



PRÉFÈTE
DES ALPES-
DE-HAUTE-
PROVENCE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

PRÉFECTURE des Alpes-de-Haute-Provence

Recueil spécial
des actes administratifs

17/mars 2021

2021-049

Publié le 31 mars 2021



2021-049

SPÉCIAL 17/mars 2021

SOMMAIRE

*La version intégrale de ce recueil des actes administratifs est en ligne sur le site Internet de la Préfecture :
www.alpes-de-haute-provence.gouv.fr, rubrique "Publications"*

PRÉFECTURE

SERVICE DE LA COORDINATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

Arrêté préfectoral n° 2021-090-085 du 31 mars 2021 donnant délégation de signature à Mme Anne-Marie DURAND, directrice départementale de l'emploi, du travail des solidarités et de la protection des populations des Alpes-de-Haute-Provence **p. 1**

Arrêté préfectoral n° 2021-090-086 du 31 mars 2021 donnant délégation de signature à Mme Anne-Marie DURAND, directrice départementale de l'emploi, du travail des solidarités et de la protection des populations des Alpes-de-Haute-Provence en tant que responsable d'unités opérationnelles pour l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses imputées sur les programmes du budget de l'État **P. 21**

Arrêté préfectoral n° 2021-090-087 du 31 mars 2021 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture et des sous-préfectures des Alpes-de-Haute-Provence **p. 25**

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES

Arrêté préfectoral n° 2021-090-079 du 31 mars 2021 portant modification à l'arrêté préfectoral n°2017-335-009 prescrivant les mesures d'urgences à appliquer au barrage des Poux (commune de VALERNES) **p. 46**

Arrêté préfectoral n° 2021-090-084 du 31 mars 2021 portant interdiction de navigation et d'activités nautiques, aquatiques, sportives et de loisirs sur une partie du plan d'eau d'ESPARRON DE VERDON dans le département des Alpes-de-Haute-Provence au niveau de la grotte à chauves-souris située sur la commune d'Esparron de Verdon **p. 50**

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES

Convention de délégation de gestion du 29 mars 2021 relative à l'expérimentation d'un centre de gestion financière placé sous l'autorité de la DRFIP PACA 13 **P. 54**

Convention de délégation de gestion du 26 mars 2021 en matière de main d'œuvre étrangère saisonnière (Plateforme MOE à compétence nationale) **p. 58**

Convention de délégation de gestion du 31 mars 2021 en matière de main d'œuvre étrangère (Plateforme MOE) de Clermont-Ferrand **p. 61**

DIRECTION RÉGIONALE DE L'ÉCONOMIE DE L'EMPLOI DU TRAVAIL ET DES SOLIDARITÉS

Décision du 30 mars 2021 portant affectation des agents de contrôle dans l'unité de contrôle et gestion des intérimaires dans la direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités des Alpes-de-Haute-Provence **p. 65**

Digne-les-Bains, le **31 MARS 2021**

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° 2021-090-085
donnant délégation de signature à **Mme Anne-Marie
DURAND**, directrice départementale de l'emploi, du travail,
des solidarités et de la protection des populations des Alpes-
de-Haute-Provence

LA PRÉFÈTE DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE

- VU** le Code de l'action sociale et des familles ;
- VU** le Code du commerce ;
- VU** le Code de la consommation ;
- VU** le Code de la construction et de l'habitation ;
- VU** le Code de l'environnement ;
- VU** le Code des marchés publics ;
- VU** le Code rural et de la pêche maritime ;
- VU** le Code de la santé publique ;
- VU** le Code de la sécurité sociale ;
- VU** le Code du tourisme ;
- Vu** le Code du travail ;
- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982, modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- Vu** la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration départementale de la République, notamment ses articles 4 et 6 ;

VU le décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires.

Vu le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;

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 les départements ;

VU le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009, modifié par le décret 2020-1545 du 9 décembre 2020, 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° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

VU l'arrêté du Premier ministre en date du 31 mars 2011, portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles ;

VU le décret du Président de la République en date du 29 juillet 2020 portant nomination de Mme Violaine DEMARET, préfète des Alpes-de-Haute-Provence ;

VU l'arrêté du Premier Ministre et du ministre de l'Intérieur en date du 21 mars 2021 portant nomination de Mme Anne-Marie DURAND, directrice départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations des Alpes-de-Haute-Provence à compter du 1^{er} avril 2021 ;

VU l'arrêté n°2010-81 bis du 7 janvier 2010 portant organisation de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations des Alpes-de-Haute-Provence ;

VU les arrêtés préfectoraux n° 2020-072-015 du 12 mars 2020 et n° 2020-177-001 du 25 juin 2020 fixant l'organisation et les attributions du secrétariat général commun départemental des Alpes-de-Haute-Provence ;

VU l'arrêté n°2021-089-004 du 30 mars 2021 portant organisation de la direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et des protections des populations ;

VU l'avis du comité technique de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations en date du 11 mars 2021 ;

VU l'avis du comité technique de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi en date du 19 février 2021 ;

VU l'accord du préfet de région Provence-Alpes-Côte d'Azur en date du 24 mars 2021, après présentation du projet d'arrêté au comité de l'administration régionale ;

VU la proposition de la préfiguratrice de la direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations ;

Sur proposition de M. le secrétaire général de la Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence ;

ARRÊTE

ARTICLE 1^{ER} :

Délégation de signature est donnée à Mme Anne-Marie DURAND, directrice départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations des Alpes-de-Haute-Provence, à l'effet de signer les décisions et documents relevant des attributions et domaines de compétence de sa direction dans les domaines d'activités listés en annexes 1 à 2.

ARTICLE 2 :

Sont exclues de la présente délégation de signature les correspondances adressées aux parlementaires, les correspondances avec les élus et les administrations centrales et régionales autres que d'administration courante, les circulaires aux maires du département et les instructions générales aux chefs de services de l'État portant sur le fonctionnement des services.

ARTICLE 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne-Marie DURAND, directrice départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations des Alpes-de-Haute-Provence, la délégation de signature qui lui est conférée par les articles 1 et 2 du présent arrêté sera exercée par M. Pascal NAPPEY, attaché d'administration hors classe de l'État, directeur départemental adjoint de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations des Alpes-de-Haute-Provence.

ARTICLE 4 :

En outre, Mme Anne-Marie DURAND, directrice départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations des Alpes-de-Haute-Provence, peut subdéléguer, sous sa responsabilité, tout ou partie de la délégation de signature qui lui est conférée par l'article 1 du présent arrêté aux agents placés sous son autorité.

ARTICLE 5 :

Les arrêtés préfectoraux n°2020-237-023 du 24 août 2020 donnant délégation de signature à Mme Anne-Marie DURAND, responsable de l'unité départementale des Alpes-de-Haute-Provence de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Provence-Alpes-Côte d'Azur et n° 2020-332-001 du 27 novembre 2020 désignant M. Pascal NAPPEY, directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations des Alpes-de-Haute-Provence par intérim et lui donnant délégation de signature à cet effet sont abrogés à compter du 1^{er} avril 2021, date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

ARTICLE 6 :

Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du Code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication d'un recours administratif gracieux devant la Préfète des Alpes-de-Haute-Provence ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille (22-24 rue de Breteuil – 13 281 Marseille cedex 06).

La juridiction administrative peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

ARTICLE 7:

Le secrétaire général de la Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence et la directrice départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations des Alpes-de-Haute-Provence sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.



Violaine DEMARET

Annexe 1 – Arrêté préfectoral n°2021-090-085

Objet de la délégation	Texte de référence
<u>I – Administration générale :</u>	
la responsabilité des actes énumérés aux articles 1 et 1-1 de l'arrêté du 31 mars 2011 portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles,	
la fixation du règlement intérieur d'aménagement local du temps de travail et de l'organisation,	
le recrutement des personnels temporaires vacataires dans la limite des crédits délégués à cet effet,	
la validation des documents permettant l'engagement des dépenses et service fait dans le cadre du centre de coût DDCC004004.	
<u>II – Cohésion sociale :</u>	
<u>Prévention de l'exclusion, insertion et actions en faveur des personnes vulnérables :</u>	
Admission à l'aide sociale générale relevant de l'État (personnes âgées, handicapées ou sans domicile de secours sur le département) et attribution des prestations d'aide sociale relevant de l'État	
Attribution de l'allocation de solidarité aux personnes âgées, assurées du régime de retraite des fonctionnaires de l'État et notification des décisions prises en référence aux articles R815-2 et R815-10 du code de la sécurité sociale	articles R815-2 et R815-10 du code de la sécurité sociale

Allocations de ressources, évaluation, contrôle, inspections, contentieux des établissements ou services tels que :

- Centres d'Hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS),

- Hébergements d'urgence,

- Logements temporaires,

- Dispositifs d'accompagnement social lié à l'hébergement,

- Maisons relais,

- Résidences sociales,

- Accueils de jour,

- Services d'accueil et d'orientation,

- Service intégré d'accueil et d'orientation,

-115

- Associations d'action sociale,

- Fonds social d'urgence,

- Inter médiation locative.

Établissements et services sociaux : fixation de la tarification, conventions d'objectifs et de moyens, extension et transformation, contrôle.

Aide au logement temporaire (ALT 1 et 2) : conventions et arrêtés attributifs de subvention.

Agrément des espaces rencontre.

Convention de financement des actions de l'aide alimentaire.	
Convention ou arrêté de financement des actions des établissements d'information et de conseil conjugal et familial.	
Convention de financement des Points d'accueil et d'écoute des jeunes (PAEJ).	
Protection juridique des majeurs :	
- Autorisation de création, de renouvellement d'autorisation, d'extension, de transformation des services mandataires judiciaires à la protection juridique des majeurs et des services délégués aux prestations familiales.	
- Contrôle de l'activité des services mandataires à la protection des majeurs et des services délégués aux prestations familiales.	
- Agrément et contrôle de l'activité des personnes physiques exerçant à titre individuel et habituel les mesures de protection des majeurs ordonnées par l'autorité judiciaire.	
- Désignation et contrôle de l'activité des préposés d'établissements en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs.	
- Convention annuelle de financement des mandataires judiciaires à la protection juridique des majeurs exerçant à titre individuel.	
- Fixation de la dotation globale de financement des services mandataires judiciaires à la protection juridique des majeurs et des services délégués aux prestations familiales.	
Pupilles de l'État :	
- Exercice de la tutelle,	
- Établissement de tous les actes d'administration des deniers pupillaires,	
- Secrétariat du Conseil de Famille,	
Personnes handicapées	
Délivrance des cartes de stationnement pour personnes morales handicapées.	

Actes relatifs au groupement d'intérêt public Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) et à ses commissions : commission des droits et de l'autono

Services téléphoniques d'urgence pour les personnes âgées et handicapées : conventions de financement du dispositif départemental.

Allocation de la subvention de "Financement de la plateforme téléphonique ALMA sur le BOP 157".

Accueil et intégration des migrants

Immigration : gestion des moyens affectés aux dispositifs de la politique de l'asile et évaluation.

Intégration : financement, accompagnement, évaluation de l'action des associations.

Fonctions sociales du logement

Secrétariat de la commission de médiation et droit au logement opposable et tous actes afférents.

Secrétariat et gestion de la commission départementale de conciliation des rapports locatifs.

Gestion du fichier des mal-logés.

Actes sur délibérations des organismes HLM relatives aux loyers et supplément de loyer de solidarité.

Gestion du dispositif d'intermédiation locative.

Prévention des expulsions locatives, à l'exclusion de l'octroi du concours de la force publique.

Actes relatifs au contingent réservé.

Traitement des situations de surendettement

Délégation du préfet au sein de la commission de surendettement des particuliers.

Comité médical et commission de réforme

Décisions liées à l'organisation du comité médical départemental et de la commission de réforme compétents à l'égard des personnels de la fonction publique de l'État et de la fonction publique hospitalière

Présidence de la commission de réforme pour les personnels de la fonction publique de l'État et de la fonction publique hospitalière et tous actes afférents,

III – Protection des populations

Santé, protection animales et environnement :

Consignation, rappel, retrait ou destruction d'animaux vivants, de produits animaux ou de produits d'origine animale.

Décisions et actes relatifs aux transactions prévues à l'article L.205-10 du code rural et de la pêche maritime.

Actes relatifs à la gestion des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) dans les domaines élevages/animaux et entreprises agroalimentaires.

Actes relatifs à la détention d'animaux d'espèces non domestiques et aux autorisations afférentes, y compris élevage, vente, location, transit ou présentation au public.

Actes relatifs à la prévention et à la lutte contre les maladies animales, à l'**exception** des décisions portant déclaration d'infection.

Actes relatifs aux délégations des missions de l'État dans le cadre du nouveau dispositif de gouvernance de la santé animale et végétale.

Actes relatifs à la profession vétérinaire notamment la gestion des habilitations sanitaires et les mandatements.	
Actes relatifs aux agréments et autorisations des installations détenant des animaux vivants ou leur semence ou embryons, des rassemblements d'animaux et des transports d'animaux.	
Actes relatifs à la protection animale en général des animaux domestiques et sauvages, quel que soit le lieu de détention.	
Actes relatifs aux autorisations et agréments des activités liées aux animaux domestiques.	
Exécution de mesures d'urgence pour abrégier la souffrance d'animaux ou en cas de danger grave ou immédiat pour les personnes ou les animaux.	
Actes relatifs aux contrôles des échanges intracommunautaires d'animaux et des importations et à la gestion des non-conformités.	
Actes relatifs aux filières de l'expérimentation animale, apicole, de l'alimentation animale, des sous-produits d'origine animale non destinés à la consommation humaine.	
Réquisition des entreprises d'équarrissage pour l'enlèvement des cadavres d'animaux en cas de défaillance du maire.	
Autorisation d'enfouissement de cadavres d'animaux en cas de force majeure.	
Actes relatifs aux agréments et autorisations relatifs aux médicaments vétérinaires et aux aliments médicamenteux.	

Produits, services et régulation des marchés

Actes relatifs à la mise en œuvre départementale de la politique publique de l'alimentation énumérés ci dessous. Sont exclues de la présente délégation, les décisions de mise en conformité impossible d'un lot non conforme à la réglementation en vigueur : utilisation à d'autres fins, réexpédition vers le pays d'origine ou destruction des marchandises dans un délai fixé.

- Actes et décisions relatifs aux autorisations et agréments des établissements préparant, traitant, transformant, manipulant ou entreposant des denrées animales ou d'origine animale destinées à la consommation humaine.

- Actes et décisions relatifs aux autorisations et agréments des établissements valorisant des sous-produits animaux et produits dérivés non destinés à la consommation humaine.

- Décisions relatives à la destruction, au retrait, à la consignation ou le rappel du ou des lots de produits d'origine animale, de denrées alimentaires en contenant ou d'aliments pour animaux.

- Décisions relatives à la fermeture de tout ou partie d'un établissement préparant, traitant, transformant, manipulant ou entreposant des denrées animales ou d'origine animale destinées à la consommation humaine, ou l'arrêt d'une ou de plusieurs de ses activités.

- Actes relatifs aux transactions prévues par le code rural et de la pêche maritime, le code de la consommation et le code de commerce.

Actes relatifs à la mise en œuvre départementale des politiques relatives à la protection et à la sécurité des consommateurs dont :

- contrôle des règles d'information et de protection économique du consommateur ;

- contrôle de la conformité, de la qualité et de la sécurité des produits et services ;

- veille en matière de pratiques anticoncurrentielles et pratiques restrictives de concurrence ;

- prix et tarifs publics ;

- contrôle en matière d'économie souterraine et contrefaçons ;

- contrôle des ventes réglementées (soldes, liquidations, ventes au déballage) ;

- vérification du droit de la concurrence sur les commandes publiques (participation aux commissions d'appel d'offre) ;

- gestion des retraits et rappels de produits, à l'**exception** des décisions de suspension de la mise sur le marché, de retrait, de rappel et destruction d'un lot de produits présentant ou susceptibles de présenter un danger pour la santé publique ou la sécurité des consommateurs.

Annexe 2 – Arrêté préfectoral n°2021-090-085

N° de code	Objet de la délégation	Texte de référence
A – SALAIRES		
A-1	Établissement du tableau des temps nécessaires à l'exécution des travaux des travailleurs à domicile	Art. L.7422-2
A-2	Fixation du salaire horaire minimum et des frais d'atelier ou accessoires des travailleurs à domicile	Art. L.7422-6 et L.7422-11
A-3	Fixation de la valeur des avantages et prestations en nature entrant dans le calcul de l'indemnité de congés payés	Art. L.3141-23
A-4	Établissement de la liste des conseillers du salarié	Art. L.1232-7 et D.1232-4
A-5	Décisions en matière de remboursement de frais des déplacements réels ou forfaitaires exposés par les conseillers du salarié	Art D 1232.7 et 8
A-6	Décision en matière de remboursement aux employeurs des salaires maintenus aux conseillers du salarié pour l'exercice de leur mission	Art L 1232.11
B – HÉBERGEMENT DU PERSONNEL		
B-1	Délivrance de l'accusé de réception de la déclaration d'un employeur d'affectation d'un local à l'hébergement	Art. 1 loi 73-548 du 27/06/1973
C – CONFLITS COLLECTIFS		

C-1	Engagement des procédures de conciliation ou de médiation au niveau départemental	Art. L.2523-2 Art. R.2522-14
D – AGENCES DE MANNEQUINS		
D-1	Attribution, renouvellement, suspension, retrait de la licence d'agence de mannequins	Art. L.7123-14 Art. R.7123-8 à R.7123-17
E – EMPLOI DES ENFANTS ET JEUNES DE MOINS DE 18 ANS		
E-1	Délivrance, retrait des autorisations individuelles d'emploi des enfants dans les spectacles, les professions ambulantes et comme mannequins dans la publicité et la mode.	Art. L.7124-1
E-2	Délivrance, renouvellement, suspension, retrait de l'agrément de l'agence de mannequins lui permettant d'engager des enfants.	Art. L.7124-5
E-3	Fixation de la répartition de la rémunération perçue par l'enfant entre ses représentants légaux et le pécule; autorisation de prélèvement	Art. L.7124-9
E-4	Délivrance, renouvellement, suspension, retrait de l'agrément des cafés et brasseries pour employer ou recevoir en stage des jeunes de 16 à 18 ans suivant une formation en alternance.	Art. L.4153-6 Art. R.4153-8 et R.4153-12 Art. L.2336.4 du Code de la Santé publique
F – APPRENTISSAGE ET ALTERNANCE		
F-1	Décision d'opposition à l'engagement d'apprentis et à la poursuite des co	Art. L.6223-1 et L.6225-1 à L.6225-3 Art. R.6223-16 et Art. R.6225-4 à R. 6225-8
F-2	Décision d'attribution de retrait d'agrément aux personnes morales de dr	Loi 92-675 du 17/07/1992 Décret 92-1258 du 30/11/1992
G – PLACEMENT AU PAIR		

G-1	Autorisation de placement au pair de stagiaires "Aides familiales »	Accord européen du 21/11/1999 Circulaire n° 90.20 du 23/01/1999
H – EMPLOI		
H-1	Conventions FNE, notamment : d'allocation temporaire dégressive, d'allocation spéciale, d'allocation de congé de conversion Convention de formation et d'adaptation professionnelle Cessation d'activité de certains travailleurs salariés GPEC	Les articles ci-dessous concernent la totalité du point H-1 Art. L.5111-1 à L.5111-2 Art. L.5123-1 à L.5123-9 Art. L.5123-7, L.1233-1-3-4, R.5112-11 L.5123-2 et L.5124-1 R.5123-3 et R.5111-1 et 2 L.5111-1 et L.5111-3 Circulaire DGEFP 2004-004 du 30/06/2004 Circulaire DGEFP 2008-09 du 19/06/2008
H-2	Convention d'appui à l'élaboration d'un plan de gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences et convention pour préparer les entreprises à la GPEC	Art. L.5121-3 Art. R.5121-14 et R.5121-15
H-3	Décision d'opposition à la qualification d'emplois menacés prévue aux articles L.2242-16 et L.2242-17	D.2241-3 et D.2241-4
H-4	Aide aux chômeurs créateurs ou repreneurs d'entreprise dont avance Eden et chéquiers conseils.	Art. L.5141-2 à L.5141-6 Art. R.5141-1 à R.5141-33 Circ. DGEFP 2008-09 du 19/06/2008
H-5	Agrément relatif à la reconnaissance de la qualité de Société Coopérative Ouvrière et de Production (SCOP)	Loi n° 47.1775 du 10/09/1947 Loi n° 78 763 du 19/07/1978 Loi n° 92 643 du 13/07/1992 Décret n° 87 276 du 16/04/1987 Décret n° 93 455 du 23/03/1993 Décret n° 93.1231 du 10/11/1993

H-6	Agrément des sociétés coopératives d'intérêt collectif (SCIC)	Art. 36 de la loi n° 2001-624 du 17/07/2001 Décret du 20/02/2002
H-7	Diagnostics locaux d'accompagnement	Circulaires DGEFP n° 2002-53 du 10/12/2002 et n° 2003-04 du 04/03/2003
H-8	Toutes décisions et conventions relatives : aux contrats uniques d'insertion	Art. L.5134-21 et L.5134-22 Art. L.5134-65 et L.5134-66 Art. L.5134-19-1
	aux adultes relais	Art. L.5134-100 et L.5134-101
	PACEA et garantie jeunes	Art. L.5131-3 à L.5131-7 Art. R5131-8 à R5131-21
H-9	Attribution, extension, renouvellement, retrait d'agrément d'une association ou d'une entreprise de services à la personne	Art. L.7232-1 et suivants
H-10	Toutes décisions relatives aux conventions de promotion de l'emploi incluant les accompagnements des contrats en alternance par les GEIQ	Art. D.6325-24 Circulaire DGEFP n° 97.08 du 25/04/1997
H-11	Toutes décisions et conventions relatives à l'insertion par l'activité économique	Art. L.5132-2 et L.5132-4 Art. R.5132-44 – et L.5132-45
H-12	Décision de reversement des aides et cotisations sociales en cas de rupture d'un contrat unique d'insertion (pour un motif autre que faute du salarié, force majeure, inaptitude médicale), rupture au titre de la période d'essai, rupture du fait du salarié, embauche du salarié par l'employeur	Art. R.5134-37, R.5134-33 et R.5134-103
H-13	Décisions prises dans le cadre du dispositif de soutien à l'emploi des jeunes en entreprises	Art. L.5134-54 à L.5134-64
H14	Attribution, extension, renouvellement et retrait des agréments « entreprise solidaire »	Art. L 3332-17-1

H-15	Attribution de l'allocation d'activité partielle	Art. L.5122-1, L.5122-2, L.5122-4, L.5122-5 Art. R.5122.1 à R.5122-26 Art. D.5122-13 Art 53 de la loi 2020-734 du 17 juin 2020 relative à diverses dispositions liées à la crise sanitaire, à d'autres mesures urgentes ainsi qu'au retrait du Royaume-Uni de l'Union européenne Décret no 2020-926 du 28 juillet 2020 relatif au dispositif spécifique d'activité partielle en cas de réduction d'activité durable
I – GARANTIE DE RESSOURCES DES TRAVAILLEURS PRIVES D'EMPLOI		
I-1	Exclusion temporaire ou définitive des droits à l'allocation de recherche d'emploi, d'allocation temporaire d'attente ou d'allocation de solidarité spécifique et prononcé de sanctions administratives	Art. L.5426-1 à L.5426-9 Art. R.5426-1 à R.5426-17
I-2	Refus d'ouverture des droits à l'allocation de solidarité spécifique et de son renouvellement	Art. L.5423-1 à L.5423-6 Art. R.5423-1 à R.5423-14
I-3	Refus d'ouverture rétroactive du droit à l'allocation équivalent retraite	Art. L.5423-18 à L.5423-23
J – FORMATION PROFESSIONNELLE ET CERTIFICATION		
J-1	Délivrance des titres professionnels du ministère chargé de l'emploi et validation de jury	Loi n° 2002-73 du 17/01/2002 Décret n° 2002-1029 du 02/08/2002 Arrêté du 09/03/2006
J-2	Remboursement des rémunérations perçues par les stagiaires AFPA abandonnant, sans motif valable, leur stage de formation	Art. R.6341-45 à R.6341-48

J-3	VAE : Recevabilité VAE Gestion des crédits	Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 Décret n°2002-615 du 26/04/2002 Circulaire du 27/05/2003
K – OBLIGATION D'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPES		
K-1	Contrôle des déclarations des employeurs relatives à l'emploi obligatoire des travailleurs handicapés	Art. L.5212-5 et L.5212-12
K-2	Émission des titres de perception à l'encontre des employeurs défaillants	Art. R.5212-1 à 5212-11 et R.5212-19 à R.5212-31
K-3	accords de groupe, d'entreprise ou d'établissement en faveur des travailleur	Art. L.5212-8 et R.5212-12 à R.5212-18
L – TRAVAILLEURS HANDICAPES		
L-1	Subvention d'installation d'un travailleur handicapé	Art. R.5213-52 Art. D.5213-53 à D.5213-61
L-2	Aides financières en faveur de l'insertion en milieu ordinaire de travail des travailleurs handicapés	Art. L.5213-10 Art. R.5213-33 à R.5213-38
L-3	Primeur l'embauche d'un jeune handicapé en contrat d'apprentissage	Art L.6222-38 ArtR.6222-55 à R.6222-58
L-4	Conventionnement d'organismes assurant une action d'insertion de travailleurs handicapés	Circulaires DGEFP n°99-33 du 26/08/1999 et n° 2007-02 du 15/01/2007

L-5	Conventionnement d'aide aux postes dans les entreprises adaptées	Loi du 11-/02/2005 et 13/02/2006
------------	--	----------------------------------

Digne-les-Bains, le **31 MARS 2021**

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° 2021-090-086

donnant délégation de signature à **Mme Anne-Marie DURAND**, directrice départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations des Alpes-de-Haute-Provence en tant que responsable d'unités opérationnelles pour l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses imputées sur les programmes du budget de l'État

LA PRÉFÈTE DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE

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

VU la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions modifiée, notamment son article 34 ;

VU le décret n° 99-1060 du 16 décembre 1999, modifié relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement ;

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 les départements ;

VU le décret n° 2005-54 du 27 janvier 2005 relatif au contrôle financier au sein des administrations de l'État ;

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

VU le décret du Président de la République en date du 29 juillet 2020 portant nomination de Mme Violaine DEMARET, préfète des Alpes-de-Haute-Provence ;

VU l'arrêté du Premier Ministre et du ministre de l'Intérieur en date du 21 mars 2021 portant nomination de Mme Anne-Marie DURAND, directrice départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations des Alpes-de-Haute-Provence à compter du 1^{er} avril 2021 ;

VU les arrêtés préfectoraux n° 2020-072-015 du 12 mars 2020 et n° 2020-177-001 du 25 juin 2020 fixant l'organisation et les attributions du secrétariat général commun départemental des Alpes-de-Haute-Provence ;

VU l'arrêté n°2021-089-004 du 30 mars 2021 portant organisation de la direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et des protections des populations ;

VU l'avis du comité technique de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations en date du 11 mars 2021 ;

VU l'avis du comité technique de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi en date du 19 février 2021 ;

VU l'accord du préfet de région Provence Alpes Côte d'Azur en date du 24 mars 2021, après présentation du projet d'arrêté au comité de l'administration régionale ;

VU la proposition de la préfiguratrice de la direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations ;

VU la nouvelle cartographie budgétaire 2020 ;

Sur proposition de M. le secrétaire général de la Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence ;

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Délégation est donnée à Mme Anne-Marie DURAND, directrice départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations des Alpes-de-Haute-Provence, à l'effet de procéder à l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'État (engagement, liquidation et mandatement) relatives à l'activité de la direction et imputées sur les programmes suivants :

- Programme 177 – Politiques en faveur de l'inclusion sociale : actions 11, 12, 14
- Programme 303 – Immigration et asile, titre 6: action 2 – garantie de l'exercice du droit d'asile action 3 - intégration
- Programme 104 – Intégration et accès à la nationalité française – titre 6 action 12 – autres actions d'intégration des étrangers en situation régulière
- Programme 124 – Conduite et soutien des politiques sanitaires et sociales
- Programme 134 - Développement des entreprises et de l'emploi
- Programme 135 - Développement et amélioration de l'offre de logement
- Programme 137 – Égalité entre les femmes et les hommes
- Programme 157 – Handicap et dépendance
- Programme 206 – Sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation
- Programme 304 – Inclusion sociale, protection des personnes et économie sociale et solidaire
- Programme 723 – Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État
- Programme 362 – Ecologie mesure 4 "Plan de soutien à l'accueil des animaux abandonnés ou en fin de vie" volet B et C et mesure 12 "Alimentation locale et solidaire"

Cette délégation porte sur l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses **d'un montant inférieur à 100 000 € TTC.**

ARTICLE 2 :

Délégation est donnée à Mme Anne-Marie DURAND, directrice départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations des Alpes-de-Haute-Provence à l'effet de procéder à la validation des documents permettant l'engagement des dépenses et services faits dans le cadre du centre de coût DDCC004004.

ARTICLE 3 :

Sont toutefois exclus de la présente délégation :

- les ordres de réquisition du comptable public,
- les décisions de passer outre aux avis défavorables du contrôleur financier local.

ARTICLE 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne-Marie DURAND directrice départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations des Alpes-de-Haute-Provence, la délégation de signature qui est conférée par les articles 1 et 2 du présent arrêté sera exercée par M. Pascal NAPPEY, attaché d'administration hors classe de l'État, directeur départemental adjoint de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations des Alpes-de-Haute-Provence des Alpes-de-Haute-Provence.

ARTICLE 5 :

Un compte-rendu d'utilisation des crédits sera adressé trimestriellement à la préfète. Celui-ci sera accompagné d'une note de suivi des indicateurs correspondant à chacune des actions et sous-actions, afin de faire le point sur la réalisation des objectifs assignés par le responsable de BOP.

ARTICLE 6 :

Mme Anne-Marie DURAND peut, sous sa responsabilité, subdéléguer tout ou partie de la signature qui lui est conférée par les articles 1 et 2 du présent arrêté à des fonctionnaires placés sous son autorité. Copie de cette décision sera adressée à la préfète. La signature des agents sera accréditée auprès du comptable assignataire.

ARTICLE 7 :

L'arrêté 2020-332-002 en date du 27 novembre 2020 donnant délégation de signature à M. Pascal NAPPEY, directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations des Alpes-de-Haute-Provence par intérim en tant que responsable d'unités opérationnelles pour l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses imputées sur les programmes du budget de l'État, est abrogé à compter du 1^{er} avril 2021, date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Article 8 :

Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours administratif gracieux devant la préfète des Alpes-de-Haute-Provence ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille (22-24 rue de Breteuil – 13 281 Marseille cedex 06)

La juridiction administrative peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

ARTICLE 9 :

Le secrétaire général de la Préfecture et la directrice départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations des Alpes-de-Haute-Provence sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et dont copie sera adressée à la directrice départementale des finances publiques des Alpes-de-Haute-Provence.


Violaine DEMARET



Digne-les-Bains, le **31 MARS 2021**

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° 2021-090-087

fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture et des sous-préfectures
des Alpes-de Haute-Provence

LA PRÉFÈTE DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE

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

VU la loi n°83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État ;

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 l'arrêté préfectoral n°2020-072-015 du 12 mars 2020 fixant l'organisation et les attributions du secrétariat général commun des Alpes-de-Haute-Provence ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2020-177-001 du 25 juin 2020 modifiant l'arrêté préfectoral fixant l'organisation et les attributions du secrétariat général commun des Alpes-de-Haute-Provence ;

VU l'arrêté préfectoral n°2021-082-002 du 23 mars 2021 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence ;



ARRÊTE :

Article 1 :

Les services de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence comprennent :

- la direction des services du cabinet (DSC),
- le secrétariat général qui comprend :
 - la direction de la citoyenneté et de la légalité (DCL),
 - le service de la coordination des politiques publiques (SCPP),
 - la cellule qualité et performance,
 - la mission dédiée au logement,
 - la mission départementale de la lutte contre la fraude.
- le secrétariat général commun départemental,
- la déléguée de la Préfète à la politique de la ville,
- les sous-préfectures de Barcelonnette, Castellane et Forcalquier.

Article 2 :

La direction des services du cabinet comporte :

- le service du cabinet et de la sécurité intérieure (SCSI),
- le service interministériel de défense et de protection civiles (SIDPC),
- le service départemental de la communication interministérielle et de la représentation de l'État (SDCIRE),
- le pôle sécurité routière

Par ailleurs, le chef du SIDSIC, en qualité de responsable de la sécurité des systèmes d'information, est rattaché au directeur des services du cabinet.

Article 3 :

La direction de la citoyenneté et de la légalité (DCL) comprend les 4 bureaux suivant :

- Le bureau des étrangers, de la nationalité et des usagers de la route (BENUR),
- Le bureau des collectivités territoriales et des élections (BCTE),
- Le bureau des finances locales (BFL),
- Le bureau des affaires juridiques et du droit de l'environnement (BAJDE).

Article 4 :

Le secrétariat général commun des Alpes-de-Haute-Provence s'organisera selon les dispositions de l'arrêté préfectoral n°2020-072-015 du 12 mars 2020 modifié fixant l'organisation et les attributions du secrétariat général commun des Alpes-de-Haute-Provence.

Il comprend :

- le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC),
- le service des ressources humaines (SRH),
- le service du budget et des moyens logistiques (SBML),
- le chargé de mission "Politique immobilière de l'État",
- trois conseillers de gestion placés chacun sous l'autorité fonctionnelle d'un directeur départemental interministériel ou du secrétaire général de la préfecture.

Article 5 :

Les attributions des services de la préfecture et des sous-préfectures des Alpes-de-Haute-Provence sont fixées conformément au dispositif annexé au présent arrêté.

Article 6 :

Le présent arrêté prend effet le lendemain du jour de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence. À cette même date, l'arrêté préfectoral n°2021-082-002 du 23 mars 2021 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence est abrogé.

Article 7 :

Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours administratif gracieux devant la préfète des Alpes-de-Haute-Provence ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille (22-24 rue de Breteuil – 13 281 Marseille cedex 06)

La juridiction administrative peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Article 8 :

Le secrétaire général de la préfecture est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs (RAA) de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence.

La Préfète



Violaine DEMARET

DIRECTION DES SERVICES DU CABINET (DSC)

Conduite du corps préfectoral :

- Gestion opérationnelle des conducteurs
- Soutien à la préparation des visites officielles

I- Service du cabinet et de la sécurité intérieure

A – Sécurité intérieure

Sécurité publique

- Mise en œuvre des gouvernementales de sécurité ;
- Mise en place et suivi des indicateurs de lutte contre la délinquance ;
- Ordre public (événements, rassemblements de voie publique, audiences, concours de la force publique hors domaine des expulsions locatives, demandes de forces mobiles, réquisitions...);
- Suivi du renseignement (fait et événement signalés) ;
- Animation du réseau de la sécurité (réunion de police, état-major départemental de sécurité, comité départemental de sécurité, groupes de travail *ad hoc*...);
- Point d'entrée du secrétariat du comité opérationnel départemental anti-fraude (CODAF) ;
- Dossiers thématiques (Aïd-el-Kébir, lutte contre les dérives sectaires...);
- Prévention de la radicalisation : plan de lutte contre l'islamisme radical violent, organisation, animation et suivi des réunions du groupe d'évaluation départemental et des cellules de suivi... ;
- Préparation des visites officielles ;
- Suivi des moyens de la police dans le cadre du dialogue de gestion, élection des représentants aux instances paritaires et suivi des CT et CHSCT placés auprès du directeur départemental de la sécurité publique ;
- Relations avec le service départemental du renseignement territorial pour les enquêtes de moralité et la consultation des fichiers ;
- Gens du voyage : suivi des implantations des gens du voyage et des campements illicites, mises en demeure de quitter les lieux, concours de la force publique.

Prévention de la délinquance

- Pilotage du Conseil Départemental de Prévention de la Délinquance (CDPD) et du plan départemental de prévention de la délinquance (PDPD) ;
- Suivi des comités locaux de sécurité et de la prévention de la délinquance (CLSPD) en lien avec les sous-préfets d'arrondissement ;
- Gestion du Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance et de la Radicalisation (FIPDR) ;
- Gestion des crédits de la Mission Interministérielle de Lutte contre la Drogue et les Conduites Addictives (MILDECA) ;
- Animation et pilotage des chartes et conventions relatives à la sécurité et à la prévention ;
- Pilotage des événements liés à la sécurité et à la prévention.

Sécurité routière

- Pilotage de l'observatoire départemental de la sécurité routière ;
- Pilotage du plan départemental de contrôle routier (PDCR) dans le cadre des réunions consacrées à la sécurité routière ;
- Suivi du plan départemental d'actions de sécurité routière (PDASR) géré par le coordonnateur sécurité routière (DDT) ;
- Sanctions administratives du droit à conduire :
 - Décisions de suspension du permis de conduire ;
 - Enregistrement de toutes décisions administratives portant restriction de validité, retrait, suspension, annulation et restriction de délivrance du permis de conduire ;
 - Enregistrement de toutes mesures de retrait du droit de faire usage du permis de conduire.

- Enregistrement des décisions judiciaires à caractère définitif, portant restriction de validité, suspension, annulation et interdiction de délivrance du permis de conduire, ou emportant réduction du nombre de points du permis de conduire ;

- Suivi du dispositif du permis à points :

- Relevés d'information et codes d'accès à télé-points ;
- Retrait des permis de conduire pour solde de points nul ;
- Enregistrement des stages de récupération de points.

B – Polices administratives en lien avec la sécurité

- Suivi des hospitalisations sans consentement ;

- Octroi du concours de la force publique dans le cadre des expulsions commerciales (arrondissement chef-lieu) ;

- Secrétariat de la commission départementale de sécurité des transports de fonds ;

- Coordination du conseil d'évaluation de la maison d'arrêt de Digne-les-Bains ;

- Autorisation de vidéoprotection : instructions des dossiers, secrétariat de la commission départementale présidée par un juge ;

- Armes/Réglementation/Permis de chasser (attestations duplicata)/ dépôt et usage d'explosifs / agrément des artificiers / Ball-traps (arrondissement chef-lieu) ;

- Agrément et armement des polices municipales /gardes particuliers (arrondissement chef-lieu) ;

- Suivi des conventions de coordination des polices municipales avec les forces de sécurité de l'État ;

- Activités privées de sécurité : retrait ou suspension des agréments, autorisations et cartes professionnelles nécessaires à l'exercice de ces activités en cas de nécessité liée à l'ordre public ;

- Habilitation des agents de sécurité à réaliser des palpations de sécurité en cas de nécessité liée à l'ordre public et autorisation d'exercer sur la voie publique à titre exceptionnel/agences de recherches privées ;

- Débits de boissons : sanctions administratives (lettres d'observation, fermetures), en lien avec les sous-préfets ;

- Décisions de fermeture administrative temporaire d'établissements pour infractions à la législation du travail ;

- Activités aériennes : autorisations de drones, survols à basse altitude, baptêmes de l'air, aérodromes privés, aires ULM, lâchers de ballons, baptêmes en hélicoptères et en montgolfières ;

- Chiens catégorisés : habilitation des formateurs, arrêté fixant la liste départementale des vétérinaires pratiquant l'évaluation canine, accompagnement ou substitution aux maires dans l'exercice de ce pouvoir de police spéciale.

C – Affaires politiques et réservées

Interventions

- Interventions parlementaires ;

- Interventions des élus et des particuliers auprès de la présidence de la République et des ministères ;

- Suivi des affaires réservées.

Préparation des synthèses et rapports destinés au ministère de l'intérieur

Suivi politique

- Mise à jour du répertoire national des élus (RNE), suivi des exécutifs des collectivités territoriales, hors éléments liés au mandat (cumul, incompatibilité, patrimoine), actualisation des fiches personnalités et partis politiques ;

- Établissement des cartes d'identité des maires et de leurs adjoints (arrondissement chef-lieu) ;

- Traitement des demandes d'honorariat ;

- Analyse et prévisions électorales ;

- Centralisation des résultats électoraux politiques ;

- Organisation des Visites officielles (VO) ;

- Dossier territorial.

II - Service interministériel de défense et de protection civiles

Défense civile

- Tenue à jour des points d'importance vitale (dossiers et répertoire), réalisation des PPE ;
- Déclinaison départementale du plan Vigipirate ;
- Réglementation de la sécurité des aéroports et hélicoptères ;
- Transports sensibles (TMR, TMD) ;
- Tenue à jour du répertoire des plans nationaux et locaux et mise à jour de ces derniers ;
- Réseau national d'alerte (déclenchement des sirènes et suivi de l'état de fonctionnement) ;
- Traitement des dossiers Habilitation défense ;
- Déminage.

Sécurité civile

- Gestion de crise : risques naturels (intempéries, feux de forêts...), risques sanitaires (pandémie, épizootie...), risques technologiques ;
- Gestion du Centre Opérationnel de Défense (COD) ;
- Réquisitions en cas de crise ;
- Suivi de la réalisation des plans communaux de sauvegarde ;
- Planification de crise (ORSEC – dispositions générales et spécifiques) ;
- Réalisation d'exercices de défense et de sécurité civiles ;
- Conseil départemental de la sécurité civile (CDSC) ;
- Commission de sécurité des ERP : présidence de la sous-commission départementale de sécurité, présidence et/ou participation aux visites de sécurité des établissements de 1^{ère} catégorie du département, présidence et gestion de la commission de sécurité d'arrondissement de Digne-les-Bains, suivi des avis défavorables ;
- Préparation des grands rassemblements ;
- Suivi des campings à risque (suivi des cahiers de prescriptions) ;
- Secourisme : agrément des associations de formation des premiers secours et organismes publics habilités ;
- Agrément pour tenir des postes de secours (dispositif prévisionnel de secours) ;
- Gestion des examens pour les premiers secours ;
- Mise à jour de l'automate d'appel GALA et mémento ;
- Suivi des dossiers du service départemental d'incendie et de secours (préparation des dossiers Fonds d'aide à l'Investissement (FAI) et gestion comptable des crédits associés, dossiers ponctuels ...) ;
- Police de la navigation et des sports d'eau vive sur les lacs et cours d'eau autres que le Verdon, l'Ubaye et Serre-Ponçon.

Prévention des risques naturels et information préventive

- Commission Départementale des Risques Naturels Majeurs (CDRNM) ;
- Réalisation du Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM) ;
- Suivi des Plans de Prévention des Risques Naturels (PPRN) ;
- Gestion des dossiers « catastrophes naturelles » (BOP 122), dont engagement comptable ;
- Mission forêt méditerranéenne (prévention des feux de forêts) ;
- Suivi du travail réalisé par le service de prévision des crues.

Prévention des risques technologiques

- Suivi des Plans de Prévention des Risques Technologiques (PPRT) ;
- Réalisation des Plans Particuliers d'Intervention (PPI) risques technologiques et grands barrages et des schémas d'alerte.

Protection et sécurité de la préfecture

III – Service départemental de la communication interministérielle et de la représentation de l'État

A – Stratégie de communication externe de l'État dans le département

- Gestion des actions de communication mises en œuvre, quel que soit le support (notamment campagnes de communication, organisation d'événements et conférences de presse) ;
- Administration du portail internet des services de l'État ;
- Animation des comptes Twitter et Facebook Préfet 04 ;
- Lettre des services de l'État ;
- Aide à la décision et conseil aux services en matière de communication ;
- Élaboration du plan de communication ;
- Élaboration du rapport d'activité des services de l'État ;
- Rédaction des discours du Préfet (ou de son représentant) ;
- Participation à la communication de crise.

B – Relations presse

- Élaboration et suivi des fichiers de presse ;
- Préparation des communiqués de presse et des invitations à la presse ;
- Gestion et relais des questions de presse ;
- Élaboration des dossiers de presse (en collaboration avec les services intéressés) ;
- Organisation des points-presse ;
- Participation à la préparation des visites officielles ;
- Couverture des principaux événements ;
- Veille sur les publications (dont réseaux sociaux) et constitution de dossiers thématiques.

C – Protocole, décorations

- Pavoisement, préparation des cérémonies commémoratives et autres manifestations mémorielles, préparation des cérémonies officielles.
- Distinctions honorifiques : traitement des distinctions honorifiques des ordres nationaux et ministériels, des médailles d'honneur (médailles d'honneur régionale, départementale et communale, médaille d'honneur agricole, médaille de la famille et pour actes de courage et de dévouement).
- Accueil protocolaire des manifestations en préfecture.

DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ ET DE LA LÉGALITÉ (DCL)

I – Bureau des étrangers, de la nationalité et des usagers de la route

A – Droit des étrangers

- Accueil, information du public et gestion des rendez-vous ;
- Délivrance de titres de séjour ;
- Délivrance et renouvellement des attestations de demande d'asile ;
- Délivrance des titres de voyage pour réfugiés bénéficiaires de la protection subsidiaire et apatrides ;
- Prolongation des visas ;
- Appui à l'évaluation de la minorité (AEM) des personnes se déclarant mineures et privées temporairement ou définitivement de leur famille ;
- Instruction des demandes de regroupement familial ;
- Vérification du droit au séjour des salariés sur consultation des employeurs ;
- Refus/retrait de titres de séjour ;
- Mesures d'éloignement : obligations de quitter le territoire français, placements en rétention administrative, assignations à résidence... ;
- Contentieux portant sur le droit des étrangers ;
- Lutte contre la fraude ;
- Statistiques de l'activité « droit des étrangers ».

B – Naturalisation

- Notification des avis favorables ou défavorables émis par la plate-forme interdépartementale de naturalisation ;
- Organisation des cérémonies d'accueil dans la nationalité française.

C- Identité

- Recueil et instruction des demandes de passeports temporaires, de mission et de service ;
- Missions de proximité
 - suivi de l'activité des mairies équipées d'un dispositif de recueil fixe ;
 - suivi des dossiers sensibles CNI/passeports (fraude, problème d'autorité parentale...) ;
 - gestion du dispositif de recueil mobile (DRM) (prêt, suivi des demandes, enregistrement des recueils complémentaires et des remises de titres) ;
 - versement de la dotation compensatrice aux communes disposant d'une station de recueil des données ;
 - destruction des anciens titres et des titres égarés ;
- Opposition à la sortie du territoire de mineurs ;
- Enregistrement des déclarations d'option pour satisfaire aux obligations du service national en France pour les binationaux.

D – Missions de proximité à destination des usagers de la route

Missions de proximité Immatriculation

- Habilitation et agrément de professionnels de l'automobile et des autres partenaires du système d'immatriculation des véhicules (SIV) ;
- Mise en œuvre du plan de contrôle des professionnels habilités ;

- Gestion des archives ;
- Archivage des titres retirés par les forces de l'ordre et des titres retournés par les autorités étrangères ;
- Gestion des réquisitions.

Missions de proximité Permis de conduire et métiers de la conduite

- Accompagnement des usagers dans leurs démarches en ligne de demande de permis de conduire ou d'échange de permis étrangers au point d'accueil numérique ;
- Gestion des archives résultant des dossiers traités par la préfecture avant la création des centres d'expertise et de ressources des titres (CERT) ;
- Répartition des places d'examen ;
- Enseignement de la conduite (agrément des écoles de conduite, autorisation d'enseigner, agrément des centres de formation d'enseignants à la conduite...) ;
- Répartition des places d'examen du permis de conduire ;
- Agréments des centres de sensibilisation à la sécurité routière (agrément des centres de sensibilisation, autorisation d'animer les stages, contrôle de l'organisation des stages de sensibilisation à la sécurité routière...) ;
- Instruction et suivi de la labellisation des auto-écoles et du dispositif du « permis à un euro par jour ».
- Passage des examens du permis de conduire et ETG

Aptitude médicale à la conduite :

- organisation et secrétariat des commissions médicales ;
- agrément des médecins pour le contrôle de l'aptitude à la conduite (en cabinet et en commission médicale)/composition de la commission médicale pour le contrôle de l'aptitude à la conduite ;
- organisation du contrôle médical de l'aptitude à la conduite en application des dispositions de l'article R 221-14 du code de la route ;
- régularisation des permis de conduire ;
- instruction et délivrance des attestations préfectorales d'aptitude à la conduite de véhicules légers (cartes blanches) ;
- gestion des archives et des réquisitions.

Professions réglementées :

- validation des demandes de titres professionnels (carte de chauffeur de taxi et de VTC) dans l'application de l'imprimerie nationale ;
- agrément des centres de formation habilités à dispenser la formation initiale et continue des conducteurs de taxi et des conducteurs de voiture de transport avec chauffeur ;
- agrément des établissements assurant la formation des candidats au brevet pour l'exercice de la profession d'enseignant de la conduite automobile et de la sécurité routière (BEPECASER) ;
- organisation et secrétariat de la commission locale des transports publics particuliers de personnes.

Secrétariat de la sous-commission d'agrément des gardiens et des installations de fourrière de la commission départementale de la sécurité routière.

Autres :

- Agrément des centres de contrôle technique ;
- Fourrières :
 - Agrément des fourrières ;
 - Paiement des frais de fourrière.

E - Suivi des titres vierges et fautés via l'application LorrainNG

II – Bureau des collectivités territoriales et des élections

A – Intercommunalité

- Proposition et application de la stratégie arrêtée par le préfet, en lien avec les sous-préfets ;
- Création, extension et dissolution des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) et des syndicats mixtes ;
- Modifications relatives aux compétences, au périmètre et à l'organisation des EPCI et syndicats mixtes
- Transformation et fusion d'EPCI ;
- Secrétariat de la commission départementale de la coopération intercommunale (CDCI) ;
- Suivi et révision du schéma départemental de la coopération intercommunale ;
- Mise à jour de la base de données nationale (ASPIC/BANATIC) ;
- Conseil aux élus ;

B – Contrôle de légalité

- Préparation et application de la stratégie de contrôle arrêtée par le préfet ;
- Contrôle de légalité des actes (hors contrôle budgétaire) :
 - des communes, de leurs établissements et des groupements de communes ;
 - du département et de ses établissements publics ;
 - des établissements publics locaux autonomes (centre de gestion de la fonction publique territoriale - CDGFPT...).
- Actes soumis au contrôle : délibérations, arrêtés et conventions relatifs notamment aux marchés publics et délégations de services publics, à l'administration générale des collectivités ;
- Affaires générales :
 - Fonctionnement des assemblées ;
 - modification des limites de communes ;
 - changement de nom des communes ;
 - surclassement démographique des communes ;
 - désaffectation des édifices culturels.
- Fonction publique territoriale (FPT) :
 - Élections des représentants du personnel aux instances de dialogue social ;
 - Recensement des concours et examens ;
 - Désignation des membres des jurys de concours de la fonction publique territoriale ;
 - Information des collectivités sur la mise en œuvre des mesures touchant la FPT (garantie individuelle pouvoir d'achat - GIPA, retraites...) ;
 - Recensement de diverses mesures relatives à la FPT pour le compte de la direction générale des collectivités locales (DGCL) ;
 - Organisation d'élections liées au renouvellement général des conseils municipaux et départementaux (hors commission compétentes en matière de finances locales...).
- Contrôle de légalité des actes d'urbanisme (documents d'urbanisme et actes individuels) ;
- Rédaction de lettres d'observations, de recours gracieux, de déférés et de mémoires en réponse ;
- Conseil aux élus ;
- Gestion et développement des applications « ACTES » et « ACTES budgétaires » ;
- Relations avec le Pôle interrégional d'appui au contrôle de légalité (PIACL) de Lyon.

C – Élections et activités réglementées

- Élections politiques et professionnelles : préparation et suivi des scrutins, statistiques, budget et exécution budgétaire, comptabilité matière, listes électorales, bureaux de vote... ;
- Organisation des élections de la commission de conciliation en matière d'élaboration de schémas de cohérence territoriale, de schémas de secteur, de plans locaux d'urbanisme et de cartes communales ;
- Organisation des élections de la conférence territoriale de l'action publique.
- Contentieux électoral.
- Commerce :
 - secrétariat de la commission départementale d'aménagement commercial (CDAC), instruction des demandes d'aménagement commercial en lien avec la DDT ;

- Observatoire de l'aménagement commercial ;
- Revendeurs d'objets mobiliers, registres des ventes au déballage (pour l'arrondissement chef-lieu) ;
- dépôt des statuts des syndicats professionnels ;
- domiciliations d'entreprises ;
- formation de la commission départementale de conciliation en matière de baux commerciaux.

- Législation funéraire (arrondissement chef-lieu) : transport de corps, inhumation après le délai de 6 jours, inhumation dans propriété privée, crématoriums, chambres funéraires (hors police des cimetières), habilitation des opérateurs funéraires (pour l'ensemble du département).

- Réglementations diverses :

- jeux (dont casinos, jeux sur le champ lors des courses de lévriers ou de chevaux) ;
- tutelle des associations culturelles, déclarées d'utilité publique et congrégations ; fonds de dotation ;
- dons et legs ;
- habilitation des journaux à publier des annonces judiciaires et légales ;
- correspondant pour la désignation des jurés d'assises ;
- quêtes sur la voie publique (arrondissement chef-lieu) ;
- biens vacants et sans maître ;
- loueurs d'alambics ;
- discothèques (débits de boissons avec piste de danse) ;
- conseil aux usagers sur différentes réglementations.

D – Urbanisme

Point d'entrée des projets de courriers émanant de la DDT portant sur les documents d'urbanisme et les décisions d'urbanisme délivrées au nom de l'État non soumises à enquête publique.

III – Bureau des finances locales

A - Contrôle budgétaire

- Contrôle de forme et de fond des documents budgétaires et des délibérations s'y rapportant (rédaction de lettres d'observations, de recours gracieux, de saisines de la chambre régionale des comptes) ;
- Suivi de la mise en œuvre du contrat de maîtrise de dépense publique dit Contrat de Cahors ;
- Conseils aux élus, en lien avec la DDFIP ;
- Suivi de l'évolution du budget des communes les plus importantes ou les plus fragiles ;
- Participation au réseau d'alerte et au pôle de contrôle budgétaire ;
- Suivi des emprunts et garanties d'emprunt ;
- Contrôle des taxes directes locales, des taxes et redevances des ordures ménagères, etc. (états 1259 & 1253) ;
- Tutelle des organismes consulaires : contrôle budgétaire de la chambre d'agriculture ; coordination avec la tutelle régionale pour la chambre de commerce et d'industrie territoriale et la chambre de métiers et de l'artisanat.

B - ASA/ASL/AFP/AFUL

- Contrôle des actes et des documents budgétaires des associations syndicales autorisées (ASA) ;
- Contrôle des associations foncières de remembrement (AFR), des associations foncières pastorales (AFP) et des associations foncières urbaines libres (AFUL) ;
- Greffe des associations syndicales libres (ASL) de l'arrondissement chef-lieu ;
- Greffe des associations syndicales autorisées (ASA) des quatre arrondissements.

C - Concours financiers de l'État aux collectivités territoriales

Instruction, engagement comptable, répartition, versement et suivi :

- dotations de compensation et notamment DGF, DGD, DDEC, DCRTP, FNGIR, FCFT, FCTVA
- dotations de péréquation et notamment FPIC, FNPDMTO, FNPCVAE, FDPTAMTO, FDPTP
- autres dotations et notamment DPEL, DSI, FMDI, amendes de police
- subventions d'investissement et notamment DETR, DSIL, DSID
- avances transfert RMI/RSA et dispositif de compensation péréquée
- engagements comptables et validation des paiements (outils Alice, Colbert, Chorus et Chorus Formulaires) concernant les dotations et fonds gérés par le bureau des finances locales (notamment BOP 112, 119, 122, 754, 833 et 362).

D - Autres

Affaires scolaires :

- Indemnité représentative de logement (IRL) allouée aux instituteurs non logés : fixation annuelle du montant et détermination de la qualité d'ayant droit ;
- Répartition des charges de fonctionnement des écoles primaires entre les communes .

Élections du comité des finances locales et du conseil d'évaluation des normes.

IV- Bureau des affaires juridiques et du droit de l'environnement

A – Affaires juridiques

- Représentation et défense de l'État devant les juridictions administratives (hors contentieux électoral et des étrangers) : coordination du contentieux administratif, tableau de suivi des requêtes, production des mémoires en défense (en liaison avec les services instructeurs) ;
- Activité de contrôle des infractions commises en matière d'urbanisme : établissement des procès-verbaux d'infraction, saisine des juridictions pénales, suivi du contentieux, défense et représentation de l'État devant les juridictions pénales ;
- Suivi des présences indues dans les centres d'accueil de demandeurs d'asile (CADA) : mises en demeures et référés mesures utiles ;
- Gestion des crédits contentieux ;
- Engagement et paiement des dépenses liées au contentieux ;
- Animation du réseau interministériel des référents contentieux ;
- Conseils juridiques et prévention des risques contentieux ;
- Correspondant de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

B – Droit de l'environnement

- Installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) : activités industrielles, agricoles et agro-alimentaires, carrières :
 - instruction et suivi des procédures en autorisation, enregistrement et déclaration ;
 - gestion des plaintes relatives à ces installations ;
 - suivi de la réhabilitation des sites ;
 - suivi des garanties financières des carrières ;
 - schéma départemental des carrières.
- Installations diverses : ramassage d'huiles usagées, agrément pour le ramassage des pneus usagés, transport de déchets dangereux et non dangereux, véhicules hors d'usage (VHU), élevages, chenils, distilleries, stations services ;

- Secrétariat de commissions administratives consultatives compétentes en matière d'environnement :
 - comité départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST) et CODERST insalubrité ;
 - commission départementale de la nature, des sites et des paysages (CDNSP) dans ses 6 formations ;
 - comités de suivi des sites Seveso et des centres de stockage de déchets non dangereux ;
 - commission chargée de désigner les commissaires enquêteurs.

- Enquêtes publiques relevant de la compétence du préfet :
 - préalables aux autorisations dans les domaines suivants : travaux d'équipement (lignes électriques, canalisations, stockage de gaz, hydrocarbures, télécommunications, travaux routiers...), affaires foncières (expropriation pour cause d'utilité publique, servitudes, cessibilité, habitats insalubres), loi sur l'eau, ICPE, déclaration d'intérêt général, périmètres de protection, concessions hydroélectriques... ;
 - établissement de la liste des commissaires-enquêteurs, rémunération ;
 - établissement des arrêtés d'occupation du domaine public.

- Suivi des décisions d'urbanisme et environnementales délivrées au nom de l'État soumises à enquête publique (en lien avec la DDT et la DREAL).

- Réserve naturelle nationale géologique de Haute-Provence en lien avec la DREAL.

A – Coordination interministérielle stratégique

- Appui au pilotage interministériel départemental : greffe de l'interministérialité (préparation et participation aux collèges des chefs de service, comités de direction de l'État (CODIR et CODIR élargi), réunions bilatérales (DDT, DDCSPP, UD DIRECCTE). Relevés de conclusions des décisions.
- Interface avec le niveau régional : préparation et participation aux réunions bilatérales (DREAL, DRAC, DRAAF, ARS), préparation des CAR et pré-CAR, des collèges des préfets ...,
- Coordination administrative.

- Délégations de signature ;
- Recueil des actes administratifs ;
- Enregistrement des arrêtés préfectoraux ;
- Point d'entrée des projets d'arrêtés et courriers proposés par les DDI et les UD pour lesquels il n'existe pas de service référent en préfecture ;
- Sélection du courrier réservé relevant du secrétariat général.

B – Animation et/ou suivi des politiques publiques

Économie/ emploi/tourisme

- Suivi de l'économie départementale, en lien avec la DDFIP, la Banque de France et l'UD DIRECCTE ;
- Pilotage de la cellule économique départementale mise en œuvre depuis la crise sanitaire du covid 19 en lien étroit avec les acteurs économiques et les partenaires institutionnels ;
- Suivi des entreprises en difficulté : participation au CODEFI et à ses deux formations (cellule opérationnelle de suivi et suivi du financement de l'économie) dont le secrétariat est assuré par la DDFIP ;
- Suivi des projets financés dans le cadre des conventions de revitalisation (Arkema et Fonds Moyenne Durance) ;
- Suivi de la commande publique (BTP) : secrétariat du comité départemental ;
- Suivi de l'emploi et de l'insertion par l'activité économique en lien avec l'UD DIRECCTE – secrétariat du SPED.
- Tourisme :

Réglementation touristique : offices de tourisme, guides conférenciers, communes touristiques et stations classées, maîtres restaurateurs.

Suivi de l'économie touristique et projets touristiques structurants.

Aménagement numérique : suivi des dossiers téléphonie mobile, haut débit et très haut débit, en lien avec le Conseil départemental.

Ingénierie de développement et interventions financières (hors DETR, DSIL et DSID)

- Suivi des projets structurants, accompagnement des porteurs de projets ;
- Suivi des projets de développement économique (infrastructures de transports, tourisme, numérique, téléphonie mobile...);

- Suivi des conventions de revitalisation en vigueur sur le département ;
- Relations avec les acteurs du développement, animation des relations avec les groupes d'action locale (GAL) ;
- Suivi du contrat de ruralité de l'arrondissement chef-lieu et de ses avenants financiers, en lien avec le BFL ;
- Labellisation et suivi des maisons de services au public (MSAP) en lien avec la sous-préfecture de Castellane ;
- Montage et suivi des dossiers de subventions (instruction des demandes, programmation, suivi de la réalisation et paiement) pour les fonds suivants :
 - Fonds National d'Aménagement et de Développement du Territoire (FNADT) ;
 - Contrat de Plan État-Région (CPER) – volet « développement solidaire des territoires » ;
 - Convention interrégionale de Massif des Alpes (CIMA) : avis d'opportunité et technique sur les dossiers, en liaison avec la préfecture des Hautes-Alpes (service instructeur des dossiers).
 - Fonds inter-opérateurs : financement des MSAP ;
- Suivi des contrôles de l'ASP sur les dossiers européens au titre du FEADER.

Développement territorial :

- suivi du programme national d'appui « Action cœur de ville » pour l'arrondissement chef-lieu, des conventions ORT et du programme d'appui « Petites villes de demain » en lien avec la DDT cheffe de file.
- Participation et suivi de la renégociation du CPER/Plan de relance, en lien avec les DDI et les sous-préfets d'arrondissement.

Cohésion sociale/culture/éducation

Culture : suivi des dossiers culturels, objets mobiliers...

Éducation : correspondant de la DASEN pour l'organisation des CDEN, arrêtés de composition de ce comité.

Enseignement privé : contrats et avenants aux contrats d'association.

C - Animation de la réforme de l'État et de la modernisation

- Élaboration et mise à jour de l'arrêté fixant l'organisation et les attributions de la préfecture et des sous-préfectures.

D – Autres

Suivi budgétaire interministériel

- Avis du préfet sur les BOP ;
- Suivi des BOP à enjeux ;
- Dialogue de gestion des DDI.

MISSIONS DIRECTEMENT RATTACHÉES À LA PRÉFÈTE

Déléguée du Préfet à la politique de la ville

- Animation de la politique de la ville ;
- Coordination, sous l'autorité du préfet, de l'action des services de l'État dans les quartiers de la politique de la ville (QPV) ;
- Assurer la présence de l'État dans les QPV, en lien avec les partenaires des contrats de ville.

MISSIONS DIRECTEMENT RATTACHÉES AU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Cellule qualité et performance

- Contrôle de gestion :
 - Élaboration, mise en œuvre et renseignement des outils de pilotage et tableaux de bord (BOP 354) ;
 - Suivi de la réalisation des objectifs et analyse des résultats, collecte, consolidation des données de contrôle de gestion ;
 - Aide au pilotage interne en vue de l'amélioration de la performance ;
 - Organisation de la communication interne en la matière.

- Élaboration et mise en œuvre de la stratégie de contrôle interne financier ;
- Responsable de la démarche qualité : animation de la démarche de labellisation « Qual-e-pref », élaboration, avec le comité de pilotage, et mise en œuvre du plan d'actions d'amélioration de la qualité, enquêtes de satisfaction, réalisation d'études et d'audits portant sur l'organisation et la performance des services...

Mission départementale de lutte contre la fraude

- Élaboration, mise en œuvre et suivi de la stratégie départementale de lutte contre la fraude ;
- Conseils aux services en charge de la délivrance de titres portant sur la prévention et la détection des fraudes documentaires et à l'identité ;
- Élaboration des procédures de sécurisation de délivrance de titres relevant du droit des étrangers ;
- Pilotage du suivi de la formation des agents à la fraude documentaire ;
- Contrôle des professionnels habilités ;
- Gestion et suivi des habilitations pour les différentes applications.

Missions dédiées au logement

- Logement : suivi de la politique de lutte contre l'habitat indigne (secrétariat du pôle LHI et de sa formation restreinte, mise en signature des décisions proposées par les services déconcentrés concernés (DD ARS, DDT) ;

- Gestion administrative des dossiers d'expulsions domiciliaires des arrondissements de Barcelonnette, Castellane et Digne-les-Bains ;

- Expulsions commerciales de l'arrondissement de Digne-les-Bains.

SOUS-PRÉFECTURES

I – Sous-préfecture de Barcelonnette

A – Représentation de l'État

- Cérémonies et protocole

B – Coordination des politiques de l'État dans l'arrondissement

Notamment:

- Sécurité (politiques générales de sécurité, octroi du concours de la force publique...)
- Emploi
- Développement durable
- Logement

C – Service à l'usager et polices administratives

- Accueil et informations ;
- Commissions de sécurité des ERP et campings de l'arrondissement ;
- Réglementations diverses : législation funéraire, revendeurs d'objets mobiliers, marchands non sédentaires (auto-entrepreneurs, artistes libres), quêtes sur la voie publique, ball-trap, agrément des gardes particuliers... ;
- Suivi des élections municipales partielles et cantonales de l'arrondissement ;
- Expulsions commerciales (commission locale et tableau de bord, concours de la force publique) ;
- Greffe des associations loi 1901 des arrondissements de Barcelonnette, Castellane et Digne-les-Bains ;
- Greffe des associations syndicales libres (ASL) des arrondissements de Barcelonnette et Castellane ;
- Pôlice de la navigation et des sports d'eau vive sur le lac de Serre-Ponçon et l'Ubaye.

D – Conseil aux collectivités territoriales

- Réception, tri et sélection des actes ;
- Conseil en amont aux collectivités ;
- Liaison avec le bureau des collectivités territoriales et des élections et le bureau des finances locales de la préfecture.

E – Ingénierie territoriale – aménagement du territoire

- Coordination pour les projets structurants de l'arrondissement ;
- Accompagnement des porteurs de projets ;
- Animation des relations avec les Pays ;
- Guichet unique subventions pour les porteurs de projet de l'arrondissement : connaissance des programmes CPER et Europe et des possibilités de financement, aide au montage des projets et conseil sur les aspects réglementaires (installations classées, urbanisme ...) et économiques ;
- Dotation d'équipement des territoires ruraux : suivi des dossiers déposés en sous-préfecture, coordination avec la préfecture, élaboration d'un tableau de bord ;
- Guichet d'accueil des Pôles d'Excellence Rurale (PER) ou dispositifs similaires ;
- Suivi du contrat de redynamisation de la vallée de l'Ubaye ;
- Suivi des contrats ruralité de l'arrondissement et de leurs avenants financiers.

F - Fonctions-support

- Résidence : entretien, maintenance ;
- Courrier ;
- Budget de fonctionnement (service prescripteur).

G – Missions transversales de nature départementale

Ces missions étant exercées en lien avec les services « techniques » compétents

Mission Montagne :

- Politique du massif des Alpes (suivi des actions et projets) ;
- Problématiques liées aux stations de sports d'hiver [aspects administratifs, juridiques et économiques, sécurité, suivi des plans d'intervention pour le déclenchement des avalanches (PIDA)] ;

Mission trans-frontalière
Relations avec l'Italie ;
Abonnement.

II – Sous-préfecture de Castellane

A – Représentation de l'État

- Cérémonies et protocole

B – Coordination des politiques de l'État dans l'arrondissement

Notamment

- Sécurité (politiques générales de sécurité, octroi du concours de la force publique....) ;
- Emploi ;
- Développement durable ;
- Logement.

C – Service à l'utilisateur et polices administratives

- Accueil et informations ;
- Manifestations ou compétitions sportives ou non sportives se déroulant sur les voies publiques ou dans des lieux autres dans les arrondissements de Barcelonnette, Castellane, Digne-les-Bains, sur plusieurs arrondissements ou interdépartementales, comportant ou non la participation de véhicules terrestres ou non, à moteur ou non ;
- Homologation de circuits pour l'ensemble du département ;
- Secrétariat de la Commission Départementale de la Sécurité Routière (CDSR) – section épreuves sportives ;
- Commissions de sécurité des ERP et campings de l'arrondissement ;
- Réglementations diverses : législation funéraire, revendeurs d'objets mobiliers, marchands non sédentaires (auto-entrepreneurs, artistes libres), quêtes sur la voie publique, ball-trap, agrément des gardes particuliers... ;
- Suivi des élections municipales partielles et cantonales de l'arrondissement ;
- Expulsions commerciales (commission locale et tableau de bord, concours de la force publique).

D – Conseil aux collectivités territoriales

- Réception, tri et sélection des actes ;
- Conseil en amont aux collectivités ;
- Liaison avec le bureau des collectivités territoriales et des élections et le bureau des finances locales de la préfecture.

E – Ingénierie territoriale – aménagement du territoire

- Coordination pour les projets structurants de l'arrondissement ;
- Accompagnement des porteurs de projets ;
- Animation des relations avec les Pays ;
- Guichet unique subvention pour les porteurs de projet de l'arrondissement : connaissance des programmes CPER et Europe et des possibilités de financement, aide au montage des projets et conseil sur les aspects réglementaires (installations classées, urbanisme ...) et économiques ;
- Dotation d'équipement des territoires ruraux : suivi des dossiers déposés en sous-préfecture, coordination avec la préfecture, élaboration d'un tableau de bord ;
- Guichet d'accueil des Pôles d'Excellence Rurale (PER) ou dispositifs similaires ;
- Suivi des contrats ruralité de l'arrondissement et de leurs avenants financiers.

F - Fonctions-support

- Résidence : entretien, maintenance ;
- Courrier ;
- Budget de fonctionnement (service prescripteur).

G – Missions transversales de nature départementale

Ces missions étant exercées en lien avec les services « techniques » compétents

- Mission Verdon

- Parc régional du Verdon: suivi des projets et actions du parc, participation aux réunions
- Réglementation générale (dont navigation) et environnementale autour des usages du Verdon et des lacs de Sainte-Croix, d'Esparron-de-Verdon, de Quinson et de Castillon.

- Maintien des services publics en milieu rural

- Suivi de la mise en œuvre de la charte sur le maintien des services publics
- Secrétariat de la Commission Départementale d'Organisation et de Modernisation des Services Publics (CDOMSP), participation aux réunions de la Commission Départementale de Présence Postale Territoriale (CDPPT) et de la commission de coordination de l'offre de proximité (CCOP).
- Maisons de services au public (MSAP) et Espaces France Services
- Suivi des projets de maisons de santé pluri-disciplinaires
- Schéma départemental d'amélioration de l'accessibilité des services au public. (élaboration et suivi en lien avec le conseil départemental)

III – SOUS-PRÉFECTURE DE FORCALQUIER

A – Représentation de l'État

- Cérémonies et protocole

B – Coordination des politiques de l'État dans l'arrondissement

Notamment

- Sécurité (suivi CLSPD, politiques générales de sécurité, octroi du concours de la force publique...);
- Emploi ;
- Développement durable ;
- Logement.

C – Service à l'usager et polices administratives

- Accueil et informations ;
- Manifestations ou compétitions sportives ou non sportives se déroulant sur les voies publiques ou dans des lieux autres de l'arrondissement ;
- Commissions de sécurité des ERP et campings de l'arrondissement ;
- Réglementations diverses : législation funéraire, revendeurs d'objets mobiliers, marchands non sédentaires (auto-entrepreneurs, artistes libres), quêtes sur la voie publique, ball-trap, agrément des gardes particuliers et des agents des péages autoroutiers... ;
- Suivi des élections municipales partielles et cantonales de l'arrondissement ;
- Expulsions domiciliaires et commerciales (commission locale et tableau de bord, concours de la force publique) ;
- Greffe des associations de l'arrondissement ;
- Greffe des associations syndicales libres (ASL) de l'arrondissement de Forcalquier.

D – Conseil aux collectivités territoriales

- Réception, tri et sélection des actes ;
- Conseil en amont aux collectivités ;
- Liaison avec le bureau des collectivités territoriales et des élections et le bureau des finances locales de la préfecture.

E – Ingénierie territoriale – aménagement du territoire

- Coordination pour les projets structurants de l'arrondissement ;
- Restructuration industrielle du carrefour Bléone-Durance ;
- Accompagnement des porteurs de projets ;
- Animation des relations avec les Pays ;
- Guichet unique subvention pour les porteurs de projet de l'arrondissement : connaissance des programmes CPER et Europe et des possibilités de financement, aide au montage des projets et conseil sur les aspects réglementaires (installations classées, urbanisme ...) et économiques ;

- Dotation d'équipement des territoires ruraux : suivi des dossiers déposés en sous-préfecture, coordination avec la préfecture, élaboration d'un tableau de bord ;
- Guichet d'accueil des Pôles d'Excellence Rurale (PER) et des dispositifs similaires ;
- Suivi des contrats ruralité de l'arrondissement et de leurs avenants financiers ;
- suivi du programme national d'appui « Action cœur de ville » pour l'arrondissement de Forcalquier en lien avec la DDT chef de file.

F - Fonctions-support

- Résidence : entretien, maintenance ;
- Courrier ;
- Budget de fonctionnement.

G – Missions transversales de nature départementale

Missions exercées avec l'appui des services « techniques » compétents

- **Le photovoltaïque et les énergies nouvelles et renouvelables** : animation du guichet unique photovoltaïque, mise en œuvre de la charte photovoltaïque, accompagnement des porteurs de projets, contribution au schéma départemental des énergies renouvelables.
- **Le suivi du projet ITER et ses déclinaisons** : représentation du Préfet au sein des différents comités de suivi du projet (école internationale, ITER et les territoires ...), sécurité des ressortissants ITER sur l'arrondissement, participation et appui à la cellule interdépartementale des étrangers à Cadarache.
- **Vallée des énergies, GIP ITER et « dire » de l'État** : développement économique du Val de Durance sur la base des projets énergétiques locaux (Cadarache, ITER, CEA, schéma des énergies nouvelles).
- **Débits de boissons** : volet administratif (dérogations exceptionnelles aux heures d'ouverture et de fermeture des débits de boissons et décisions sur les transferts intra et extra-départementaux de licence).

Digne-les-Bains, le **31 MARS 2021**

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° 2021-090 - 079

Portant modification à l'arrêté préfectoral N°2017-335-009 prescrivant les mesures d'urgence à appliquer au barrage des Poux (commune de VALERNES)

LA PRÉFÈTE DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE

Vu le code de l'environnement, notamment les articles R.214-112 et R.214-128 ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2017-311-018 du 06/11/2017, portant mesures conservatoires dans l'attente du respect des prescriptions administratives et visant à assurer la sécurité du Barrage des Poux, sur le ravin de Sarraroc, commune de Valernes ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2017-335-009 du 01/12/2017, prescrivant les mesures d'urgence à appliquer au Barrage des Poux, sur le ravin de Sarraroc, commune de Valernes ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2019-102-007 du 12/04/2019 portant modification à l'arrêté préfectoral n°2017-335-009 prescrivant les mesures d'urgence à appliquer au barrage des Poux, commune de VALERNES ;

Vu l'étude de l'onde de rupture du Barrage des Poux, commune de Valernes, transmise à la DDT 04 et à la DREAL PACA par l'ASA du Canal de Ventavon-St Tropez le 14 décembre 2018 ;

Vu l'étude de la stabilité générale et du risque d'érosion interne du Barrage des Poux, commune de Valernes, transmise à la DDT des Alpes-de-Haute-Provence et à la DREAL PACA par l'ASA du Canal de Ventavon-St Tropez le 14 décembre 2018 ;

Vu le courrier de l'ASA concernant les dispositifs mis en place pour contrôler la côte du barrage et les dispositions prévues pour la gestion de crise en date du 11 avril 2019 ;

Vu les consignes de surveillance et d'exploitation renforcées transmises par l'ASA du Canal de Ventavon-St Tropez le 14 décembre 2018 à la DDT des Alpes-de-Haute-Provence le 17 juin 2019 ;

Vu le rapport d'exploitation pour l'année 2020 transmis à la DDT des Alpes-de-Haute-Provence le 16 octobre 2020 ;

Vu les demandes de l'ASA du Canal de Ventavon Saint-Tropez en date du 18 novembre 2020 sollicitant l'autorisation d'exploiter la réserve des Poux pour la saison d'irrigation 2020 pour une hauteur d'eau de 2 mètres ;

Vu le courrier du 3 février 2021 demandant à l'ASA du canal de Ventavon-St Tropez de produire des éléments complémentaires pour permettre le remplissage de la retenue sur une hauteur de 1,5 mètre ;

Vu le courrier du 17 mars 2021 transmettant à l'ASA du canal de Ventavon Saint-Tropez le projet d'arrêté relatif au remplissage de la retenue des Poux pour la saison d'irrigation 2021 ;

Vu la réponse de l'ASA du canal de Ventavon Saint-Tropez en date du 25 mars 2021 ;

Considérant que l'étude de la stabilité générale du Barrage des Poux conclut à des coefficients de stabilité très proches de 1, révélant un risque d'instabilité et de rupture du barrage ;

Considérant que l'étude de la stabilité générale du Barrage des Poux met en évidence l'évolution croissante des déformations du remblai ;

Considérant que l'étude de la stabilité générale du Barrage des Poux conclut à l'absence de tenue aux séismes du talus aval ;

Considérant les hauteurs d'eau, vitesses d'écoulement en cas de rupture du barrage et les risques encourus pour la sécurité des personnes et des biens pour un remplissage de la retenue supérieur ou égal à 2 mètres de hauteur exposés dans l'étude de l'onde de rupture ;

Considérant le manque de connaissances sur l'hydrologie du bassin versant intercepté par le barrage ;

Considérant que les risques encourus pour la sécurité des personnes et des biens pour un remplissage de la retenue inférieur ou égal à 1 mètre de hauteur sont faibles ;

Considérant les besoins en eau pour l'irrigation des surfaces agricoles sur la commune de Valernes entre le 31 mars 2021 et le 15 octobre 2021 ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur des services du cabinet de la préfecture ;

ARRÊTE :

ARTICLE 1^{er} : Objet du présent arrêté

Le présent arrêté vaut modification non reconductible de l'arrêté préfectoral n°2017-335-009 du 01/12/2017 sus-cité jusqu'au 15 octobre 2021.

Durant cette période, l'ASA du Canal de Ventavon Saint-Tropez dont le siège est situé à GAP (05), est autorisée à exploiter la retenue des Poux dans le respect strict des conditions techniques définies ci-après. Elle est désignée par la suite comme gestionnaire du barrage, situé sur la commune de Valernes (04).

ARTICLE 2 : Exploitation de la réserve des Poux

La gestion de l'ouvrage visé à l'article 1^{er} est réalisée dans le respect des dispositions techniques imposées, en application des dispositions relatives à la sécurité et à la sûreté des ouvrages hydrauliques autorisés ou déclarés du code de l'environnement, et des prescriptions du présent arrêté. Le gestionnaire prendra toutes mesures utiles pour assurer la protection des intérêts protégés par l'article L.211-1 du code de l'environnement.

Le présent arrêté ne vaut pas autorisation définitive d'exploiter.

ARTICLE 3 : Cote maximale d'exploitation

La hauteur maximale de remplissage de la retenue des Poux en condition normale d'exploitation pendant la période sus-citée est de 1 mètre, soit la cote maximale de 649,26 m NGF.

Cette cote pourra être révisée en fonction des résultats de l'expertise sollicitée auprès de l'INRAE ou d'une analyse complémentaire qui serait produite par l'ASA pour une hauteur de remplissage de 1,5 mètre.

ARTICLE 4 : Dispositions garantissant le respect de la cote maximale d'exploitation

La cote du barrage doit pouvoir être connue immédiatement et consultable à tout moment par le gestionnaire. Elle est asservie à un système d'alerte. L'exploitant met en place les dispositions nécessaires pour garantir le maintien de la hauteur de l'eau dans la retenue à la cote maximale de 649,26 m NGF.

Si, à un moment donné, les dispositions du présent article ne sont plus respectées, le gestionnaire en informe immédiatement la Préfète.

Le gestionnaire modifie, à la notification du présent arrêté, la consigne de surveillance renforcée de façon à maintenir la retenue à une cote maximale de 649,26 m NGF en toutes circonstances et à s'assurer du respect des dispositions de l'article 5.

ARTICLE 5 : Actions préventives et gestion de crise

Le gestionnaire souscrit, s'il l'estime nécessaire un abonnement, auprès d'une société de prévision météorologique et prévoit un agent d'astreinte joignable par cette société à tout moment. Le gestionnaire informe le préfet de cette souscription.

Le gestionnaire procède à l'arrêt immédiat des pompes et à la vidange du barrage dès l'annonce d'un événement climatique de vigilance météorologique pluie ou inondation orange ou rouge. Un agent se déplace immédiatement sur site.

La ou les vannes de vidange ne seront refermées que 5 jours au minimum après la fin de l'épisode climatique et après procédure de vérification de l'ouvrage par une personne disposant des compétences et des qualifications requises pour évaluer les désordres éventuels qui seraient survenus sur le barrage au cours de l'épisode climatique, note d'observation et autorisation écrite du directeur de l'ASA.

ARTICLE 6 : Mesures de surveillance et d'auscultation

Durant la période prévue à l'article 1^{er}, sont maintenues les mesures de surveillance et d'auscultation prévues aux articles 3 et 4 de l'arrêté préfectoral n°2017-311-018 du 6 novembre 2017, prescrivant les mesures d'urgence à appliquer au Barrage des Poux, sur le ravin de Sarraroc, commune de Valernes ; à savoir :

- le gestionnaire maintient la fréquence actuelle (trimestrielle) des auscultations planimétriques et altimétriques de la réserve des Poux, ainsi que tous les moyens complémentaires nécessaires à la surveillance de l'évolution des mouvements de terrain qui affectent le barrage des Poux et le talus amont de la retenue ;
- le gestionnaire maintient les consignes de surveillance renforcées en matière de gestion des crues et de suivi des mouvements de terrain, avec une fréquence de surveillance et d'auscultation adaptées à cette période transitoire, en y intégrant notamment les mesures et analyses des inclinomètres installés respectivement sur la risberme du parement aval et en crête.

ARTICLE 7 : Rapport d'exploitation

Le gestionnaire établit un rapport de l'exploitation du barrage à verser au rapport de surveillance sur la période prévue à l'article 1^{er}. Ce document montrera notamment si les dispositions des articles 4 et 5 ont été respectées pendant toute la période d'exploitation et précisera l'évolution des mouvements de terrain. Ce document est transmis à la Préfète avant le 15 novembre 2021.

ARTICLE 8 : Accès aux installations

Les agents chargés de la police de l'eau et des milieux aquatiques et les agents chargés du contrôle auront libre accès aux installations, ouvrages, travaux ou activités autorisés par le présent arrêté, dans les conditions fixées par le code de l'environnement.

Ils pourront demander communication de toute pièce utile au contrôle de la bonne exécution du présent arrêté.

ARTICLE 9 : Recours

La présente décision peut être déférée à la juridiction administrative compétente tribunal administratif de Marseille : 22-24.rue de Breteuil 13 281 Marseille cedex 06.

- par l'exploitant dans un délai de deux mois qui suit la date de notification du présent arrêté ;
- par les tiers, personnes physiques ou morales, les communes intéressées ou leurs groupements, en raison des inconvénients ou des dangers que le fonctionnement de l'installation présente pour les intérêts mentionnés à l'article L 211-1 du même code, dans un délai de quatre mois à compter de la publication ou de l'affichage de ces décisions.

La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

ARTICLE 10 : Notification

Le présent arrêté sera notifié à l'ASA du Canal de Ventavon Saint Tropez et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Une copie de cet arrêté est transmise à la mairie de Valernes pour y être consultée. Un extrait de cet arrêté est affiché à la mairie de Valernes pendant une durée d'un mois minimum. Procès-verbal de cette formalité est dressé par les soins du maire.

Le présent arrêté est publié sur le site Internet de la préfecture pendant une durée minimale d'un mois.

ARTICLE 11 : Mesures exécutoires

Le Secrétaire général de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence, la Directrice Départementale des Territoires sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Pour la préfète et par délégation,
Le Secrétaire général



Paul-François SCHIRA

Digne-les-Bains, **31 MARS 2021**

Affaire suivie par : Jehanne BONSIGNOUR
Tel : 04.92.30.56.78
Mél : jehanne.bonsignour@alpes-de-haute-provence.gouv.fr

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° 2021-090-084

portant interdiction de navigation et d'activités nautiques,
aquatiques, sportives et de loisirs sur une partie du plan d'eau
d'ESPARRON DE VERDON
dans le département des Alpes-de-Haute-Provence au niveau de la
grotte à chauves-souris située sur la commune d'Esparron de
Verdon

LA PRÉFÈTE DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE

Vu le code des transports, codifiant notamment l'arrêté du 28 juin 2013 portant règlement général de police,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de la santé publique,

Vu le code de l'environnement,

Vu le code de l'énergie,

Vu le code du sport,

Vu le décret de concession du 28 septembre 1959 concédant à EDF l'aménagement et l'exploitation de la chute et du réservoir d'Esparron,

Vu le décret du 23 juillet 1977 déclarant d'utilité publique la constitution de périmètres de protection autour des réservoirs de Gréoux, Quinson, Sainte-Croix-du-Verdon et du réservoir de Bimont sur l'Infernet,

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 l'arrêté inter-préfectoral n° 2014 286-0002 du 13 octobre 2014 portant approbation du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux du Verdon,

Vu l'arrêté inter-préfectoral 2018-327 003 du 23 novembre 2018 modifié portant règlement particulier de police de la navigation de plaisance, des activités sportives et de loisirs sur le plan d'eau de ESPARRON DE VERDON formé par le barrage de Gréoux et des plans d'eau formés par la retenue de QUINSON,

Vu l'arrêté préfectoral 2009-2818 du 17 décembre 2009 portant la grotte à chauves-souris d'Esparron de Verdon,

Vu la demande d'EDF par message électronique en date du 19 mars 2021 informant des travaux de mise en place d'une drome anti-intrusion,

Considérant que la grotte ennoyée d'Esparron de Verdon héberge une colonie mixte de reproduction de 4 espèces de chauves-souris d'intérêt communautaire et qu'il s'agit d'un gîte de reproduction reconnu d'intérêt national dans le cadre du Plan national d'actions chiroptère,

Considérant que le Grotte aux chauves-souris d'Esparron de Verdon bénéficie d'un arrêté de protection de Biotope qui interdit la pénétration dans la grotte,

Considérant que la grille posée à l'entrée de la grotte ne suffit pas à empêcher l'impact du tourisme sur la colonie,

Considérant qu'en application de l'article R.4241-66 du code des transports, les règlements particuliers de police sont pris par arrêté du préfet du département intéressé, pour les dispositions de police applicables à l'intérieur d'un seul département,

Sur proposition du Secrétaire Général de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence :

A R R Ê T E :

ARTICLE 1 :

La navigation, les activités aquatiques, nautiques, sportives et de loisirs, sont interdites au niveau de la grotte à chauves-souris d'Esparron de Verdon située sur la retenue d'Esparron dans le Basses-Gorges du Verdon dans le département des Alpes de Haute-Provence.

EDF et le Parc Naturel Régional du Verdon mettent tout en œuvre pour installer une drome anti-intrusion devant la grotte, cette barrière flottante matérialise la zone d'interdiction.

ARTICLE 2 :

La drome anti – intrusion est constituée de deux lignes de flotteurs de diamètre 400 mm assemblés sur des câbles de 10m et 33m avec bras écarteur fixé sur falaise.

Ce dispositif assure une distance de protection de 10m de l'entrée de la grotte.

Deux panneaux d'informations indiquent l'interdiction de passage.

Un point cadenassable est disposé pour permettre l'ouverture aux secours ou pour les besoins d'entretiens.

ARTICLE 3 :

En phase de mise en place de la drome les entrées et sorties de l'eau de l'embarcation s'effectuent depuis le rivage au niveau de Pont Coupé et doivent être faites sans risque de dégradation des berges et de l'environnement.

En cas d'utilisation d'embarcations à moteurs thermiques, elles doivent être en parfait état de fonctionnement et ne pas présenter de fuite des réservoirs et circuits de carburants ou lubrifiants afin de préserver les eaux de la retenue. L'approvisionnement en carburant et les interventions mécaniques se feront hors des rives et du plan d'eau de manière à éviter tout écoulement dans les eaux de la retenue.

Les plongeurs signalent leurs présences par les bouées réglementaires conformes au règlement général de la police de la navigation en eaux intérieures.

ARTICLE 4 :

La zone d'interdiction créée au niveau de la grotte à chauves-souris d'Esparron de Verdon située sur la retenue d'Esparron dans le Basses-Gorges du Verdon dans le département des Alpes de Haute-Provence sera intégrée au Règlement Particulier de Police de Navigation.

ARTICLE 5 :

Le contenu du présent arrêté doit être porté à la connaissance du public à l'aide d'un affichage aux sièges des mairies de :

- Esparron de Verdon,
- Gréoux les Bains,
- Saint Julien (le Montagnier),
- Saint Martin de Brômes.

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs des Alpes de Haute-Provence.

ARTICLE 6 :

Cet arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours gracieux auprès de madame la Préfète des Alpes de Haute-Provence, ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent dans les mêmes conditions de délai.

La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site « www.telerecours.fr ».

ARTICLE 7 :

- le Secrétaire Général de la Préfecture des Alpes de Haute-Provence,
 - la Sous-préfète de Castellane,
 - le maire de la commune de Esparron de Verdon,
 - la Directrice Départementale des Territoires des Alpes-de-Haute-Provence,
 - la Directrice Départementale de la Cohésion Sociale et de la protection des populations des Alpes de Haute-Provence,
 - le commandant du groupement de Gendarmerie des Alpes de Haute-Provence et tout agent de la force publique,
 - le service départemental des Alpes de Haute-Provence de l'Office Français de la Biodiversité,
 - le Directeur Départemental de la Protection Civile des Alpes de Haute-Provence,
 - le Directeur Départemental des services d'Incendie et de Secours des Alpes de Haute-Provence,
- sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté dont copie sera adressée :
- au Sous-préfet de Brignoles,
 - au Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de la région PACA,
 - à la Directrice Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement de la région Provence-Alpes- Côte d'Azur,
 - au Directeur de l'unité de production Méditerranée d'Electricité de France à Marseille,
 - au Président du Parc Naturel Régional du Verdon.

Pour le Préfet et par délégation
La Sous-Préfète de Castellane


Nicole CHABANNIER

**Convention de délégation de gestion
relative à l'expérimentation d'un centre de gestion financière
placé sous l'autorité de la DRFIP PACA 13**

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;
- du décret n° 2018-803 du 24 septembre 2018 modifiant le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et autorisant diverses expérimentations (article 37);
- de l'arrêté du 21 décembre 2020 portant création, à titre expérimental, d'un centre de gestion financière placé sous l'autorité du Directeur régional des Finances publiques de Provence-Alpes-Côte d'Azur et du Département des Bouches du Rhône (DRFIP PACA 13)

Entre le **Directeur départemental des Finances publiques des Alpes-de-Haute Provence (DDFIP 04)**, représenté par Monsieur PONSARD Bernard, Directeur du Pôle Ressources et Immobilier, désigné sous le terme de "délégrant", d'une part,

Et

La **Direction régionale des Finances publiques de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur et du département des Bouches-du-Rhône (DRFIP PACA 13)**, représentée par Monsieur Emmanuel GAILLARDON, Directeur du pôle juridique et comptable, désignée sous le terme de "délégataire", d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet de la délégation

En application du décret du 14 octobre 2004 susvisé et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, l'exécution d'opérations d'ordonnancement des dépenses relevant des programmes suivants :

N° de programme	Libellé
BOP 0156	« Gestion fiscale et financière de l'État et du secteur public local »
BOP 0218	Conduite et pilotage des politiques économique et financière
BOP 0723	Opérations immobilières et entretien des Bâtiments de l'Etat
BOP 0362	Ecologie-Plan de relance

Le délégrant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

1. Le délégataire assure, pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) Il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) Il notifie aux fournisseurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) Il saisit la date de notification des actes ;
- d) Il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et/ou de l'ordonnateur secondaire de droit selon les seuils prévus ;
- e) Le cas échéant, il enregistre la certification du service fait sur demande formalisée du service prescripteur ;
- f) Il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) Il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) Il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) Il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) Il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégant reste chargé des décisions de dépenses, de la constatation et de la certification du service fait, du pilotage de ses crédits et de l'archivage des pièces qui lui incombent.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

Article 5 : Exécution de la délégation

Le chef du service délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés au 1 de l'article 2.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

La présente délégation prend effet le 1^{er} avril 2021, ou, en cas de signature à une date postérieure, lors de sa signature par toutes les parties, pour se terminer au plus tard le 31 décembre 2022.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite. L'ordonnateur secondaire de droit et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur budgétaire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence

Fait à MARSEILLE

Le 29/03/2021

Le délégant

**Direction Départementale des Finances
Publiques des Alpes-de-Haute-Provence**

Délégation OSD par Arrêté n°2020-237-018 du
Préfet des Alpes-de-Haute-Provence du
24/08/2020 publié au RAA n°98 du 24/08/2020 et
convention délégation Plan de relance du Préfet
Région PACA du 25/02/2021 n° R93-2021-02-25-006
publiée au RAA n°41 du 03/03/2021 de la Préfecture
de Région PACA

BP

**Visa du préfet du Département des
Alpes- de Haute-Provence**

Le délégataire

**Direction du Pôle « juridique et comptable
de la Direction Régionale des Finances
publiques de Provence, Alpes, Côte
d'Azur et du Département des Bouches
du Rhône**

Chief du Pôle Juridique et comptable

Emmanuel GALLARDON
Administrateur Général des Finances Publiques

**Visa du préfet Région Provence, Alpes,
Côte d'Azur**

Pour le Préfet,
La secrétaire générale
pour les affaires régionales
Isabelle PANTIER

**Convention de délégation de gestion
en matière de main d'œuvre étrangère saisonnière
(Plateforme MOE à compétence nationale)**

La présente délégation est conclue en application du décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat et dans le cadre des dispositions du code du travail et du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile relatives aux conditions de délivrance des autorisations de travail d'emplois saisonniers.

Entre la préfète du département des Alpes-de-Haute-Provence désignée sous le terme "délégant", d'une part,

et

le préfet du département de Vaucluse, désigné sous le terme de "délégataire", d'autre part,

il est convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret du 14 octobre 2004 susvisé, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des prestations définies à l'article 2.

Le délégant est responsable des actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur l'instruction des demandes d'autorisation de travail saisonnier dans le département des Alpes-de-Haute-Provence et sur les actes juridiques liés à la délivrance ou au refus de celles-ci.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- il instruit les demandes d'autorisation de travail saisonnier qui lui sont transmises par voie dématérialisée ;
- il valide et communique par voie dématérialisée, l'autorisation de travail au demandeur ;
- lorsque la demande ne répond pas aux conditions prévues par la réglementation fixant les conditions de délivrance et de validité des autorisations de travail, il prend la décision de refus qu'il notifie par voie dématérialisée au demandeur ;
- il assure l'enregistrement et la sécurisation des autorisations de travail saisonnier.

Dispositions communes

- en cas de demande incomplète, il sollicite par le biais du SI-MOE auprès du demandeur, la transmission dématérialisée de pièces complémentaires ;
- lorsque la demande n'est pas recevable ou demeure incomplète malgré une demande de pièces complémentaires, il prend une décision de clôture ;
- le cas échéant, pour les besoins de l'instruction, il sollicite les informations nécessaires auprès des services d'inspection du travail ou le service du séjour ;
- il répond aux sollicitations des services d'inspection du travail et du service du séjour pour les demandes relatives à son domaine de compétence ;
- il saisit le préfet de département délégant pour les demandes qui nécessitent des mesures d'instruction particulières ou la conduite d'une procédure contradictoire en lien avec le référent fraude en cas de suspicion de fraude ;
- il statue sur cette demande, au regard des éléments communiqués par le préfet du département concerné ;
- il statue sur les recours gracieux et prépare les mémoires en défense des recours contentieux exercés contre une décision de refus prise pour le compte du délégant.

2. Le délégant signe les mémoires en défense et assure la représentation de l'Etat en défense en cas de recours contentieux exercé contre une décision de refus sur la base des éléments fournis par le délégataire.

Article 3 : Désignation des agents habilités à prendre les actes juridiques dans le cadre de la délégation de gestion

Outre le préfet du département de Vaucluse, sont habilités, au titre de leurs fonctions, à prendre les actes juridiques prévus au 1. de l'article 2, les agents relevant de la préfecture du département de Vaucluse :

- le secrétaire général de la préfecture du département de Vaucluse,
- le cas échéant, le directeur en charge de l'administration des étrangers,
- le chef de la plateforme MOE de Vaucluse,
- l'adjoint au chef de la plateforme MOE de Vaucluse,
- le ou les chefs de section de la plateforme MOE de Vaucluse,
- les agents dûment habilités pour instruire, valider ou refuser les demandes.

Article 4 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations et à rendre compte régulièrement au délégant de son activité.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas de difficultés.

Article 5 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant, soumis à visa de l'administration centrale, dont un exemplaire sera transmis aux destinataires du présent document.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Cette convention prend effet après sa publication dans les recueils des actes administratifs des préfectures de département concernées. Elle abroge les conventions de délégation antérieures signées par le délégant en matière d'instruction des demandes d'autorisation de travail saisonnier.

Elle sera publiée au recueil des actes administratifs des préfectures des départements de Vaucluse et des Alpes-de-Haute-Provence.

Elle est établie pour une durée d'un an à compter de sa publication, et reconduite tacitement.

Fait le **26 MARS 2021**

Le préfet du département de Vaucluse
Délégué

Pour le préfet
le secrétaire général,


Christian GUYARD

Le préfet du département des Alpes-de-Haute-Provence
Délégué



Violaine DEMARET

**Convention de délégation de gestion
en matière de main d'œuvre étrangère
(Plateformes MOE)**

La présente délégation est conclue en application du décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat et dans le cadre des dispositions du code du travail et du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile relatives aux conditions de délivrance :

- des autorisations de travail ;
- des avis sur la viabilité économique d'un projet de création d'activité (entrepreneur/profession libérale) ;
- des visas sur les conventions de stage concernant un ressortissant étranger ;

Entre

la préfète du département des Alpes-de-Haute-Provence désignée sous le terme "délégante", d'une part,

et

le préfet du département du Puy-de-Dôme, désigné sous le terme de "déléataire", d'autre part,

il est convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret du 14 octobre 2004 susvisé, le délégant confie au déléataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des prestations définies à l'article 2.

Le délégant est responsable des actes dont il a confié la réalisation au déléataire.

La délégation de gestion porte sur :

- l'instruction des demandes d'autorisation de travail à l'exception des autorisations de travail d'emplois saisonniers,
 - les avis sur la viabilité économique d'un projet de création d'activité (entrepreneur/profession libérale),
 - les visas sur les conventions de stage concernant un ressortissant étranger dans le département des Alpes-de-Haute-Provence,
- ainsi que sur les actes juridiques liés à la délivrance ou au refus de ceux-ci.

Article 2 : Prestations accomplies par le déléataire

1. Le déléataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

En ce qui concerne les demandes d'autorisation de travail :

- il instruit les demandes d'autorisation de travail, qui lui sont transmises ;
- il valide et communique par voie dématérialisée, l'autorisation de travail au demandeur ;
- lorsque la demande ne répond pas aux conditions prévues par la réglementation fixant les conditions de délivrance et de validité des autorisations de travail, il prend une décision de refus qu'il notifie par voie dématérialisée au demandeur ;
- il assure l'enregistrement et la sécurisation des autorisations de travail.

En ce qui concerne les demandes d'avis sur la viabilité économique d'un projet de création d'activité :

- il instruit les demandes d'avis sur la viabilité économique de projet de création d'activité qui lui sont adressées ;
- il valide et communique par voie dématérialisée l'avis favorable au demandeur ;
- lorsque la demande ne répond pas aux conditions prévues par la réglementation fixant les conditions de viabilité économique de ces projets, il rend un avis défavorable qui est notifié par voie dématérialisée au demandeur ;

En ce qui concerne les demandes de visa de convention de stage :

- il vise les conventions de stage conclues par un stagiaire étranger et dont le lieu de stage se situe dans le département délégant ;
- il vise et communique la convention de stage par voie dématérialisée au demandeur ;
- lorsque la convention de stage ne répond pas aux conditions prévues par la réglementation, il prend une décision de refus qu'il notifie par voie dématérialisée au demandeur.

Dispositions communes

- en cas de demande incomplète, il sollicite par le biais du SI-MOE auprès du demandeur, la transmission dématérialisée de pièces complémentaires ;
- lorsque la demande n'est pas recevable ou demeure incomplète malgré une demande de pièces complémentaires, il prend une décision de clôture ;
- le cas échéant, pour les besoins de l'instruction, il sollicite les informations nécessaires auprès des services d'inspection du travail ou du service du séjour ;
- il répond aux sollicitations des services d'inspection du travail et du service du séjour pour les demandes relatives à son domaine de compétence ;
- il saisit le préfet de département délégant pour les demandes qui nécessitent des mesures d'instruction particulières ou la conduite d'une procédure contradictoire, en lien avec le

réfèrent fraude en cas de suspicion de fraude ;

- il statue sur cette demande, au regard des éléments communiqués par le préfet du département déléguant ;
- il statue sur les recours gracieux et prépare les mémoires en défense des recours contentieux exercés contre une décision de refus prise pour le compte du délégant.

2. Le délégant signe les mémoires en défense et assure la représentation de l'Etat en défense en cas de recours contentieux exercé contre une décision de refus sur la base des éléments fournis par le délégataire.

Article 3 : Désignation des agents habilités à prendre les actes juridiques dans le cadre de la délégation de gestion

Outre le préfet du département du Puy-de-Dôme, sont habilités, au titre de leurs fonctions, à prendre les actes juridiques prévus au 1. de l'article 2, les agents relevant de la préfecture du département du Puy-de-Dôme :

- la secrétaire générale de la préfecture du département du Puy-de-Dôme,
- le cas échéant, le directeur en charge de l'administration des étrangers,
- le chef de la plateforme MOE,
- l'adjoint au chef de la plateforme MOE,
- le ou les chefs de section de la plateforme MOE,
- les agents dûment habilités pour instruire, valider ou refuser les demandes.

Article 4 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations et à rendre compte régulièrement au délégant de son activité.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas de difficultés.

Article 5 : Obligations des délégants

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant, soumis à visa de l'administration centrale, dont un exemplaire sera transmis aux destinataires du présent document.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

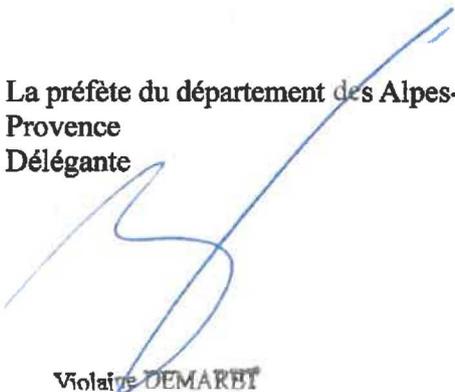
Cette convention prend effet après sa publication dans les recueils des actes administratifs des préfectures de département concernées. Elle abroge les conventions de délégation antérieures signées par le délégant en matière d'instruction des demandes d'autorisation de travail, d'avis sur la viabilité économique d'un projet de création d'activité (entrepreneur/profession libérale) et de visas sur les conventions de stage au bénéfice de ressortissants étrangers.

Elle sera publiée au recueil des actes administratifs des préfectures des départements des Alpes-de-Haute-Provence et du Puy-de-Dôme.

Elle est établie pour une durée d'un an à compter de sa publication, et reconduite tacitement.

Fait le 31 MARS 2021

La préfète du département des Alpes-de-Haute-Provence
Déléguée



Violaine DEMARBT

Le préfet du département du Puy-de-Dôme
Délégué



Le Préfet
Philippe CHOPIN



Décision portant affectation des agents de contrôle dans l'unité de contrôle et gestion des intérimaires dans la direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités des Alpes de Haute-Provence.

Le Directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur ;

Vu le code du travail, notamment ses articles R. 8122-3 et suivants ;

Vu le décret n° 2020-1545 du 9 décembre 2020 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS), des directions départementales de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS) et des directions départementales de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETS-PP) ;

Vu l'arrêté ministériel du 18 octobre 2019 portant création et répartition des unités de contrôle de l'inspection du travail ;

Vu la décision du Directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur du 30 mars 2021 relative à la localisation et la délimitation des unités de contrôle et des sections d'inspection du travail pour la direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités des Alpes de Haute-Provence ;

DÉCIDE

Article 1 : Est nommé comme responsable de l'unité de contrôle de la direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations des Alpes de Haute Provence : Madame Claire BRANCIARD, Directrice Adjointe du Travail.

Article 2 : Sans préjudice des dispositions de l'article R. 8122-10-1 du code du travail et conformément aux dispositions de l'article R. 8122-11 du code du travail, sont affectés dans les sections d'inspection de la direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations des Alpes de Haute Provence les agents suivants :

- 1^{ère} section 04-01-01 : Madame Audrey FAURE, Inspectrice du Travail,
- 2^{ème} section 04-01-02 : Madame Sophie SOLARY, Inspectrice du Travail,

3^{ème} section 04-01-03 : Monsieur Pierre MONTY, Inspecteur du Travail,

4^{ème} section 04-01-04 : « *section vacante* »,

5^{ème} section 04-01-05 : Monsieur Jean-Christophe PRAULT, Inspecteur du Travail

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement d'un ou plusieurs agents de contrôle désignés à l'article 2, l'intérim est organisé selon les modalités définies ci-après :

L'intérim de la section 04-01-01 est assuré par l'agent de contrôle de la section 04-01-02 ; en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, l'intérim est assuré par l'agent de contrôle affecté à la section 04-01-03 ; en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, l'intérim est assuré par l'agent de contrôle affecté à la section 04-01-05 ;

L'intérim de la section 04-01-02 est assuré par l'agent de contrôle de la section 04-01-03 ; en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, l'intérim est assuré par l'agent de contrôle affecté à la section 04-01-05 ; en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, l'intérim est assuré par l'agent de contrôle affecté à la section 04-01-01 ;

L'intérim de la section 04-01-03 est assuré par l'agent de contrôle de la section 04-01-05 ; en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, l'intérim est assuré par l'agent de contrôle affecté à la section 04-01-01 ; en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, l'intérim est assuré par l'agent de contrôle affecté à la section 04-01-02 ;

L'intérim de la section 04-01-05 est assuré par l'agent de contrôle de la section 04-01-01 ; en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, l'intérim est assuré par l'agent de contrôle affecté à la section 04-01-02 ; en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, l'intérim est assuré par l'agent de contrôle affecté à la section 04-01-03 ;

L'intérim de la section 04-01-04, vacante, est assuré selon les modalités définies ci-dessous :

- Pour les communes d'*Allons ; Allos ; Angles ; Annot ; Beauvezer ; Braux ; Castellet-lès-Sausses ; Chaudon-Norante ; Clumanc ; Colmars ; Entrages ; Entrevaux ; Le Fugeret ; Lambruisse ; Méailles ; Moriez ; La Mure-Argens ; La Rochette ; Saint-André-les-Alpes ; Saint-Benoît ; Saint-Lions ; Saint-Pierre ; Sausses ; Tartonne ; Thorame-Basse ; Thorame-Haute ; Ubraye ; Val-de-Chalvagne ; Vergons ; Villars-Colmars et l'ensemble des implantations du réseau ferroviaire du département* (réseau ferré, établissements et activités se déroulant dans son emprise territoriale du département des Alpes de Haute-Provence).

L'intérim est assuré par l'agent de contrôle de la section 04-01-01, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, l'intérim est assuré par l'agent de contrôle de la section 04-01-02, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, l'intérim est assuré par l'agent de contrôle de la section 04-01-03, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, l'intérim est assuré par l'agent de contrôle de la section 04-01-05.

- Pour la **Commune de Manosque** pour la partie située au nord de la voie de chemin de fer.

L'intérim est assuré par l'agent de contrôle de la section 04-01-03, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, l'intérim est assuré par l'agent de contrôle de la section 04-01-05, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, l'intérim est assuré par l'agent de contrôle de la section 04-01-01, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, l'intérim est assuré par l'agent de contrôle de la section 04-01-02.

- Pour les communes *de Corbières, La Brillanne, Niozelles, Sainte Tulle, Villeneuve, Volx.*

L'intérim est assuré par l'agent de contrôle de la section 04-01-05, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, l'intérim est assuré par l'agent de contrôle de la section 04-01-01, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, l'intérim est assuré par l'agent de contrôle de la section 04-01-02, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, l'intérim est assuré par l'agent de contrôle de la section 04-01-03.

A titre exceptionnel en cas d'impossibilité de remplacement au sein de l'unité de contrôle, selon les modalités fixées précédemment, l'intérim est assuré par la Responsable de l'Unité de Contrôle.

Conformément aux dispositions de l'article R. 8122-10 du code du travail, les agents mentionnés à l'article 2 participent, lorsque la mission le rend nécessaire, aux actions d'inspection de la législation du travail, sur le territoire de direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités des Alpes de Haute-Provence à laquelle est rattachée l'unité de contrôle, où ils sont affectés.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de la responsable de l'unité de contrôle de la direction départementale des Alpes de Haute Provence, l'intérim est assuré par la responsable de l'unité de contrôle de direction départementale des Hautes Alpes. A titre exceptionnel en cas d'impossibilité de remplacement par la responsable de l'unité de contrôle de la direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités des Hautes Alpes, l'intérim de la responsable de l'unité de contrôle de la direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités des Alpes de Haute-Provence est assuré par la directrice départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations des Alpes de Haute Provence.

Article 5 : La présente décision abroge et remplace la décision en date du 23 décembre 2020 de la responsable de l'Unité Départementale des Alpes de Haute Provence de la DIRECCTE de Provence-Alpes-Côte d'Azur et la décision n° R93-2020-01-15-001 du 15 janvier 2020 relative à l'organisation de l'intérim des responsables des unités de contrôle des unités départementales des Alpes de Haute Provence et des Hautes Alpes prise par le directeur régional de la DIRECCTE Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Article 6 : Le directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur et la directrice départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations des Alpes de Haute Provence sont chargés de l'application de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs (RAA) de la préfecture de département des Alpes de Haute Provence et prendra effet dès sa parution au RAA.

Fait à Marseille, le 30 mars 2021

Le directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur

Jean-Philippe BERLEMONT