes funèbres, les régies municipales et les communautés de communes et en assure la suspension ou le retrait le cas échéant ;
- instruit les demandes d'autorisation de création et d'extension des chambres funéraires, des crématoriums et des cimetières ;
- établit l'arrêté fixant la composition du jury départemental pour la délivrance des diplômes du secteur funéraire ;
- élabore et assure la diffusion de la liste départementale des opérateurs funéraires habilités à exercer ;

- agréé l'organisme chargé de procéder aux visites de conformité prévues par la réglementation édictée dans le domaine funéraire ;
- établit l'arrêté annuel fixant le nombre de jurés d'assises et joue le rôle de coordonnateur entre la cour d'appel et les communes ;
- délivre les récépissés de déclarations des associations « loi 1901 » ;
- instruit les demandes de création, modification et dissolution des fonds de dotation ;
- instruit les déclarations et les demandes d'autorisation d'appel à la générosité publique ;
- délivre les autorisations de quête sur la voie publique dans le cadre des journées nationales et les autorisations exceptionnelles hors journées nationales ;
- délivre les récépissés de déclaration pour les hébergements collectifs ;
- procède à la création et à la suppression des régies de recettes des polices municipales et à l'indemnisation des régisseurs ;
- délivre les récépissés pour les revendeurs d'objets mobiliers ;
- instruit les demandes d'agrément des sociétés de domiciliation d'entreprises ;
- instruit les demandes de rescrit administratif ou d'acceptation de libéralités des associations dont loi 1905 ;
- délivre les récépissés de déclarations des associations syndicales libres ;
- instruit les demandes d'autorisation d'acquisition, détention et conservation d'armes au sein des communes et les demandes de reconstituer des stocks de munitions ;
- instruit les demandes d'agrément et d'autorisation de port d'arme des policiers municipaux et en assure la suspension ou le retrait le cas échéant ;
- coordonne la délivrance des cartes professionnelles des policiers municipaux ;
- assure le suivi des formations d'entraînement des policiers municipaux en lien avec le CNFPT et les communes ;
- instruit les demandes d'autorisation de port d'arme des convoyeurs de fonds et en assure la suspension ou le retrait le cas échéant ;
- instruit les demandes d'autorisation d'acquisition, détention et conservation d'armes au sein de la réserve naturelle nationale marine de la Réunion et de la réserve naturelle nationale de l'étang Saint-Paul ;
- instruit les demandes d'autorisation de port d'arme des agents de la réserve naturelle marine et en assure la suspension ou le retrait le cas échéant.

F-2-2/ Au titre des missions pour les arrondissements de Saint-Paul et Saint-Pierre, le BRPA :

- instruit les demandes d'autorisation et les déclarations en matière de manifestations sportives ;
- organise le secrétariat et les commissions départementales de sécurité routière en matière de manifestations sportives ;
- autorise la surveillance sur la voie publique et le gardiennage par des sociétés privées dans le cadre des manifestations sportives.

F-2-3/ Pour l'arrondissement de Saint-Paul, le BRPA :

- instruit les demandes d'autorisation d'ouverture tardive des débits de boissons ;
- sollicite les contrôles des débits de boissons auprès des forces de l'ordre ;
- prend les mesures de police administrative en matière de débits de boissons ;
- assure le contrôle de la délivrance des licences en matière de débits de boissons ;

F-3/ Le bureau des relations avec les collectivités locales et des affaires interministérielles (BRCLAI) :

F-3-1/ Au titre des missions pour les arrondissements de Saint-Paul et Saint-Pierre, le BRCLAI :

- contribue à la rédaction du plan stratégique du contrôle de légalité ;
- assure le contrôle de légalité des actes d'urbanisme (réception, tri et contrôle des permis de construire, de démolir, d'aménager, déclaration préalable...), en lien avec le bureau du contrôle de légalité des actes d'urbanisme de la direction de la citoyenneté et de la légalité ;
- participe aux réunions avec les collectivités sur les sujets relevant du contrôle de légalité,
- répond aux demandes des particuliers et des collectivités ;

- rédige les recours gracieux et les déférés préfectoraux proposés à la signature ;
- met à jour les cartographies, le système d'information géographique en lien avec la DEAL ;
- procède au suivi des transmissions dans l'application "ACTES".

F-3-2/ Pour l'arrondissement de Saint-Paul, le BRCLAI :

- en matière de tourisme, constitue le service de proximité et de premier contact avec les opérateurs et les collectivités porteurs de projets, coordonne l'action des services de l'État, assure l'ingénierie et le suivi de projets si besoin ;
- trie et transmet les dossiers prioritaires "autres actes soumis au contrôle de légalité" relevant de la fonction publique territoriale et des marchés publics pour les communes de l'arrondissement ouest et le territoire de la côte ouest (TCO) à la DCL ;
- dans le cadre du contentieux pénal de l'urbanisme : élabore et procède à la vérification de l'application des arrêtés interruptifs de travaux, participe à l'organisation des opérations de démolition en lien avec la DEAL et assure un lien avec les dossiers reçus au titre du contrôle de légalité ;
- assure le suivi des dossiers d'aménagement du territoire et des projets (plan de prévention des risques (PPR), zone d'activités concertées (ZAC) / résorption de l'habitat indigne (RHI), ports) et des projets par la mise en place d'une politique d'ingénierie permettant la coordination des services de l'État et des collectivités dans la gestion de ces dossiers ;
- coordonne les politiques publiques, organise les instances de concertation et de coordination, les comités consultatifs (réserve naturelle marine, réserve naturelle Étang de Saint-Paul, requin, domaine public maritime [DPM]- domaine public fluvial [DPF], logement social, commission locale de l'eau de l'Ouest) ;
- organise des réunions de coordination des politiques publiques sur le secteur de Mafate qui est un secteur isolé nécessitant un travail particulier sur les politiques publiques de l'aménagement du territoire, du logement, de la santé, de l'éducation, de la gestion de l'eau, de l'électricité, des déchets, de l'activité aérienne... en lien avec les services de l'État, le parc national, l'office nationale des forêts (ONF), les collectivités et les habitants ;
- participe au suivi du contrôle de légalité de la planification de l'urbanisme (schéma d'aménagement régional [SAR], schéma de cohérence territoriale [SCOT], plan local d'urbanisme [PLU], association syndicale autorisée [ASA]) en lien avec les services de l'État, réceptionne les documents au titre du contrôle de légalité, assure leur transmission aux services de l'État pour avis, organise la réunion des services pour coordonner l'avis des services de l'État ;
- assure la tenue des réunions des personnes publiques associées pour la mise en compatibilité des PLU dans le cadre des procédures de déclaration d'utilité publique (DUP) menées en préfecture ;
- participe aux politiques de programmation des logements sociaux (participe, organise les réunions concernant la politique de l'habitat, programme local de l'habitat [PLH], loi solidarité et renouvellement urbain [SRU]..., préside les commissions d'éligibilité au logement évolutif social, [Pré-CELES et CELES] en lien avec la DEAL et la) ;
- assure la gestion du contingent préfectoral avec l'instruction des dossiers de demandes de logement et les propositions de candidatures et en réalise le suivi via la participation aux commissions d'attribution de logement en lien avec les bailleurs ;
- traite les dossiers de relogement d'urgence en lien avec les collectivités, les bailleurs et la DEETS ;
- participe aux commissions relevant du droit au logement opposable (DALO) ;
- apporte une expertise sur les dossiers « environnement » (approche des baleines, activités aériennes, gestion des domaines publics maritime et fluvial, autorisation d'occupation temporaire, gestion de l'eau, plombémie...) ;
- en matière de cohésion sociale, participe aux travaux de programmation de logements sociaux et dossiers en lien avec la politique de la ville (plan intercommunal de lutte contre l'habitat indigne (PILHI), RHI, maisons France service, action cœur de ville, etc) ;

- coordonne les travaux de la plateforme de suivi et d'appui aux décrocheurs scolaires et organise les réunions PSAD de l'arrondissement ouest présidée par le sous-préfet ;
- relaie les appels à projets FEI, DSIL, « dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) » auprès des collectivités, centralise les dossiers pour confirmation d'éligibilité et priorisation aux fins de proposition de financement à la préfecture ;
- représente dans le cadre des financements de TERHGAL Ouest la préfecture aux comités techniques et comités de pilotage organisés par le TCO ;
- assure le suivi des procédures de déclaration, d'enregistrement et d'autorisation ICPE (industrielles, agricoles, SEVESO...), plaintes et nuisances, organise les instances de concertation, comités de suivi de site ;
- organise les enquêtes publiques portées par l'État sur l'arrondissement ouest avec la réception des dossiers, la saisine du tribunal administratif pour la désignation du commissaire enquêteur, l'organisation du planning de l'enquête publique, la communication des dossiers aux services et aux collectivités, la récupération du dossier complet pour transmission à la préfecture.

G/ La sous-préfecture de Saint-Pierre

La sous-préfecture est composée :

- du cabinet (bureau des missions régaliennes, du logement et de l'accueil du public) ;
- du bureau de l'aménagement du territoire, de l'environnement et de l'appui territorial.

G-1/ Le cabinet :

G-1-1/ Au titre des missions régaliennes, le cabinet :

- préside et suit les commissions de sécurité et d'accessibilité et de la réglementation applicable aux ERP ;
- anime la politique de protection des populations (application des plans ORSEC-EMD, gestion de crise et post-crise, suivi du fonds de secours et des CATNAT...);
- anime la politique de sécurité publique (crise sanitaire Covid 19, lutte contre la radicalisation, suivi GLTD) et salubrité publique (lutte contre la dengue) en lien avec les forces de sécurité et les collectivités territoriales ;
- en lien avec la déléguée du Préfet instruit et priorise les dossiers relatifs à la prévention de la délinquance (CLSPD, MILDECA, FIPD) et coordonne les travaux de la plateforme de suivi et d'appui aux décrocheurs scolaires et organise les réunions PSAD de l'arrondissement ;
- instruit les demandes pour les manifestations culturelles, culturelles, festives et revendicatives – autorisation/déclaration ;
- a en charge les affaires réservées – interventions – protocole – décorations visites officielles ;
- organise les élections municipales pour les communes de l'arrondissement, suivi des élections consulaires pour le tribunal de Saint-Pierre ;
- assure le suivi et le contrôle des débits de boissons (ouverture tardive, mesures de police administrative) et participe au plan de lutte contre l'alcool ;
- anime et pilote la cellule « violences faites aux femmes, violences intrafamiliales(VIF) » et suivi des dossiers dans le cadre de la lutte contre les VIF ;
- assure le suivi des dossiers relatifs à l'emploi dans l'arrondissement (présidence des commissions de sortie du dispositif « Garantie jeunes », répartition des Parcours Emploi Compétences en lien avec Pôle Emploi).

G-1-2/ Au titre du logement, le bureau :

- organise les procédures en matière d'expulsions locatives (CCAPEX, recours à la force publique) ;
- assure la gestion du contingent préfectoral en lien avec la DEETS. A ce titre, il instruit les demandes de logement qui lui sont transmises et propose les candidatures des

demandeurs prioritaires sur les logements du contingent préfectoral en lien avec la DEETS ;

- participe aux commissions d'attributions des logements (CAL) si nécessaire ;
- traite les situations de relogement d'urgence en lien avec les bailleurs et les partenaires (conseil départemental et CAF) et la DEETS ;
- participe aux commissions relevant du droit au logement opposable (DALO).

G-1-3/ Au titre de l'accueil du public, le bureau :

- met en œuvre accueil physique du public ;
- réalise l'accueil téléphonique du public ;
- apporte une aide aux démarches numériques (site ANTS).

G-2/ Le bureau de l'aménagement du territoire, de l'environnement et de l'appui territorial :

G-2-1/ Au titre des missions à vocation départementale, le bureau de l'aménagement du territoire, de l'environnement et de l'appui territorial :

- prépare les comités « sécheresse » en lien avec la DEAL (rédaction des comptes rendus, suivi des décisions) ;
- organise les commissions locales de l'eau (CLE) du sud (préparation des réunions en lien avec la DEAL, rédaction des comptes rendus, suivi des décisions, mise en signature des arrêtés concernant la composition de la CLE et publication des arrêtés au recueil des actes administratifs (RAA)) ;
- assure le suivi des contrats de progrès eau et assainissement (communauté d'agglomération du sud (CASUD) et communauté intercommunale des villes solidaires (CIVIS)) (préparation des réunions en lien avec la DEAL, rédaction des comptes-rendus et suivi des décisions. Coordination des services en vue de la mise en œuvre des contrats contrat de progrès).

G-2-2/ Pour l'arrondissement de Saint-Pierre, le bureau de l'aménagement du territoire, de l'environnement et de l'appui territorial :

- a en charge la planification de l'urbanisme dans l'arrondissement (schéma d'aménagement régional [SAR], schéma de cohérence territoriale [SCOT] et plan local d'urbanisme [PLU]) : réception des dossiers relatifs à l'élaboration ou la révision (générale ou simplifiée) des documents d'urbanisme, transmission aux services chargés de l'instruction, organisation des réunions, rédaction et suivi des comptes rendus ;
- pilote les dossiers à enjeu en matière d'aménagement, d'environnement et d'urbanisme : interlocuteur des maîtres d'ouvrages, coordination interministérielle des services de l'État, organisation des réunions, rédaction et suivi des comptes rendus ;
- au titre du contrôle de légalité, assure la réception et le tri (physique et dématérialisé) des actes prioritaires sur la base de la stratégie départementale, alerte et communication des premiers éléments d'analyse préalables au contrôle de légalité au BCL, mise à la signature et transmission des demandes de pièces ou recours gracieux, organisation de réunions en lien avec les communes ou établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) concernés ;
- assure le suivi des dossiers d'aménagement du territoire et des projets (plan de prévention des risques (PPR), zone d'activités concertées (ZAC) / résorption de l'habitat indigne (RHI), ports) et des projets par la mise en place d'une politique d'ingénierie permettant la coordination des services de l'État et des collectivités dans la gestion de ces dossiers ;
- assure la tenue des réunions des personnes publiques associées pour la mise en compatibilité des PLU dans le cadre des procédures de déclaration d'utilité publique (DUP) menées en préfecture ;
- en matière de cohésion sociale, participe aux dossiers en lien avec la politique de la ville, ANRU et contrat de ville avec la déléguée du Préfet, maisons France service, action cœur de ville, petites villes de demain, AMI centre bourg ;

- relaie les appels à projets FEI, DSIL, DETR, DPV, Plan de relance auprès des collectivités, centralise les dossiers pour confirmation d'éligibilité et priorisation aux fins de proposition de financement à la préfecture ;
- assure le suivi des procédures de déclaration, d'enregistrement et d'autorisation ICPE (industrielles, agricoles, SEVESO...), plaintes et nuisances, organise les instances de concertation, comités de suivi de site ; en matière de cohésion sociale, participe aux travaux de programmation de logements sociaux et dossiers en lien avec la politique de la ville (plan intercommunal de lutte contre l'habitat indigne (PILHI), RHI ;
- participe aux politiques de programmation des logements sociaux (participe, organise les réunions concernant la politique de l'habitat, programme local de l'habitat [PLH], loi solidarité et renouvellement urbain [SRU]..., préside les commissions d'éligibilité au logement évolutif social, [Pré-CELES et CELES] en lien avec la DEAL et la DEETS) ;
- organise les enquêtes publiques portées par l'État sur l'arrondissement avec la réception des dossiers, la saisine du tribunal administratif pour la désignation du commissaire enquêteur, l'organisation du planning de l'enquête publique, la communication des dossiers aux services et aux collectivités, la récupération du dossier complet pour transmission à la préfecture.

H/ La sous-préfecture de Saint-Benoit

La sous-préfecture est composée:

- du cabinet ;
- du pôle de la sécurité et de la réglementation ;
- du pôle des politiques publiques interministérielles.

H-1/ Le cabinet :

H-1-1/ Pour l'arrondissement de Saint-Benoît, le cabinet :

- a en charge les affaires réservées – interventions – protocole
- préside les commissions de sortie du dispositif « Garantie jeunes » ;
- coordonne les politiques de l'éducation : décrochage scolaire, politiques de l'emploi

H-2/ Le bureau de la sécurité et de la réglementation :

H-2-1/ Au titre des missions à vocation départementale, le bureau de la sécurité et de la réglementation :

- instruit les demandes d'ouverture tardive des débits de boissons et procède aux sanctions ;
- instruit les autorisations et déclarations pour les courses de montagne ;
- instruit les demandes d'homologation de circuits motorisés ;
- instruit et suit les demandes d'agrément des centres de contrôle et des contrôleurs techniques ;
- préside les réunions contradictoires préalables aux sanctions des contrôleurs et centres de contrôle techniques ;
- établit les conventions et agréments des fourrières hébergeant les véhicules dont le propriétaire est soit inconnu, injoignable ou insolvable ;
- instruit les dossiers et indemnise les gérants de ces fourrières ;
- a en charge les élections politiques et visites officielles.

H-2-2/ Au titre des missions pour plusieurs arrondissements, le bureau de la sécurité et de la réglementation :

- instruit les autorisations et déclarations pour les manifestations sportives motorisées ou non motorisées se déroulant sur au moins deux arrondissements.

H-2-3/ Pour l'arrondissement de Saint-Benoît, le bureau de la sécurité et de la réglementation :

- préside les commissions de sécurité et d'accessibilité et de la réglementation applicable aux ERP ;
- dans le champ de la protection des populations, met en application les plans ORSEC-EMD, gestion de crise et post-crise, suivi du fonds de secours et des CATNAT ;
- procède aux autorisations et déclarations des manifestations culturelles, culturelles, festives et revendicatives ;
- instruit les demandes d'ouverture tardive des débits de boissons et procède aux sanctions.

H-3/ Le bureau des politiques publiques interministérielles :

H-3-1/ Au titre des missions à vocation départementale, le bureau des politiques publiques interministérielles :

- anime et pilote le plan « Bichiques ».

H-3-2/ Pour l'arrondissement de Saint-Benoît, le bureau des politiques publiques interministérielles :

- assure la gestion du contingent préfectoral en lien avec la DEETS. A ce titre, il instruit les demandes de logement qui lui sont transmises et propose les candidatures des demandeurs prioritaires sur les logements du contingent préfectoral et préside la CELES ;
- organise les procédures en matière d'expulsions locatives et préside la CCAPEX, recours à la force publique) ;
- participe aux commissions d'attributions des logements (CAL) ;
- en matière de cohésion sociale, participe aux travaux de programmation de logements sociaux (PILHI, RHI, maisons France service, etc) ;
- instruit et priorise les dossiers relatifs à la prévention de la délinquance (CLSPD, MILDECA, FIPD) ;
- anime les projets ANRU, cœur de Ville, contrat de Ville avec le délégué du préfet ;
- coordonne et assure une veille sur l'évolution des dossiers d'urbanisme instruits par les services déconcentrés (SAR, SCOT, PLU, PPR) ;
- assure la coordination des politiques publiques déclinées sur l'arrondissement en matière d'aménagement et de développement du territoire ;
- met en place une coordination des dossiers relatifs aux équipements structurants ;
- pilote les dossiers à enjeu en matière d'aménagement, d'environnement et d'urbanisme : interlocuteur des maîtres d'ouvrages, coordination interministérielle des services de l'État, organisation des réunions, rédaction et suivi des comptes rendus ;
- analyse les demandes de subventions des communes (FEI, DSIL, DETR, DPV) ;
- Réception et suivi des dossiers ICPE instruits par les services déconcentrés ;
- anime et pilote la cellule « violences faites aux femmes, violences intrafamiliales (VIF) » et suivi des dossiers dans le cadre de la lutte contre les VIF ;
- au titre du contrôle de légalité, assure la réception et le tri (physique et dématérialisé) des actes prioritaires sur la base de la stratégie départementale, mise à la signature et transmission des demandes de pièces ou recours gracieux.