



**PRÉFET
DE L'ESSONNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

N° 210 spécial publié le 31 décembre 2020

Sommaire affiché du 31 décembre 2020 au 27 février 2021

SOMMAIRE

DCPPAT

- arrêté préfectoral n° 2020-PREF-DCPPAT-BCA-310 du 31 décembre 2020 portant délégation de signature à M. Christophe HURAUULT, Directeur de l'immigration et de l'intégration
- arrêté préfectoral n° 2020-PREF-DCPPAT-BCA-311 du 31 décembre 2020 portant organisation de la préfecture et des sous-préfectures de l'Essonne

DRHM

- arrêté préfectoral n° 312 du 31 décembre 2020 portant organisation du Secrétariat Général Commun Départemental

DRCL

- arrêté n° 2020-PREF-DRCL/731 du 30 décembre 2020 fixant la liste des communes du département de l'Essonne éligibles aux aides pour l'électrification rurale

ARRÊTÉ

**N° 2020-PREF-DCPPAT-BCA-310 du 31 décembre 2020
portant délégation de signature à M. Christophe HURALT,
Directeur de l'immigration et de l'intégration**

**LE PRÉFET DE L'ESSONNE,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,**

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

VU la loi organique n° 2001-692 du 1er août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements, et notamment son article 43 ;

VU les circulaires du Premier ministre en date des 7 juillet 2008 et 31 décembre 2008 relatives à l'organisation de l'administration départementale de l'État ;

VU le décret du 29 juillet 2020 portant nomination de M. Éric JALON, Préfet hors-classe, en qualité de Préfet de l'Essonne ;

VU le décret du 8 janvier 2019 portant nomination de M. Benoît KAPLAN, administrateur civil hors classe, en qualité de sous-préfet, Secrétaire général de la Préfecture de l'Essonne ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2020-PREF-DCPPAT-BCA-278 du 17 novembre 2020 portant organisation de la préfecture et des sous-préfectures de l'Essonne ;

SUR proposition du Secrétaire général de la Préfecture,

A R R Ê T E

ARTICLE 1er :

Délégation de signature est donnée à M. Christophe HURAUULT, conseiller d'administration, Directeur de l'immigration et de l'intégration, à effet de signer, en toutes matières ressortissant à ses attributions, tous arrêtés, actes, décisions, y compris la décision de saisine du président du Tribunal de grande instance ou du magistrat délégué de ce tribunal en application des articles L. 552-1 et L.552-7 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, mémoires, pièces, documents et correspondances relevant du ministère de l'intérieur, ou des départements ministériels ne disposant pas de service en Essonne, ainsi que les autorisations de travail délivrées aux mineurs non accompagnés étrangers confiés à l'aide sociale à l'enfance (article L.5221-5 du code du travail).

ARTICLE 2 :

Sont exclus des délégations consenties par l'article 1^{er} du présent arrêté les actes ci-après :

- les arrêtés à caractère réglementaire ;
- les actes portant nomination des membres de comités, conseils et commissions ;
- les décisions attributives de subvention.

ARTICLE 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe HURAUULT, délégation de signature est donnée dans la limite des attributions relevant de leur bureau ou pôle à :

- Mme Audrey DOMINIAK, attachée principale d'administration, chef du bureau du séjour des étrangers ;
- Mme Maud COSSIN, attachée d'administration, chef du bureau de l'asile;
- Mme Céline DEPOND, attachée d'administration, chef de bureau de l'éloignement du territoire ;
- Mme Maryse COMBRET, attachée principale d'administration, chef du bureau de l'acquisition de la nationalité française ;
- Mme Nathalie MAHE, attachée d'administration, chef du pôle contentieux ;

pour viser et signer, toutes décisions, y compris la décision de saisine du président du Tribunal de grande instance ou du magistrat délégué de ce tribunal en application des articles L. 552-1 et L. 552-7 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, les documents et correspondances administratives courants, mémoires, requêtes en appel, bons de commande, certificats, copies, extraits conformes ou annexés.

ARTICLE 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe HURAUULT et du chef du bureau compétent, la délégation de signature visée à l'article 3 sera exercée par l'une ou l'autre des chefs de bureau visées au même article.

ARTICLE 5 :

Sans préjudice de la délégation conférée à Mme Audrey DOMINIAK aux articles 3 et 4 , en cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe HURAUULT, délégation de signature lui est également donnée pour signer :

- les arrêtés portant obligation de quitter le territoire français y compris ceux portant interdiction de retour ou interdiction de circulation ;
- les arrêtés fixant le pays de renvoi ;
- les autorisations de travail délivrées aux mineurs non accompagnés étrangers confiés à l'aide sociale à l'enfance (article L.5221-5 du code du travail)

ARTICLE 6 :

Sans préjudice de la délégation conférée à Mme Maud COSSIN aux articles 3 et 4 , en cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe HURAUULT, délégation de signature lui est également donnée pour signer :

- les arrêtés portant obligation de quitter le territoire français y compris ceux portant interdiction de retour ou interdiction de circulation;
- les courriers refusant la délivrance d'une attestation de demande d'asile ;
- les arrêtés portant réadmission ou transfert ;
- les arrêtés fixant le pays de renvoi ;
- les arrêtés de placement en rétention administrative ;
- les arrêtés portant assignation à résidence.

ARTICLE 7 :

Sans préjudice de la délégation conférée à Mme Céline DEPOND aux articles 3 et 4 , en cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe HURAUULT, délégation de signature lui est également donnée pour signer :

- les arrêtés portant obligation de quitter le territoire français y compris ceux portant interdiction de retour ou interdiction de circulation;
- les arrêtés portant réadmission ou transfert ;
- les arrêtés fixant le pays de renvoi ;
- les arrêtés de placement en rétention administrative ;
- les arrêtés portant assignation à résidence ;
- les arrêtés portant confirmation du placement en rétention administrative en cas de demande d'asile en rétention administrative.

ARTICLE 8 :

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe HURAUULT, de Mme Audrey DOMINIAK, de Mme Maud COSSIN, de Mme Céline DEPOND et de Mme Maryse COMBRET la délégation de signature prévue à l'article 3 est exercée, dans la limite des attributions de leur bureau, par :

- Mme Léa DARRENOUGUE, attachée d'administration, adjointe au chef de bureau du séjour des étrangers ;
- M. Antoine GABORY, attaché d'administration, adjoint au chef de bureau du séjour des étrangers ;
- M. Eric DECHARNE, attaché d'administration, adjoint au chef de bureau de l'asile ;
- Mme Sylvie ROUDEILLA, attachée d'administration, adjointe au chef de bureau de l'éloignement ;
- Mme Jacqueline CASTELLANI, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, adjointe au chef de bureau de l'acquisition de la nationalité française ;
- Mme Isabelle OLIVE, attachée d'administration, adjointe au chef de bureau de l'acquisition de la nationalité française ;

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe HURAUULT et de Mme Maud COSSIN, M. Eric DECHARNE exerce également la délégation de signature prévue à l'article 6.

En outre, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe HURAUULT et de Mme Céline DEPOND, Mme Sylvie ROUDEILLA exercent également la délégation de signature prévue à l'article 7.

ARTICLE 9 :

En cas d'absence ou d'empêchement des personnes titulaires des délégations prévues aux articles 3 et 8, délégation de signature est donnée pour signer, dans la limite de leurs attributions, tous documents, correspondances administratives courantes, copies, ampliements, certificats, extraits conformes ou annexes, à :

- M. Nourdine FELLAH, secrétaire administratif de classe supérieure, chef de la section accueil et logistique au sein du bureau des étrangers

- Mme Rosa FERREIRA, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, chef de la section de l'admission exceptionnelle au séjour au sein du bureau du séjour des étrangers ;
- Mme Elisabeth KOEHL-BEUF, secrétaire administratif de classe supérieure, chef de la section du contrôle interne et lutte contre la fraude au sein du bureau des étrangers ;
- M. Christophe VOYER, secrétaire administratif de classe normale, chef de la section séjour au sein du bureau du séjour des étrangers ;
- Mme Hawa SISSOKO, secrétaire administratif de classe normale, chef de la section Dublin au sein du bureau de l'asile ;
- Mme Fabienne JEREMIE-MARTIAL, secrétaire administrative de classe supérieure, chef de la section interpellations au sein du bureau de l'éloignement ;
- Mme Elisabeth HEMON, secrétaire administrative de classe supérieure, chef de la section fins de peine au sein du bureau de l'éloignement.

ARTICLE 10 :

En outre, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe HURALT, de Mme Maryse COMBRET, de Mme Isabelle OLIVE et de Mme Jacqueline CASTELLANI, délégation de signature est donnée, pour l'établissement des notices de renseignements et des procès-verbaux d'assimilation des étrangers demandant la nationalité française par décret, des attestations de communauté de vie, des récépissés de dépôt et des déclarations de nationalité des étrangers souhaitant acquérir la nationalité française par mariage, à :

- Mme Catherine ABDELLATIF, adjointe administrative ;
- Mme Saline AGUILA, secrétaire administrative de classe normale ;
- Mme Marie-Laure ALEM-CNUUDE, adjointe administrative ;
- Mme Dominique HOLTZINGER, adjointe administrative ;
- Mme Muriel MATTler, secrétaire administrative de classe normale ;
- M. Fabien MAUGEST, secrétaire administratif de classe normale ;
- Mme Amira MECHELOUF, adjointe administrative ;
- Mme Nathalie SOUCE, adjointe administrative ;
- Mme Vanessa TILLE, secrétaire administrative de classe normale ;
- Mme Agnès VERRECCHIA, adjointe administrative ;
- Mme Catherine VIVIER, adjointe administrative ;

ARTICLE 11 :

L'arrêté préfectoral n° 2020-PREF-DCPPAT-BCA-288 du 27 novembre 2020 susvisé est abrogé.

ARTICLE 12 :

Le présent arrêté entre en vigueur le 11 janvier 2021.

ARTICLE 13 :

Le Secrétaire général de la Préfecture est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Éric JALON
Préfet de l'Essonne





**PRÉFET
DE L'ESSONNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

ARRÊTÉ

**N° 2020-PREF-DCPPAT-BCA- 311 du 31 décembre 2020
portant organisation de la préfecture et des sous-préfectures de l'Essonne**

**LE PRÉFET DE L'ESSONNE,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,**

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

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des Préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements, notamment son article 26 ;

VU le décret du 29 juillet 2020 portant nomination de M. Éric JALON, Préfet hors-classe, en qualité de Préfet de l'Essonne ;

VU l'arrêté préfectoral portant organisation du secrétariat général commun départemental validé par le comité technique de la Préfecture de l'Essonne en date du 14 décembre 2020 ;

SUR proposition du Secrétaire général de la préfecture,

ARRÊTE

ARTICLE 1

La préfecture de l'Essonne comprend :

- la direction du cabinet, de la sécurité intérieure et de la protection civile ;
- le cabinet du Préfet délégué pour l'égalité des chances ;
- la direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial ;
- la direction de l'immigration et de l'intégration ;
- la direction de la réglementation et de la sécurité routière ;
- la direction des relations avec les collectivités locales ;
- la sous-préfecture d'Etampes ;
- la sous-préfecture de Palaiseau

ARTICLE 2

La direction du cabinet, de la sécurité intérieure et de la protection civile est chargée des affaires réservées, de la sécurité intérieure, de la prévention et la lutte contre la radicalisation et la délinquance, de la coordination des actions de sécurité routière, de la protection civile, de la sûreté des sites préfectoraux et de la cité administrative et de la communication interministérielle, ainsi que des manifestations officielles, du protocole et des distinctions honorifiques. Elle est chargée également de la veille politique et des prévisions.

Elle comprend :

- le bureau de la représentation de l'État et de la communication interministérielle (BRECI) ;
- le bureau de la sécurité intérieure et de l'ordre public (BSIOP) ;
- le bureau de défense et de protection civile (BDPC)

ARTICLE 3

Le cabinet du Préfet délégué pour l'égalité des chances constitue, autour du Préfet délégué pour l'égalité des chances, une équipe lui permettant de piloter et coordonner les politiques liées à la cohésion sociale, la rénovation urbaine, l'insertion et l'emploi et l'intégration des réfugiés. Elle suit les dispositifs dédiés à la politique de la ville, à l'emploi, au logement social, aux copropriétés dégradées, à la lutte contre l'habitat indigne, à l'hébergement et à l'égalité des chances.

Sont rattachés au Préfet délégué pour l'égalité des chances, les délégués du préfet.

ARTICLE 4

La direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial regroupe les missions participant à l'animation des services territoriaux de l'État avec celles afférentes à l'expression d'une ingénierie favorisant l'émergence et l'aboutissement des projets d'aménagement local.

Dans cette perspective, la direction assure la fonction transversale de coordination interministérielle et le suivi des politiques publiques liées à l'économie-emploi et à l'aménagement du territoire, en lien étroit avec les sous-préfectures et les autres services de l'État.

Chargée de l'application de l'urbanisme commercial, elle assure également le secrétariat de la commission départementale de l'aménagement commercial où les séances sont présidées par le préfet de département.

Le référent-fraude départemental coordonne la mise au point de plans de contrôle en matière de lutte contre la fraude interne et la fraude externe. Il est intégré à l'équipe du Bureau de la Coordination Administrative (DCPPAT) avec un rattachement fonctionnel au Secrétaire général.

La direction assure également les missions liées à l'utilité publique ainsi que certaines procédures environnementales (notamment le suivi des installations classées pour la protection de l'environnement et des autorisations délivrées au titre de la loi sur l'eau).

Elle comprend :

- le bureau de l'appui aux territoires ;
- le bureau de la coordination administrative ;
- le bureau de l'utilité publique et des procédures environnementales

ARTICLE 5

La direction de l'immigration et de l'intégration est chargée de l'application de la réglementation relative aux conditions d'entrée et de séjour des ressortissants étrangers, de leur éloignement et du contentieux des étrangers. Elle a également en charge l'intégration des ressortissants étrangers à travers les procédures de naturalisation.

Pour l'ensemble du département de l'Essonne, elle est compétente pour les procédures d'asile et les titres de voyage, les prolongations de visa, l'examen des demandes d'admission exceptionnelle au séjour, de regroupement familial et d'acquisition de la nationalité française, l'éloignement du territoire et le contentieux des étrangers devant les juridictions administratives et judiciaires.

Sur le périmètre de l'arrondissement d'Evry, elle assure l'application de la réglementation relative aux conditions d'entrée et de séjour des ressortissants étrangers, le traitement des demandes, la délivrance et le refus des titres de séjour aux ressortissants étrangers, la délivrance des autorisations provisoires de séjour et des documents de circulation pour étrangers mineurs.

Elle comprend :

- le bureau du séjour des étrangers :
 - la section accueil et logistique
 - la section séjour
 - la section admission exceptionnelle au séjour
 - la section contrôle interne et lutte contre la fraude ;

- le bureau de l'asile :
 - le guichet unique des demandeurs d'asile (GUDA) et le suivi des demandes d'asile ;
 - la section Dublin ;
- le bureau de l'éloignement et du territoire :
 - la section interpellations ;
 - la section fins de peines ;
- le bureau de l'acquisition de la nationalité française ;
- le pôle contentieux

ARTICLE 6

La direction de la réglementation et de la sécurité routière suit les demandes de concours de la force publique en matière d'expulsions locatives et d'occupation illicite de terrains ainsi que le contentieux et les indemnisations afférents, ainsi que l'ensemble des activités et des professions réglementées à l'exclusion de ce qui relève des activités visées aux articles 2, 11 et 12 du présent arrêté.

En matière de titres, la direction assure la délivrance des permis de conduire pour les personnes domiciliées dans les départements dont les préfets ont délégué leur compétence à celui de l'Essonne. Elle a en charge les missions de proximité en matière de titres d'identité, de certificats d'immatriculation et de permis de conduire.

En matière de réglementation, d'éducation et de sécurité routières, la direction assure des missions d'analyse des causes de l'insécurité routière et de l'accidentalité et participe à l'animation d'actions en faveur de la sécurité et de l'éducation routières, en relation avec le Directeur de cabinet. Elle a en charge les procédures d'agrément et/ou d'habilitation des établissements d'enseignement de la conduite et des enseignants résidant en Essonne, des centres dits « de récupération de points » de permis de conduire, des médecins intervenant des professionnels du transport public particulier de personnes. Elle assure l'organisation des examens pratiques du permis de conduire et d'épreuves théoriques

générales (ETG) ponctuelles spécifiques. Elle gère les droits à conduire et les actes subséquents. Elle apporte son appui au cabinet en matière de gestion des crises et d'actions dites de défense et de sécurité civile et assure une mission de conseil dans le domaine des transports routiers, de la sécurité et de la réglementation des infrastructures.

Elle est composée :

- du Centre d'expertise et de ressources titres (CERT) compétent pour la délivrance des permis de conduire, qui comprend :
 - une cellule fraude,
 - un pôle instruction ;
- du service éducation et sécurité routière qui se constitue de :
 - la section éducation routière et contrôle,
 - la section réglementation et sécurité routière,
 - la section droits à conduire et immatriculation ;
- du bureau de la réglementation et de l'identité qui s'articule autour de :
 - la section des expulsions locatives et du contentieux,
 - la section des activités réglementées et de l'identité.

ARTICLE 7

La direction des relations avec les collectivités locales assure la mission de conseil auprès des collectivités locales. Elle exerce, sous l'autorité de chaque sous-préfet d'arrondissement, le contrôle de légalité et le contrôle budgétaire des actes de toutes les collectivités territoriales et des structures territoriales relevant de sa compétence. Elle gère l'ensemble des concours financiers de l'État aux collectivités territoriales.

La direction est chargée d'animer l'élaboration des schémas de coopération intercommunale et de piloter leur mise en œuvre, d'instruire les procédures relatives à l'intercommunalité ainsi que de contribuer au pilotage de la décentralisation dans le département.

La direction assure l'organisation des élections et la coordination des affaires scolaires.

Elle comprend :

- le bureau du contrôle de légalité ;
- le bureau des finances locales ;
- le bureau des élections et du fonctionnement des assemblées ;
- le bureau des structures territoriales.

ARTICLE 8

La sous-préfecture d'Étampes assure, outre la gestion des moyens financiers et logistiques du site de la sous-préfecture, dans les limites de son arrondissement :

1) Les actions de la coordination interministérielle et d'ingénierie territoriale

1.1) Ingénierie de proximité et développement local

- l'animation territoriale, le conseil et l'appui aux collectivités locales et aux élus ;
- l'accompagnement des porteurs de projets ;
- la mobilisation de l'ingénierie d'État et de ses opérateurs ;
- l'organisation des élections municipales partielles ou complémentaires et la participation aux autres élections ;
- les opérations relatives aux commissions administratives de révision des listes électorales ;
- le suivi de l'intercommunalité et du fonctionnement des institutions locales, en liaison avec la Direction des relations avec les collectivités locales ;
- au titre du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire des actes des collectivités locales, de leurs établissements et de leurs groupements, le sous-

préfet d'arrondissement valide et signe les courriers instruits par la Direction des relations avec les collectivités locales ;

- l'instruction des dossiers de demandes de subventions (DETR) ;
- le suivi des commissions locales d'information et de surveillance (CLIS) et des commissions consultatives de l'environnement ;
- le contrôle des associations syndicales de propriétaires autorisées ou constituées d'office, des associations foncières d'aménagement foncier, agricole forestier, des associations foncières de remembrement et des AFU ;
- l'enregistrement des déclarations d'associations syndicales libres (ASL) ;
- l'enregistrement des demandes de création, modification, dissolution des associations de propriétaires ;
- le suivi des dossiers d'aménagement, d'urbanisme et d'environnement.

1.2) Cohésion sociale, habitat et sécurité

- le suivi du développement économique et de l'emploi ;
- le pilotage du Bassin d'emploi formation Sud-Essonne ;
- la mise en œuvre de la politique de la ville, le suivi des dossiers liés à la politique de la ville, à la réussite éducative et au PNRU, ainsi que le traitement administratif des demandes de subventions au titre du contrat de ville et des dispositifs qui lui sont attachés ;
- le suivi des CLSPD, CISPD et du FIPDR ;
- les avis relatifs aux officines de pharmacie, pour ce qui concerne les demandes d'autorisation de création, de transfert ou de regroupement, en application de l'article R.5125-2 du Code de la santé publique ;
- le suivi des établissements de santé ;
- la mise en demeure et l'octroi du concours de la force publique pour occupation illicite de terrains publics ou privés ;
- les avis préalables aux ventes de saisies mobilières.

1.3) Missions de sécurité civile

- le suivi pour la sécurité des grands rassemblements, des PPRT et des PPRI, ainsi que tous les risques sécuritaires ;
- l'accompagnement des communes dans l'élaboration des plans communaux de sauvegarde ;
- le soutien aux actions de sensibilisation du public aux risques majeurs ; l'armement d'un poste de commandement opérationnel ;
- les relations avec les élus, les forces économiques, les acteurs associatifs locaux et la population, dans la gestion de crise et de post-crise ;
- les commissions d'arrondissement de sécurité incendie et accessibilité ERP ;
- les commissions de suivi de site (CSS).

2) Services à la population

2.1) Droit au séjour des étrangers

- l'application de la réglementation relative aux conditions d'entrée et de séjour des ressortissants étrangers, le traitement des demandes, la délivrance et le refus des titres de séjour aux ressortissants étrangers ;
- la délivrance des autorisations provisoires de séjour ;
- la délivrance des documents de circulation pour étrangers mineurs ;

2.2) Espace France Services

- l'accueil, l'information et l'orientation du public aux démarches administratives du quotidien ;
- l'accompagnement des usagers à l'utilisation des services en lignes des opérateurs partenaires et dans leurs démarches administratives ;

- la mise en relation avec les opérateurs partenaires le cas échéant ;
- l'identification des situations individuelles qui nécessitent d'être portées à la connaissance des opérateurs partenaires.

2.3) Déclarations et des autorisations administratives

- les missions de proximité liées aux titres d'identité et aux certificats d'immatriculation des véhicules (gestion des archives et réponses aux réquisitions) ;
- les autorisations relatives à la police de la voie publique, des cafés, débits de boissons, bals, spectacles et autres lieux publics excédant la compétence des autorités municipales ;
- la délivrance des récépissés de déclaration des rassemblements festifs à caractère musical ;
- la fermeture administrative des débits de boissons pour une durée n'excédant pas trois mois et correspondances en la matière – signature des mémoires en défense et traitement des contentieux ;
- les autorisations d'inhumation dans les propriétés particulières ;
- les autorisations de transport à l'étranger de corps et d'urnes funéraires ;
- la délivrance des récépissés de brocanteurs ;
- la délivrance d'attestation préfectorale ou de la détention initiale d'un permis de chasser « original » ou « duplicata ».

La sous-préfecture d'Étampes assure également, pour l'ensemble du département de l'Essonne, le traitement des polices administratives complémentaires suivantes :

- arrêtés de reconnaissance d'aptitude technique pour les gardes-particuliers, d'agrément et refus d'agrément des gardes-particuliers, retrait d'agrément des gardes-particuliers, visas des cartes d'agrément des gardes-particuliers ;
- Modalités administratives liées aux formations et examens de secourisme : FPSC, FPS, PSMS, et du BNSSA (suivi et contrôle des dossiers de candidature, organisation des examens, délivrance des diplômes et indemnisation des jurys d'examen) ;
- suivi des agréments des associations de sécurité civile ;
- habilitation à la formation des organismes qui dispensent des formations de secourisme au profit de leur personnel ;
- suivi et contrôle des dossiers de déclaration de spectacles pyrotechniques ;
- gestion des artificiers (agréments, certificats de qualification de niveau 1 et 2) ;
- agréments des sociétés autorisées à stocker et utiliser des produits explosifs dans le cadre de leur activité ;
- agréments des manipulateurs et gestionnaires des stocks de produits explosifs au sein des établissements agréés ;
- autorisations ou refus de manifestations aériennes ;
- autorisations ou refus de survols des agglomérations et des rassemblements de personnes ou d'animaux ;
- autorisations ou refus de prises de vue aérienne délivrées sur le fondement des articles R.133-1-2 et D.133-10 du code de l'aviation civile ;
- arrêtés de création d'une hélistation et arrêtés de mise en service d'une hélistation ;
- habilitations à utiliser les hélisurfaces et les hydrosurfaces ;
- autorisations de créations d'une plate-forme ULM ;
- arrêté de création de plate-forme située hors des aérodromes utilisée à des fins de décollage ou d'atterrissage par les aérostats non dirigeables ;
- arrêtés d'autorisation ou de refus d'homologation de circuits ;
- autorisations ou refus de manifestations sportives à moteur ;
- autorisations ou refus de tournois de poker et de casinos fictifs ;

- autorisations ou refus de ball-trap permanent ou récépissés de déclaration de ball-trap temporaire ;
- autorisations ou refus de tournages de film sur le domaine public national ;
- récépissés de déclarations de manifestations de boxes ou oppositions ;
- récépissés de déclarations de lâchers de ballons, de lanternes célestes, et d'installation de ballons captifs publicitaires ou refus des demandes ;
- autorisations ou refus de mise en circulation de petits trains ;
- autorisations de randonnées et de manifestations sportives aquatiques et fêtes nautiques, en application de l'article L.4241-3 du code des transports, ou oppositions, et signature des avis à la batellerie préparés par les Voies Navigables de France ;
- autorisations ou refus d'utilisation de faisceaux lumineux ;
- récépissés de déclarations de randonnées et de manifestations sur la voie publique sans classement final des participants ;
- autorisations ou refus de manifestations sportives terrestres avec classement des participants (cyclistes, pédestres, équestres rollers et autres)

La sous-préfecture d'Étampes assure enfin, pour l'ensemble du département de l'Essonne, l'enregistrement des demandes de création, modification, dissolution des associations relevant de la loi 1901, ainsi que le traitement des fondations, des associations reconnues d'utilité publique, et les rescrits administratifs pour la reconnaissance culturelle des associations et les demandes d'appels à la générosité publique.

La sous-préfecture d'Étampes comprend :

- le bureau de l'animation territoriale ;
- le bureau des moyens ;
- le bureau des sécurités et des polices administratives ;
- le bureau de l'accueil et du séjour.

ARTICLE 9

Outre la gestion des moyens financiers et logistiques de son site, la sous-préfecture de Palaiseau assure, dans les limites de son arrondissement, les missions suivantes :

1) Actions de la coordination interministérielle et d'ingénierie territoriale

1.1) Ingénierie de proximité et développement local :

- l'animation territoriale, le conseil et l'appui aux collectivités locales et aux élus;
- l'accompagnement des porteurs de projets ;
- la mobilisation de l'ingénierie d'État et de ses opérateurs ;
- l'organisation des élections municipales partielles ou complémentaires et la participation aux autres élections ;
- les opérations relatives aux commissions administratives de révision des listes électorales ;
- le suivi de l'intercommunalité et du fonctionnement des institutions locales, en liaison avec la Direction des relations avec les collectivités locales ;
- au titre du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire des actes des collectivités locales, de leurs établissements et de leurs groupements, la validation et la signature par le Sous-Préfet des correspondances adressées aux collectivités territoriales;
- l'instruction des dossiers de demandes de subventions (DETR) pour les projets relevant des collectivités locales de l'arrondissement ;
- le contrôle des associations syndicales de propriétaires autorisées ou constituées d'office, des associations foncières d'aménagement foncier, agricole forestier, des associations foncières de remembrement et des AFU ;
- l'enregistrement des déclarations d'associations syndicales libres (ASL) ;

- l'enregistrement des demandes de création, modification, dissolution des associations de propriétaires ;
- le suivi et la coordination de l'instruction des dossiers d'aménagement, d'urbanisme et d'environnement, la validation et la signature par le Sous-Préfet des actes relatifs aux enquêtes publiques ;
- le suivi des commissions locales d'information et de surveillance (CLIS) et des commissions consultatives de l'environnement des aéroports d'Orly, de Toussus le Noble et de la base aérienne de Villacoublay.

1.2) Cohésion sociale, habitat et sécurité

- le suivi du développement économique et de l'emploi ;
- le pilotage du service public de l'emploi de proximité ;
- la mise en œuvre de la politique de la ville, le suivi des dossiers liés à la politique de la ville, à la réussite éducative et au PNRU, ainsi que le traitement administratif des demandes de subventions au titre du contrat de ville et des dispositifs qui lui sont attachés ;
- le suivi des CLSPD, CISPD et l'accompagnement des porteurs de projet sollicitant une subvention au titre du FIPD ;
- les avis relatifs aux officines de pharmacie, pour ce qui concerne les demandes d'autorisation de création, de transfert ou de regroupement, en application de l'article R.5125-2 du Code de la santé publique ;
- le suivi des établissements de santé ;
- l'octroi des concours de la force publique en matière d'expulsions locatives ;
- la mise en demeure et l'octroi du concours de la force publique pour occupation illicite de terrains publics ou privés ;
- les avis préalables aux ventes de saisies mobilières.- les agréments des agents de police municipale, suspension ou retrait d'agrément des agents de police municipale.

1.3) Missions de sécurité civile

- le suivi pour la sécurité des grands rassemblements, des PPRT et des PPRI, ainsi que tous les risques sécuritaires ;
- l'accompagnement des communes dans l'élaboration des plans communaux de sauvegarde ;
- le soutien aux actions de sensibilisation du public aux risques majeurs ;
- l'armement d'un poste de commandement opérationnel ;
- les relations avec les élus, les forces économiques, les acteurs associatifs locaux et la population, dans la gestion de crise et de post-crise ;
- les commissions d'arrondissement de sécurité incendie et accessibilité ERP ;
- les commissions de suivi de site (CSS).

2) Services à la population

2.1) Droit au séjour des étrangers

- l'application de la réglementation relative aux conditions d'entrée et de séjour des ressortissants étrangers, le traitement des demandes, la délivrance et le refus des titres de séjour aux ressortissants étrangers ;
- la délivrance des autorisations provisoires de séjour ;
- la délivrance des documents de circulation pour étrangers mineurs ;
- l'élaboration de conventions de partenariat avec les grandes écoles et les universités relevant de l'arrondissement prenant en charge l'accueil des étudiants étrangers ;
- le pilotage du Guichet d'Accueil des Talents Etrangers.

2.2) Déclarations et des autorisations administratives

- les missions de proximité liées aux titres d'identité et aux certificats d'immatriculation des véhicules (gestion des archives et réponses aux réquisitions) ;
- les autorisations relatives à la police de la voie publique, des cafés, débits de boissons, bals, spectacles et autres lieux publics excédant la compétence des autorités municipales ;
- la délivrance des récépissés de déclaration des rassemblements festifs à caractère musical ;
- la fermeture administrative des débits de boissons pour une durée n'excédant pas trois mois et correspondances en la matière – signature des mémoires en défense et traitement des contentieux ;
- les autorisations d'inhumation dans les propriétés particulières ;
- les autorisations de transport à l'étranger de corps et d'urnes funéraires ;
- la délivrance des récépissés de brocanteurs ;
- la délivrance d'attestation préfectorale ou de la détention initiale d'un permis de chasser « original » ou « duplicata ».

La sous-préfecture de Palaiseau comprend :

- un pôle coordination ;
- le bureau des services à la population ;
- le bureau de la coordination interministérielle et de l'ingénierie territoriale.

ARTICLE 10

L'arrêté préfectoral n° 2020-PREF-DCPPAT-BCA-278 du 17 novembre 2020 susvisé est abrogé.

ARTICLE 11

Le préfet délégué pour l'égalité des chances, le secrétaire général de la préfecture, le directeur de cabinet, les sous-préfets, la directrice du secrétariat général commun départemental sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Essonne.



Éric JALON
Préfet de l'Essonne

**Arrêté n° 312 du 31 décembre 2020
portant organisation du Secrétariat Général Commun Départemental**

LE PRÉFET DE L'ESSONNE,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,

Vu la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;

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

Vu le décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

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

Vu le décret n° 2006-1780 du 23 décembre 2006 modifié, portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur ;

Vu le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 modifié, relatif aux directions départementales interministérielles ;

Vu le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 modifié relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 modifié portant charte de la déconcentration ;

Vu le décret n° 2019-1594 du 31 décembre 2019 modifié relatif aux emplois de direction de l'État, notamment les articles 34 et suivants ;

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

Vu le décret du 29 juillet 2020 nommant M. Eric JALON, en qualité de préfet du département de l'Essonne;

Vu l'arrêté du 31 mars 2011 modifié portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles ;

Vu l'arrêté du 28 décembre 2017 modifié, portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'intérieur ;

Vu l'avis du comité technique de la préfecture en date du 27 février 2020 et du 14 décembre 2020 ;

Vu la consultation du comité technique de la direction départementale des territoires en date du 17 octobre 2019;

Vu les convocations du comité technique de la direction départementale des territoires les 17 et 29 décembre 2020;

Vu la consultation du comité technique de la direction départementale de la cohésion sociale en date du 6 novembre 2019 et du 17 décembre 2020;

Vu la consultation du comité technique de la direction départementale de la protection des populations en date du 16 décembre 2019 et du 17 décembre 2020;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture et des directeurs des directions départementales interministérielles concernés ;

Considérant la circulaire du 12 juin 2019 du Premier ministre, relative à la mise en œuvre de la réforme de l'organisation territoriale de l'État ;

Considérant la circulaire n° 6104/SG du 2 août 2019 du Premier ministre, relative à la constitution de secrétariats généraux communs aux préfectures et aux directions départementales interministérielles ;

Considérant l'instruction du 6 février 2020 relative au volet « ressources humaines » de la mise en œuvre des secrétariats généraux communs départementaux ;

ARRÊTE

Article 1^{er}

En application du décret du 7 février 2020 susvisé, le secrétariat général commun du département de l'Essonne, dont les missions et l'organisation sont définies au présent arrêté, est créé au 1^{er} janvier 2021.

Article 2

Il assure, en application de l'article 5 du décret du 7 février 2020 susvisé, la gestion des fonctions et moyens mutualisés en matière budgétaire, d'achat public, d'affaires immobilières, de systèmes d'information et de communication (excepté pour la DDT et l'UD Direccte), de logistique, de ressources humaines, de relation avec la médecine de prévention et de mise en œuvre des politiques d'action sociale au bénéfice des agents des directions et services, d'une part, des services de la préfecture de département et, d'autre part, des directions départementales interministérielles.

Le préfet du département arrête la liste des fonctions et des moyens dont le secrétariat général commun départemental assure la gestion pour chaque service ou directions concernés.

Article 3 :

Le secrétariat général commun exerce ses missions au bénéfice, d'une part, des services de la préfecture et des sous-préfectures et, d'autre part, des directions départementales interministérielles suivantes :

- DDT
- DDPP

Du 1^{er} janvier au 31 mars au profit de l'UD-Direccte et de la DDCS

Puis à compter du 1^{er} avril 2021 de la DDETS.

Article 4 :

Les services du secrétariat général commun départemental sont placés sous la responsabilité d'un directeur et comprennent :

- **une mission qualité / performance**
- **des référents de proximité auprès des structures bénéficiaires**
- **le service des Ressources Humaines composé comme suit :**
 - 1) Bureau de la formation, des parcours professionnels et de la QVT
 - 2) Bureau de l'Action sociale et de la Médecine de prévention
 - 3) Bureau carrière et rémunération

- **le service Programmation composé comme suit :**
 - 1) Bureau Budget et Finances
 - 2) Bureau Achats Commande publique
 - 3) Bureau Stratégie immobilière
- **le service Moyens Généraux composé comme suit :**
 - 1) Bureau Sécurité / Accueil
 - 2) Bureau Courrier
 - 3) Bureau Moyens et Logistique
- **le service Numérique composé comme suit :**
 - 1) Bureau Réseaux Télécoms (exceptés pour la DDT et l'UD-Direccte)
 - 2) Bureau informatique(exceptés pour la DDT et l'UD-Direccte)
 - 3) Bureau Standard téléphonique

L'organigramme est joint en annexe 1.

Article 5 : Le présent arrêté entre en vigueur au plus tard le 1^{er} janvier 2021.

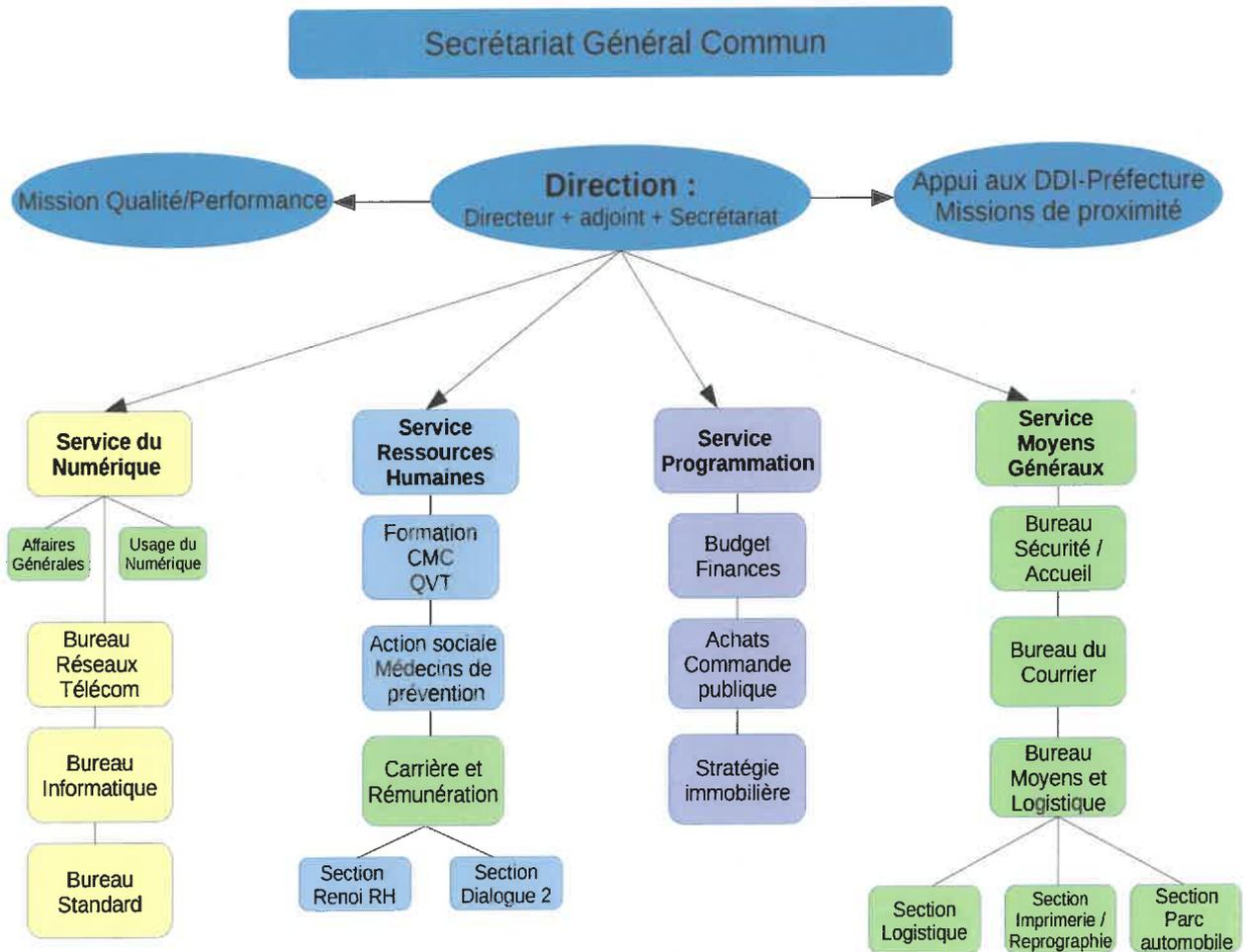
Article 6 : Le secrétaire général de la préfecture, la directrice du Secrétariat Général et les directeurs départementaux interministériels sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Eric Jalon
Le préfet de l'Essonne



Annexe 1

Organigramme fonctionnel du secrétariat général commun départemental



Annexe 2

Liste des fonctions et moyens dont la gestion est assurée par le secrétariat général commun départemental

- **Management et direction du SGC**
- Missions de proximité : 1 référent proximité auprès des structures bénéficiaires
- Pilotage et management RH
- Appui aux structures
- Dialogue social
- **Qualité performance**
- **Numérique**
Pour la Préfecture, les sous-préfectures, la DDCS, la DDPP
 - Usage du numérique
 - Affaires générales
 - Réseaux télécoms
 - Informatique
 - Téléphonie
 - Support aux utilisateurs
 - Gestion des SI locaux
 - Pilotage de la politique du SI
 - Continuité de la liaison gouvernementale
 - Suivi des radiocommunications Pour la préfecture, la DDT, la DDPP, du 1^{er} janvier au 31 mars 2021 la DDCS et l'ud Direccte puis à compter du 1^{er} avril 2021 de la DDETS :
 - Standard
- **Ressources Humaines**
 - Formation
 - Conseiller mobilité carrière
 - Parcours professionnels
 - Qualité de vie au travail
 - Action sociale
 - Suivi de la médecine de prévention
 - Carrière (aspects statutaires) et rémunération

- **Programmation**

- Programmation budgétaire
- Pilotage de la politique immobilière
- Achat et commande publique
- Exécution et suivi budgétaire
- Gestion des commandes et des contrats
- Chorus

- **Moyens généraux**

- Sécurité des accès
- Accueil
- Suivi de la sécurité incendie
- Gestion des sites distants
- Gestion de l'accueil et des accès
- Gestion et traitement du courrier
- Organisation et mise en œuvre de la logistique des sites
- Suivi immobilier / entretien locaux / gestion cité
- Imprimerie
- Gestion du parc automobile
- Manutention
- Maintenance
- Résidences
- Archives



**PRÉFET
DE L'ESSONNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction des relations
avec les collectivités locales**

Arrêté n° 2020-PREF-DRCL/731 du 30 décembre 2020

**fixant la liste des communes du département de l'Essonne éligibles aux aides
pour l'électrification rurale**

**LE PREFET DE L'ESSONNE,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L.2224-31 et L.3232-2 ;

Vu le code de l'énergie et notamment ses articles L322-1 à L322-7 ;

Vu la loi n°2019-1147 du 8 novembre 2019 relative à l'énergie et au climat et notamment son article 14 ;

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

VU le décret du 29 juillet 2020 portant nomination de M. Eric JALON, Préfet hors classe, en qualité de Préfet de l'Essonne ;

VU le décret n° 2020-1561 du 10 décembre 2020 relatif aux aides pour l'électrification rurale ;

Vu l'instruction du ministère de la transition écologique du 11 décembre 2020 relative à la définition du périmètre des communes éligibles au fonds d'aide aux collectivités pour l'électrification rurale (FACE) à compter du 1^{er} janvier 2021 ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2014 du 30 septembre 2014 fixant la liste des communes relevant du régime de l'électrification rurale dans le département ;

CONSIDERANT que l'article 2 du décret du 10 décembre 2020 précité prévoit que « *les aides à l'électrification rurale bénéficient aux travaux ou opérations effectués sur le territoire de communes qui remplissent les conditions suivantes :*

1 – Leur population est inférieure à 2 000 habitants ;

2 – Elles ne sont pas comprises dans une unité urbaine, au sens de l'institut national de la statistique et des études économiques, dont la population totale est supérieure à 5 000 habitants.

La population totale d'une commune ou d'une unité urbaine est appréciée au regard du dernier recensement en vigueur à la date de l'arrêté.

Toutefois, le préfet peut, à la demande d'une autorité organisatrice du réseau public de distribution d'électricité et après avis du ou des gestionnaires de réseau concernés, étendre par arrêté motivé le bénéfice des aides à des travaux effectués sur le territoire de communes dont la population totale est inférieure à cinq mille habitants, compte tenu notamment de leur isolement ou du caractère dispersé de leur habitat ou de leur densité de population. »

CONSIDERANT les informations de la direction territoriale d'ENEDIS en date des 10 et 18 décembre 2020 ;

SUR proposition du Secrétaire Général de la Préfecture ;

ARRÊTE

Article premier : L'arrêté préfectoral n° 2014 du 30 septembre 2014 fixant la liste des communes relevant du régime de l'électrification rurale dans le département, est abrogé à compter du 31 décembre 2020 - minuit.

Article 2 : A compter du 1^{er} janvier 2021, les communes éligibles aux aides pour l'électrification rurale sont les suivantes :

Boissy-le-Cutté
Bouville
Courances
Dannemois
Moigny-sur-Ecole
Mondeville
Orveau
Soisy-sur-Ecole
Torfou
Videlles
Villeneuve-sur-Auvers

Article 3 : A compter du 1^{er} janvier 2021, les communes de moins de 5 000 habitants éligibles aux aides pour l'électrification rurale compte-tenu notamment de leur isolement, du caractère dispersé de leur habitat ou de leur densité de population, sont les suivantes :

Auvers-Saint-Georges
Baulne
Chamarande
Courdimanche-sur-Essonne

Guineville-sur-Essonne

Janville-sur-Juine

Vayres-sur-Essonne

Article 4: Conformément aux dispositions de l'article R.421-1 et ss. du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Versailles dans le délai de deux mois à compter de sa publication.

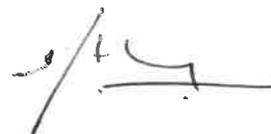
Durant ce délai de deux mois, un recours gracieux peut-être introduit auprès du préfet de l'Essonne, ou un recours hiérarchique auprès de la ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales.

Les recours administratifs interrompent le délai de recours contentieux, qui ne courra à nouveau qu'à compter de la réponse de l'administration.

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application Télérecours accessible par le site : www.telerecours.fr.

Article 5: - M. le Secrétaire Général de la préfecture est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et dont copie sera adressée aux maires des communes concernées et à M. le directeur territorial d'ENEDIS.

Le Préfet,



Eric JALON