



**PRÉFÈTE  
DE LA GIRONDE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°33-2022-081**

**PUBLIÉ LE 4 MAI 2022**

# Sommaire

## **Direction territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse (DTPJJ)**

### **Aquitaine Nord / DTPJJ AQUITAINE NORD**

33-2022-04-29-00006 - Arrêté portant renouvellement, extension et modification de l'autorisation d'un lieu de vie et d'accueil à Ambarès-et-Lagrave (4 pages) Page 3

### **DRFIP NOUVELLE-AQUITAINE / CABINET**

33-2022-05-02-00004 - Délégation de signature du responsable du Service Impôts des Particuliers de Lesparre en matière de contentieux et de gracieux fiscal (6 pages) Page 8

### **PREFECTURE DE LA GIRONDE /**

33-2022-05-03-00004 - Arrêté du 03 mai 2022 portant organisation des services de la préfecture de la Gironde (7 pages) Page 15

### **Secrétariat Général Commun /**

33-2022-05-03-00003 - Arrêté du 03 mai 2022 portant organisation du secrétariat général commun départemental (7 pages) Page 23

Direction territoriale de la protection judiciaire de la  
jeunesse (DTPJJ) Aquitaine Nord

33-2022-04-29-00006

Arrêté portant renouvellement, extension et  
modification de l'autorisation d'un lieu de vie et  
d'accueil à Ambarès-et-Lagrave

PREFECTURE DE LA GIRONDE

Arrêté portant renouvellement, extension et modification de l'autorisation d'un lieu de vie et d'accueil  
à Ambarès-et-Lagrave

**LA PREFETE DE LA REGION NOUVELLE-AQUITAINE  
PREFETE DE LA GIRONDE**

Officier de l'Ordre National de la Légion d'Honneur  
Commandeur de l'Ordre National du Mérite

- Vu le code de l'action sociale et des familles, et notamment ses articles L.313-1 et suivants, D. 313-11 et suivants et D.316-1 à D.316-6 ;
- Vu le code de la justice pénale des mineurs et notamment ses articles L.112-2-4°, L.112-14 et R.241-3 à R.241-9 ;
- Vu le décret n°75-96 du 18 février 1975 fixant les modalités de mise en œuvre d'une action de protection judiciaire en faveur des jeunes majeurs ;
- Vu L'arrêté du préfet de la Gironde du 30 janvier 2006 portant autorisation de création d'un lieu de vie et d'accueil à Lormont géré par l'association Saisis Ta Chance ;
- Vu L'arrêté du préfet de la Gironde du 25 novembre 2016 portant extension et modification d'un lieu de vie et d'accueil à Saint Loubès géré par l'association Saisis Ta Chance ;
- Vu l'arrêté du préfet de la Gironde du 11 mars 2022 portant extension et modification de l'autorisation d'un lieu de vie et d'accueil à Ambarès-et-Lagrave ;
- Vu le projet déposé par Monsieur Hafid Hamou, permanent responsable du lieu de vie, qui a reçu délégation le 13 septembre 2020 du président de l'association Saisis Ta Chance, en vue de renouveler l'autorisation et d'obtenir l'extension et la modification du lieu de vie et d'accueil géré par l'association Saisis Ta Chance ;
- Vu l'avis favorable en date du 1er juin 2021 du directeur territorial de la protection judiciaire de la jeunesse Aquitaine Nord ;
- Vu la note d'orientation du 30 septembre 2014 de la protection judiciaire de la jeunesse ;
- Vu le projet stratégique interrégional 2021-2023 de la direction interrégionale du Sud-Ouest ;

Considérant que le projet est compatible avec les objectifs et répond aux besoins sociaux et médico-sociaux définis dans la note d'orientation et le projet stratégique interrégional ;

Considérant que la présente autorisation ne vaut ni habilitation justice, ni arrêté portant tarification et qu'il sera exigé du gestionnaire, lors de sa demande d'habilitation quinquennale à recevoir des mineurs confiés par l'autorité judiciaire, qu'il fournisse l'ensemble des documents nécessaires à l'habilitation selon les dispositions de l'article L. 313-10 du code de l'action sociale et des familles et du décret n°88-949 du 6 octobre 1988 ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur interrégional de la protection judiciaire de la jeunesse du Sud-Ouest ;

## **ARRETE**

### **Article 1 :**

L'autorisation accordée à l'association Saisis Ta Chance, sise 22 bis avenue de Grandjean 33440 Ambarès et Lagrave, pour gérer le lieu de vie et d'accueil dénommé « Saisis Ta Chance » est renouvelée pour une durée de 15 ans.

### **Article 2 :**

L'association « Saisis ta chance », est autorisée à étendre à **8 places** la capacité du lieu de vie et d'accueil dénommé « Saisis ta chance ».

Pour l'accomplissement des missions définies à l'article 3, ce lieu de vie et d'accueil est constitué des deux unités de vie suivantes :

- Une unité d'hébergement collectif, sise 22 Bis avenue de Granjean, à Ambares et Lagrave (33440), de **6 places** pour filles et garçons de 13 à 21 ans confiés par l'autorité judiciaire au titre de la législation relative à l'enfance délinquante (code de la justice pénale des mineurs), dont une place de « repli » disponible en cas d'urgence et sise 31 place Anatole France, Carbon Blanc (33560) ;
- Une unité de semi-autonomie, sise 2, avenue de la Résistance Apt 102 à Lormont 33310, de **2 places** pour filles et garçons de 13 à 21 ans confiés par l'autorité judiciaire au titre de la législation relative à l'enfance délinquante (code de la justice pénale des mineurs) ».

La capacité globale autorisée du lieu de vie (**soit 8 places**) ne doit en aucun cas être dépassée.

Le fondement du placement : les articles L.112-2-4° et L.112-14 du code de la justice pénale des mineurs.

### **Article 3 :**

Conformément à l'article D.316-1 du code de l'action sociale et des familles, le lieu de vie et d'accueil « Saisis Ta Chance » assure, pour les mineurs qui lui sont confiés, les missions suivantes :

- Une mission d'éducation, de protection et de surveillance ;
- favoriser leur insertion sociale par un accompagnement continu et quotidien ;
- constituer leur milieu de vie habituel, étant précisé qu'il constitue également le milieu de vie habituel des permanents dont l'un au moins réside sur le site où il est implanté.

#### **Article 4 :**

Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction et le fonctionnement du service par rapport aux caractéristiques en vigueur devra être porté à la connaissance du Préfet.

#### **Article 5 :**

Ce lieu de vie et d'accueil est répertorié au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS).

#### **Article 6 :**

Sont abrogés les arrêtés suivants :

- L'arrêté préfectoral du 30 janvier 2006 portant autorisation de création d'un lieu de vie et d'accueil à Lormont géré par l'association Saisis Ta Chance ;
- L'arrêté préfectoral du 25 novembre 2016 portant extension et modification d'un lieu de vie et d'accueil à Saint Loubès géré par l'association Saisis Ta Chance.

Est retiré l'arrêté préfectoral du 11 mars 2022 portant extension et modification de l'autorisation d'un lieu de vie et d'accueil à Ambarès-et-Lagrave.

#### **Article 7 :**

La présente autorisation est valable sous réserve du résultat d'une visite de conformité organisée dans les conditions prévues par les articles D. 313-11 à D. 313-14 du code de l'action sociale et des familles.

#### **Article 8 :**

Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture et notifié à l'association Saisis Ta Chance.

#### **Article 9 :**

En application des dispositions des articles R. 312-1 et R. 421-1 du code de justice administrative, le présent arrêté peut, dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, faire l'objet :

- d'un recours administratif gracieux devant la préfète du département, autorité signataire de cette décision, ou d'un recours administratif hiérarchique devant le Ministre de l'Intérieur;
- d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Bordeaux soit par voie postale (Tribunal administratif 9 rue Tastet CS 21490 - 33063 Bordeaux Cedex) , soit par l'application internet Télérecours citoyens accessible sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), soit en se déplaçant à l'accueil de la juridiction.

En cas de recours administratif, le délai de recours contentieux est prorogé.

**Article 10 :**

Madame la Préfète du département de la Gironde et Monsieur le Directeur interrégional de la protection judiciaire de la jeunesse du Sud-ouest sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à

Le **29 AVR. 2022**

La Préfète

Pour la Préfète et par délégation,  
le Secrétaire Général

Christophe NOEL du PAYRAT

# DRFIP NOUVELLE-AQUITAINE

33-2022-05-02-00004

Délégation de signature du responsable du Service  
Impôts des Particuliers de Lesparre en matière de  
contentieux et de gracieux fiscal



## **Arrêté portant délégation de signature en matière de contentieux et de gracieux fiscal**

Le comptable, responsable du service des impôts des particuliers de Lesparre

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247, L. 257 A et R\* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 modifié du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

### **Arrête :**

#### **Article 1<sup>er</sup>**

Délégation de signature est donnée à Mme PARACHOU Agnès, Inspectrice Principale des Finances Publiques, Mme DUREY Maria des Anges, Mme TOULON Nathalie, M. JOSEPH Jean-Michel, M. LENOIR Fabrice, M. MOREL Christophe, Inspecteurs des Finances Publiques, adjoints au responsable du Service des Impôts des Particuliers de Lesparre, à l'effet de signer :

1°) dans la limite de 60 000 €, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office et sans limitation de montant, les décisions prises sur les demandes de dégrèvement de taxe foncière pour pertes de récoltes ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet dans la limite de 60 000 € ;

3°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses, sans limitation de montant ;

4°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné,

a) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 12 mois et porter sur une somme supérieure à 60 000 € ;

b) les avis de mise en recouvrement ;

c) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;

d) tous actes d'administration et de gestion du service.

5°) lorsqu'un contribuable a commis une erreur manifeste en établissant une déclaration ou en cas d'erreur du service lors de la saisie informatique des éléments déclaratifs, le dégrèvement contentieux correspondant, quel qu'en soit le montant.

## Article 2

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office et, en matière de gracieux fiscal, les décisions portant sur la remise, la modération ou le rejet portant sur l'assiette (droits ou pénalités) :

1°) dans la limite de 10 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie B désignés ci-après :

- Mme CANTEGRIT Marie-Hélène	- M. HABERT Philippe
- Mme CHAPUZET Jocelyne	- Mme MOULIN Fabienne
- Mme GREGOIRE Ghislaine	- Mme NEAU Laurence
- Mme HUBERT Marie-Françoise	- M. BERRA Anthony
- Mme SAFFORES-CARRILLO Maria	- Mme PEYRUSE Françoise
- Mme GERMANO - SIMON Frédérique	- Mme DUGACHARD Maylis
- Mme MI-POUDOU Marie-Caroline	

2°) dans la limite de 2 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie C désignés ci-après :

- M. AIT-ALOUACHE Rachid	- Mme LABRANDE Sandrine
- Mme BALONGANA Jenny	- Mme LACRABERE Yole
- M. BARREZ Cédric	- M. LESOBRE Amaud
- Mme BARREZ Karin	- M. MANGUET Aurélien
- M. BOUDEY Christophe	- Mme MURAT Gaëlle
- M. BOULZAGUET Nathan	- Mme NICOLAS DE TREMELU Charlotte
- Mme BURCKEL Mélanie	- Mme PAULINI Valérie
- Mme CAZAILLON Virginie	- M. PHILIT Luc
- Mme CORNET Carole	- Mme PRECIGOUT Anais
- Mme CORNET-GIRARD Claudia	- M. RATOEJANAHARY Andrianjafiniela
- Mme DOLT Elodie	- M. SZUKALA Adrien
- M. DROUET Adrien	- Mme VALANCE Dorothee
- Mme DUFOUR Catherine	- M. VERDENET Baptiste
- M. EVESQUE Lucas	- Mme VERON Amandine
- Mme FREVAL Corinne	- Mme VIEUSSES Gema
- M. GIRARD Jonathan	- Mme BLAUWBLOMME Catherine
- Mme BOYER Sandrine	- M. DONDEZ Jean-Marc
- M. LALLEMAND Christophe	- M. MI-POUDOU Stéphane
- Mme NEDJAR Zohra	- Mme PACAUD Ingrid
- Mme SERINGOM MANGALOM Marie	

### Article 3

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

1°) les décisions gracieuses, relatives aux pénalités et aux frais de poursuites, portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;

aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	Grade	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
M. BAUCHIER Frédéric	Contrôleur Principal des Finances publiques	2 000 €	8 mois	5 000 €
Mme BIDAUD Véronique	Contrôleur Principal des Finances publiques	2 000 €	8 mois	5 000 €
Mme DUCOS Monique	Contrôleur Principal des Finances publiques	2 000 €	8 mois	5 000 €
Mme LEHO-NGUYEN Catherine	Contrôleur Principal des Finances publiques	2 000 €	8 mois	5 000 €
M. SERIEYS Jérôme	Contrôleur Principal des Finances publiques	2 000 €	8 mois	5 000 €
Mme LALANNE Céline	Contrôleur des Finances publiques	2 000 €	8 mois	5 000 €
Mme BERGER HIGONET Angélique	Agent Administratif des Finances Publiques	2 000 €	6 mois	5 000 €
Mme CARRERE Laetitia	Agent Administratif des Finances Publiques	2 000 €	6 mois	5 000 €
M. CRETON-RAFFIN Yoann	Agent Administratif des Finances Publiques	2 000 €	6 mois	5 000 €
Mme HUET Julie	Agent Administratif des Finances Publiques	2 000 €	6 mois	5 000 €
M. MICHAULT Patrick	Contrôleur Principal des Finances publiques	2 000 €	8 mois	5 000 €
Mme DUBOURG Béatrice	Contrôleur des Finances publiques	2 000 €	8 mois	5 000 €
Mme BARZIK Myriam	Agent Administratif des Finances Publiques	2 000 €	6 mois	5 000 €
Mme BEYNARD Justine	Agent Administratif des Finances Publiques	2 000 €	6 mois	5 000 €
Mme GRONDIN Marie	Agent Administratif des Finances	2 000 €	6 mois	5 000 €

Nom et prénom des agents	Grade	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
	Publiques			
Mme JIREAU Céline	Agent Administratif des Finances Publiques	2 000 €	6 mois	5 000 €
Mme LEGER Véronique	Agent Administratif des Finances Publiques	2 000 €	6 mois	5 000 €
M. VISENTIN Cyril	Agent Administratif des Finances Publiques	2 000 €	6 mois	5 000 €

3°) les avis de mise en recouvrement ;

4°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ;

aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	Grade
M. BAUCHIER Frédéric	Contrôleur Principal des Finances Publiques
Mme BIDAUD Véronique	Contrôleur Principal des Finances Publiques
Mme DUCOS Monique	Contrôleur Principal des Finances Publiques
Mme LEHO-NGUYEN Catherine	Contrôleur Principal des Finances Publiques
M. SERIEYS Jérôme	Contrôleur Principal des Finances Publiques
Mme LALANNE Céline	Contrôleur des Finances Publiques
Mme BERGER HIGONET Angélique	Agent Administratif des Finances Publiques
Mme CARRERE Laetitia,	Agent Administratif des Finances Publiques
M. CRETON-RAFFIN Yoann	Agent Administratif des Finances Publiques
Mme HUET Julie	Agent Administratif des Finances Publiques
M. MICHAULT Patrick	Contrôleur Principal des Finances publiques
Mme DUBOURG Béatrice	Contrôleur des Finances publiques
Mme BARZIK Myriam	Agent Administratif des Finances Publiques
Mme BEYNARD Justine	Agent Administratif des Finances Publiques
Mme GRONDIN Marie	Agent Administratif des Finances Publiques
Mme JIREAU Céline	Agent Administratif des Finances Publiques
Mme LEGER Véronique	Agent Administratif des Finances Publiques
M. VISENTIN Cyril	Agent Administratif des Finances Publiques

#### Article 4

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

3°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;

aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	Grade	Limite des décisions contentieuses	Limite des décisions gracieuses en matière d'assiette	Limite des décisions gracieuses en matière de pénalités de recouvrement	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
Mme CHAILLE Sylvie	Inspecteur des Finances publiques	15 000 €	15 000 €	1 000 €	8 mois	5 000 €
Mme CHRISTIANY Nadia	Contrôleur des Finances Publiques	10 000 €	10 000 €	200 €	6 mois	5 000 €
Mme DUCOS Catherine	Contrôleur des Finances Publiques	10 000 €	10 000 €	200 €	6 mois	5 000 €
M. FELLAH Jeme	Contrôleur des Finances Publiques	10 000 €	10 000 €	200 €	6 mois	5 000 €
M. MAZOUX Florian	Contrôleur des Finances Publiques	10 000 €	10 000 €	200 €	6 mois	5 000 €
Mme PERARNAUD Nadège	Contrôleur des Finances Publiques	10 000 €	10 000 €	200 €	6 mois	5 000 €

#### Article 5

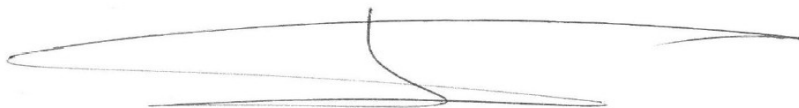
Le présent arrêté prendra effet au 2 mai 2022.

**Article 6**

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département de la Gironde.

A Lesparre, le 2 mai 2022

Le comptable, responsable  
du Service des Impôts des Particuliers

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a cursive script. The signature is centered horizontally on the page.

Jean-Luc GALICE

# PREFECTURE DE LA GIRONDE

33-2022-05-03-00004

Arrêté du 03 mai 2022 portant organisation des services de la préfecture de la Gironde



# PRÉFÈTE DE LA GIRONDE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**03 MAI 2022**

## Arrêté du portant organisation des services de la préfecture de la Gironde

LA PRÉFÈTE DE LA GIRONDE  
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR  
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE

- 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° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux ;  
Vu le décret du 27 mars 2019 nommant Mme Fabienne BUCCIO préfète de la région Nouvelle-Aquitaine, préfète de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest, préfète de la Gironde ;  
Vu l'arrêté préfectoral du 31 mars 2021 portant organisation des services de la préfecture de la Gironde ;  
Vu l'avis du comité technique de la préfecture de la Gironde du 12 avril 2022 ;  
Sur proposition du secrétaire général de la préfecture de la Gironde ;

### ARRÊTE

**Article 1<sup>er</sup>** : Le présent arrêté définit l'organisation des services de la préfecture de la Gironde placés sous l'autorité de la préfète et dirigés par le secrétaire général de la préfecture et, pour ce qui le concerne, par le directeur de cabinet.

**Article 2** : **Le cabinet du préfet** est placé sous l'autorité du directeur de cabinet.

Il est composé des services suivants :

- le bureau de la communication interministérielle ;
- le bureau du cabinet ;
- la direction des sécurités.

I. Le bureau de la communication interministérielle est chargé de relayer les campagnes de communication du Gouvernement, et de mettre en œuvre la politique d'information et de communication de l'État en Gironde et en Nouvelle-Aquitaine.

II. Le bureau du cabinet est chargé de l'instruction des différentes distinctions honorifiques, des affaires réservées, du protocole et de la vie publique.

Il est composé de trois sections :

- la section des distinctions honorifiques ;
- la section des interventions et affaires réservées ;



- la section du protocole et de la vie publique, comprenant les affaires relatives aux cultes et à la lutte anti-discriminations.

III. La direction des sécurités assiste le préfet dans la mise en œuvre de ses prérogatives et dans la conduite des actions et des politiques départementales de sécurité à l'exception de la lutte et de la prévention de la radicalisation de la compétence du préfet délégué pour la défense et la sécurité.

Elle est composée des services suivants :

- le bureau de la sécurité intérieure ;
- le bureau des polices administratives ;
- le service interministériel de défense et protection civile ;
- le bureau de la sécurité routière.

Le responsable de la sécurité des systèmes d'information y est rattaché.

Le bureau de la sécurité intérieure est chargé du suivi et de l'animation des politiques départementales de sécurité intérieure et des politiques de prévention de la délinquance.

Il est composé de deux sections :

- une section de prévention de la délinquance ;
- une section ordre public et sécurité des grands événements.

Le bureau des polices administratives est chargé de plusieurs polices administratives spéciales ayant un lien avec la sécurité intérieure, notamment en ce qui concerne l'application de la législation sur la détention d'armes et les fermetures administratives, et participe à la politique de lutte contre le travail illégal.

Il est composé de deux sections :

- une section armes et explosifs ;
- une section administration générale.

Le service interministériel de défense et protection civile (SIDPC) est chargé de la prise en compte préventive et opérationnelle des risques naturels et technologiques, de la mise en œuvre des dispositions de défense civile et de la prévention des risques bâtimentaires dans le département. Le chef du SIDPC est également l'officier de sécurité de la préfecture.

Il est composé de trois sections :

- une section opérationnelle et défense ;
- une section planification ORSEC ;
- une section prévention des risques bâtimentaires.

Le bureau de la sécurité routière est chargée de proposer une stratégie départementale de sécurité routière sur la base de l'analyse de l'accidentologie et de la gestion des droits à conduire.

Il est composé de trois sections :

- la section de la prévention routière ;
- l'observatoire départemental technique de sécurité routière ;
- la section des droits à conduire.

Le responsable de la sécurité des systèmes d'information est chargé de la définition de l'organisation au plan régional en cette matière, de la coordination du traitement des incidents de sécurité et des actions de sensibilisation et de formation des agents.

**Article 3 :** Sont placés sous l'autorité du secrétaire général de la préfecture les directions et le service suivants :

- la direction de la coordination des politiques publiques ;
- la direction de la citoyenneté et de la légalité ;
- le centre d'expertise et de ressources des titres pour les permis de conduire ;
- la direction des migrations et de l'intégration.

**Article 4 :** La direction de la coordination des politiques publiques assiste le secrétaire général dans ses fonctions d'animation et de coordination des politiques publiques de l'État dans le département.

Elle est composée des services et entités suivants :

- le bureau de l'accueil et des missions de proximité ;
- le référent départemental fraude ;
- la mission de la coordination interministérielle et de l'appui territorial ;
- la mission de la politique de la ville.

I. Le bureau de l'accueil et des missions de proximité assure l'accueil général des usagers ainsi que l'animation et la gestion des points numériques. Il met en œuvre la réglementation en matière de missions de délivrance de titres non prises en charge par les CERT dans le champ de l'immatriculation des véhicules et des titres d'identité et de voyage, en relation avec les autres administrations compétentes.

II. Le référent départemental fraude est chargé de la lutte contre la fraude documentaire externe et interne, s'agissant de l'élaboration et du suivi de la stratégie de lutte, de l'appui aux services, de l'exercice des contrôles et de la structuration avec les autres autorités administratives et judiciaires.

III. La mission de la coordination et de l'appui territorial assure notamment la fonction de coordination et d'animation des politiques interministérielles mises en œuvre par le secrétaire général, ainsi que le traitement de la communication interne de la préfecture, en lien avec le SGCD ;

IV. La mission de la politique de la ville met en œuvre les politiques publiques spécifiques dans les quartiers concernés, participe à l'élaboration et copilote les contrats de ville, assure la gestion financière et la programmation du BOP 147 et effectue l'attribution et le suivi des postes d'adultes relais et du Fonds de coopération de la Jeunesse et de l'Éducation Populaire.

**Article 5 :** La direction de la citoyenneté et de la légalité est chargée de la mise en œuvre de la règle de droit, qu'il s'agisse de l'expertise juridique et du traitement du contentieux général, de l'application du droit électoral et des réglementations, du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire. Elle suit les questions relatives à l'intercommunalité. Elle est l'interlocutrice privilégiée des collectivités territoriales, à travers le conseil juridique et l'attribution des dotations et subventions de l'État.

Elle est composée des services suivants :

- le pôle juridique et contentieux ;
- le bureau des élections et de l'administration générale ;
- le bureau des collectivités locales ;
- le bureau des dotations et des finances locales ;

Elle pilote au niveau régional la gestion du BOP 216 - Action 6 (crédits contentieux).

I. Le pôle juridique et contentieux est chargé du conseil, de l'expertise et du traitement des contentieux des services de la préfecture de la Gironde (à l'exception du contentieux spécifique des étrangers) ainsi que de la veille juridique. Un greffe lui est rattaché pour la gestion des échanges dématérialisés de documents contentieux entre les services de l'État et les juridictions administratives. Il assiste le référent régional pour le pilotage du BOP 216 – Action 6 (crédits contentieux).

II. Le bureau des élections et de l'administration générale est chargé de l'organisation générale des élections politiques et socio-professionnelles, et de la mise en œuvre des réglementations spécifiques à certaines professions et activités.

III. Le bureau des collectivités locales est chargé du contrôle de légalité des actes des communes, des établissements publics de coopération intercommunale, du Département, de la Région et des établissements publics locaux, et du conseil à ces collectivités et établissements publics.

Il met en œuvre les dispositions du code général des collectivités territoriales relatives à l'intercommunalité. Il assure le secrétariat de la commission départementale de coopération intercommunale de la Gironde.

IV. Le bureau des dotations et des finances locales est chargé du contrôle des actes budgétaires des communes, des établissements publics de coopération intercommunale et des établissements publics locaux, du Département et de la Région, et du conseil à ces collectivités et établissements publics en matière budgétaire et financière.

Il assure le contrôle de légalité des délibérations dans le domaine budgétaire et financier.

Il prépare les autorisations de création de régies de police municipale, la nomination des régisseurs ainsi que des comptables des régies personnalisées.

Il est chargé du versement aux collectivités territoriales du département des dotations de fonctionnement et d'investissement allouées par l'État.

**Article 6 : Le centre d'expertise et de ressources titres -permis de conduire (CERT)** instruit, de façon dématérialisée et sur la base d'une convention avec les préfets des départements concernés, les demandes de permis de conduire déposées en ligne par les écoles de conduite et les usagers des départements de son périmètre d'activité. Il met en œuvre la lutte contre la fraude liée aux permis de conduire en relation avec les référents fraude départementaux.

Il est composé des pôles suivants :

- le pôle instruction des dossiers constitué de quatre sections non spécialisées ;
- le pôle fraude.

I. Le pôle instruction est en charge de la délivrance :

- des permis de conduire à la suite de la réussite, de la validation de diplômes professionnels ou de conversion de brevets militaires ;
- des permis de conduire à la suite d'une suspension, annulation ou invalidation du permis de conduire ;

- des permis de conduire à la suite d'une perte, d'un vol ou d'une détérioration du document ;
- des permis de conduire à la suite d'attestation de formation y compris post-permis ;
- de l'enregistrement des demandes d'inscription à l'examen du permis de conduire ;
- de l'enregistrement des stages de récupération de points ;
- de la levée de l'EAD alternatif ;
- ainsi que de la prorogation des permis de conduire (raisons médicales ou conducteurs de poids lourds).

II. Le pôle fraude est en charge de :

- mettre en œuvre la stratégie nationale de lutte contre la fraude concernant les permis de conduire en lien avec les référents fraude départementaux des départements rattachés, les DDT(M) des départements de son périmètre d'activité, les services de police et de gendarmerie ;
  - veiller à la bonne application des textes et procédures par le CERT en charge de la délivrance des permis de conduire ;
  - élaborer le suivi et l'analyse des fraudes détectées sur le CERT ;
- Par ailleurs, une mission de proximité est exercée par le CERT de Bordeaux :
- attestations d'aptitude physique à la conduite des professionnels (taxi, VTC, ambulances, transport public de personnes).

**Article 7 : La direction des migrations et de l'intégration** met en œuvre les prérogatives de l'État dans la conduite des politiques liées au droit des étrangers en France.

Elle est composée des services suivants :

- le bureau de l'admission au séjour des étrangers ;
- le bureau de l'asile, du guichet unique des demandeurs d'asile et du pôle régional Dublin ;
- le bureau de la lutte contre l'immigration irrégulière, de l'ordre public et du contentieux ;
- la plate-forme inter départementale de la naturalisation.

I. Le bureau de l'admission au séjour des étrangers accueille le public au guichet et instruit les dossiers de demandes de titres de séjour.

Il est composé de cinq sections et d'un guichet unique :

- la section « primo-demandes » traite les premières demandes de titres de séjour de plein droit et l'admission exceptionnelle au séjour ;
- la section « renouvellement vie privée et familiale » est compétente pour renouveler les cartes de séjour temporaires et pluriannuelles portant la mention « vie privée et familiale » ;
- la section « renouvellement travail » gère l'immigration professionnelle et les scientifiques étrangers ;
- la section « instruction spécialisée » prend en charge les procédures spécifiques et le guichet unique d'accueil des étudiants étrangers ;
- la section « fraude et contrôle » est compétente pour la détection de la fraude externe comme interne, participe à la sécurisation des processus du bureau, gère les missions support comme le courrier et procède à l'archivage électronique des dossiers.

II. Le bureau de l'asile, du guichet unique des demandeurs d'asile et du pôle régional Dublin accueille le public au guichet et instruit les dossiers de demande d'asile.

Il est composé d'un guichet unique, de deux sections, et d'un pôle régional :

- le guichet unique, à compétence interdépartementale, est composé de fonctionnaires de la préfecture et d'agents de la Direction Territoriale de l'Office Français de l'immigration et de l'intégration (OFII). Il traite les dossiers déposés par les primo-demandeurs d'asile ;
- la section « Asile » procède, pour les personnes hébergées en Gironde, au renouvellement des attestations de demande d'asile et délivre les titres de voyages aux bénéficiaires d'une protection ;
- la section « décisions OFPRA/CNDA » clôture les dossiers de demande d'asile ;
- le pôle régional Dublin (Nouvelle-Aquitaine) est compétent pour mener à terme les dossiers de demande d'asile dont la responsabilité relève d'un autre pays européen.

III. Le bureau de la lutte contre l'immigration irrégulière, de l'ordre public et du contentieux traite les procédures d'urgence et le contentieux afférent.

Il est composé de trois sections :

- la section « éloignement » instruit les dossiers des étrangers en séjour irrégulier sur le territoire français et traite le contentieux afférent ;
- la section « ordre public » traite les dossiers caractérisés par des troubles graves à l'ordre public ;
- la section du contentieux traite les requêtes portées devant les juridictions administratives.

IV. La plate-forme interdépartementale de la naturalisation instruit les dossiers de demande d'acquisition de la nationalité française.

Elle est composée de deux sections :

- la section « décrets » est spécialisée dans l'instruction des dossiers de naturalisation et réintégration par décision de l'autorité publique ;
- la section « déclarations » est spécialisée dans l'instruction des déclarations de nationalité à raison du mariage, de la qualité d'ascendant ou de frère ou sœur d'un Français.

**Article 8 :** Sont également placés sous l'autorité du secrétaire général de la la préfecture, et rattachés en gestion auprès du secrétariat général commun départemental, les services et entités suivants :

- le conseiller de prévention de la préfecture ;
- le centre de services partagés (CSPR) Chorus ;
- le service technique commun, non mutualisé.

**Article 9 :** **Le conseiller de prévention de la préfecture** assure l'animation du réseau des assistants de prévention. Il veille à la prévention des risques professionnels, en lien avec la médecine de prévention et les assistantes sociales. Il élabore et met à jour les documents réglementaires. Il participe aux instances d'hygiène, de sécurité et de qualité de vie au travail.

**Article 10 :** **Le centre de services partagés (CSPR) Chorus** assure le traitement des opérations de gestion budgétaire et comptable dans Chorus pour le compte du préfet de la Gironde, du SGAR et des ordonnateurs avec lesquels une convention de délégation de gestion a été signée.

Il est constitué de cinq pôles :

- le pôle A,
- le pôle B,
- le pôle C,

- le pôle validation et performance,
- le pôle immobilisations et dépenses complexes.

**Article 11 :** Le service technique commun, non mutualisé, de la préfecture est chargé de l'entretien, de la maintenance et de la sécurité du site de « Mériadeck » partagé avec les services du département.

Il est composé des trois entités suivantes :

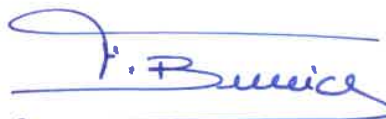
- la cellule « encadrement gestion » qui pilote les opérations immobilières de construction, de réhabilitation et d'aménagement ainsi que la gestion opérationnelle du risque,
- l'atelier, chargé de la maintenance/dépannage de l'ensemble de la structure (chauffage, électricité, plomberie, sanitaires, contrôle d'accès, etc.) et réalise certains travaux bâtimentaires en régie,
- le service de sécurité incendie (« Centralographe ») chargé de la sécurité incendie et de l'assistance à la personne, de la gestion des centrales d'alarme et de l'exploitation des installations techniques.

**Article 12 :** Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2022.

**Article 13 :** L'arrêté préfectoral du 24 janvier 2022 portant organisation des services de la préfecture de la Gironde est abrogé à compter de la date en vigueur du présent arrêté.

**Article 14 :** Le secrétaire général de la préfecture est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Gironde.

La préfète,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'F. Buccio', is written over a horizontal blue line.

Fabienne BUCCIO

# Secrétariat Général Commun

33-2022-05-03-00003

Arrêté du 03 mai 2022 portant organisation du  
secrétariat général commun départemental

**Arrêté du – 3 MAI 2022**  
**portant organisation du secrétariat général commun départemental**

LA PRÉFÈTE DE LA GIRONDE  
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR  
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE

- Vu la loi organique n° 2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;
- Vu la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;
- Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
- Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;
- Vu le décret n° 2006-1780 du 23 décembre 2006 modifié, portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur ;
- Vu le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 modifié relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État ;
- Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 modifié portant charte de la déconcentration ;
- Vu le décret n° 2019-1594 du 31 décembre 2019 modifié relatif aux emplois de direction de l'État, notamment les articles 34 et suivants ;
- Vu le décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux ;
- Vu le décret n° 2020-1050 du 14 août 2020 modifiant le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;
- Vu le décret du 27 mars 2019 nommant Mme Fabienne BUCCIO préfète de la région Nouvelle-Aquitaine, préfète de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest, préfète de la Gironde ;
- Vu l'arrêté du 31 mars 2011 modifié portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles ;
- Vu l'arrêté du 28 décembre 2017 modifié, portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'intérieur ;



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

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

Vu l'avis du comité technique de la préfecture de la Gironde du 12 avril 2022 ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture de la Gironde,

### ARRÊTE

**Article 1<sup>er</sup>** : Le secrétariat général commun départemental (SGCD) de la Gironde assure la gestion de fonctions et moyens mutualisés en matière budgétaire, d'achat public, d'affaires immobilières, de systèmes d'information et de communication, de logistique, de ressources humaines, de relation avec la médecine de prévention et de mise en œuvre des politiques d'action sociale.

Sont placés sous l'autorité hiérarchique du directeur du SGCD, ainsi que du directeur adjoint et de l'adjoint au directeur, les services et la mission suivants :

- le service des ressources humaines,
- le service des moyens budgétaires et financiers,
- le service des moyens logistiques et immobiliers,
- le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication,
- la mission d'appui au pilotage et de coordination.

Sont placés sous l'autorité fonctionnelle du SGCD :

- le centre de services partagés régional CHORUS,
- le conseiller de prévention de la préfecture de la Gironde,
- le service technique commun de la préfecture et du conseil départemental de la Gironde,
- les personnels de résidence des autorités de la préfecture affectées à Bordeaux.

Un organigramme du SGCD de la Gironde est joint en annexe.

**Article 2 : Le service des ressources humaines** gère les ressources humaines, tant en gestion interministérielle de l'ensemble des corps qu'en matière de parcours professionnel. Il met en œuvre l'action sociale. Il a en charge les rémunérations.

Il est composé des pôles suivants :

- le pôle gestion,
- le pôle parcours professionnels,
- le pôle social.

Est également placé sous l'autorité du chef du service des ressources humaines, et de son adjoint, un chargé de mission.

I. Le pôle gestion élabore les principaux actes de gestion des carrières des agents. Il veille à la qualité du dialogue social, prépare les instances paritaires et gère les élections professionnelles. Il a en charge le suivi des maladies et des accidents du travail. Il contribue à assurer la pré-liquidation de la paie des agents du ministère de l'intérieur et communique aux échelons concernés les décisions individuelles ayant un impact sur la paie des agents des directions départementales interministérielles (DDI). Il assure la prise en charge des astreintes, des interventions et des heures supplémentaires. Il traite les demandes de versement des indemnités de départ dans le cadre de la rupture conventionnelle, du capital-décès et des rentes.

Il est composé de trois sections :

- une section gestion statutaire,
- une section dialogue sociale et conditions de travail,
- une section paye.

II. Le pôle parcours professionnel est chargé d'organiser le recrutement des agents (mobilité, concours, recrutements sans concours de la filière administrative, contractuels). Il assure le suivi de la promotion des agents. Il prépare le plan annuel départemental interministériel de formation et organise les actions départementales de formation au bénéfice des agents gérés par le SGCD.

Il est composé de deux sections :

- une section recrutement,
- une section promotion et accompagnement des agents.

III. Le pôle social prend en charge l'action sociale au plan local pour les agents de la préfecture, de la police nationale et les personnels civils de la gendarmerie nationale, ainsi que pour les agents des DDI. Le pôle social gère les prestations des différents ministères dont les agents du ministère de l'intérieur et des autres ministères en DDI peuvent bénéficier :

- au titre du ministère de l'intérieur : BOP 176, 216 et 354
- au titre du ministère de la transition écologique : BOP 217
- au titre du ministère de l'agriculture et de l'alimentation : BOP 206 et 215
- au titre du ministère de l'économie et des finances : BOP 134
- au titre du ministère des solidarités et de la santé : BOP 124

Il est également chargé de développer le réseau des acteurs interministériels de la prévention.

IV. Le chargé de mission auprès du chef du service des ressources humaines est autorisé de délivrance de rattachement (ADR) des cartes agents du ministère de l'intérieur. Il est le correspondant interministériel de lutte contre les discriminations et l'égalité femmes/hommes. Il assure le suivi du bilan carbone à effet de serre et est correspondant plan déplacements inter-entreprises (PDIE). Il est l'assistant de prévention du SGCD pour les agents présents sur le site de la cité administrative. Il assure les liaisons avec le RSSI ADR et le conseiller de prévention de la préfecture.

**Article 3 : Le service des moyens budgétaires et financiers** gère le budget des moyens de fonctionnement mutualisés au sein du SGCD et les budgets relatifs aux programmes immobiliers mutualisés ou spécifiques mis à disposition de la préfecture. Il assure pour

l'ordonnateur la gestion des opérations financières nécessaires à l'exécution budgétaire. Il appuie les services du SGCD dans la passation et l'exécution des marchés publics.

Il est composé de deux pôles et d'une mission :

- le pôle pilotage de l'unité opérationnelle « Gironde » et gestion budgétaire,
- le pôle financier
- la mission achats et marchés publics.

I. Le pôle pilotage de l'unité opérationnelle « Gironde » et gestion budgétaire prépare le dialogue de gestion avec le responsable du budget opérationnel du programme 354 ainsi que les dialogues de gestion avec les centres de coûts. Il gère la répartition et le suivi du budget annuel de fonctionnement alloué à l'unité opérationnelle de la Gironde. Il assure la répartition des dépenses du budget et des travaux immobiliers alloués à l'unité opérationnelle sur le programme 354 et sur le CAS 723. Il gère les opérations EMIR de l'UO ainsi que les opérations retenues pour le département au titre du programme national d'équipement des préfectures (PNE), du programme national informatique (PNI) et tout autre programme à gestion départementale.

II. Le pôle financier est chargé de l'exécution budgétaire des crédits de l'unité opérationnelle de la Gironde. Il assure le traitement des dépenses du budget de fonctionnement du programme 354 et des budgets de l'immobilier du programme 354, du CAS 723 et des programmes spécifiques au plan de relance (362 et 363). Il gère les cartes achat des services, et les frais de déplacements des agents au moyen de l'outil CHORUS DT. Il assure le suivi juridique et financier de la mise en œuvre des stratégies d'achat au niveau de l'unité opérationnelle.

III. La mission achats et marchés publics analyse les marchés en cours afin de développer une convergence des pratiques de tous les centres de coûts. Elle suit les litiges avec les fournisseurs au titre de l'exécution financière et assure un soutien juridique à la rédaction des contrats, conventions et marchés de fournitures et services, notamment sur les modalités d'exécution financière des actes. Elle instruit les procédures de marchés publics et assure les liaisons avec la PFRA.

**Article 4 : Le service des moyens logistiques et immobiliers** assure, dans ces domaines, le soutien de la préfecture et des DDI.

Il est composé des pôles suivants :

- le pôle logistique et immobilier,
- le pôle intendance de la préfecture.

I. Le pôle logistique et immobilier est chargé :

- En matière immobilière du suivi des travaux immobiliers et de la maintenance bâtementaire, à l'échelle du SGCD. Il recueille les besoins des services et les analyse afin de proposer des solutions techniques et financières adaptées. Il suit la programmation des opérations de travaux et des contrôles réglementaires, il prépare les marchés locaux et subséquents. En outre, le service technique commun assure la prise en charge du site de « Mériadeck » partagé entre les services de la préfecture et ceux du département.

Il comporte à cet effet deux sections :

- une section travaux et maintenance,
- le service technique commun, non mutualisé.

- En matière logistique : il assure le recueil des besoins auprès des DDI et de la préfecture, l'analyse des devis et des offres reçus, la commande des matériels et des moyens externalisés nécessaires. Il a en charge la réception, le tri et l'affranchissement du courrier. Il prend en charge le suivi, la maintenance et la gestion du parc automobile. Il gère l'atelier d'imprimerie. Il est également chargé, en lien avec les archives départementales, de concevoir et mettre en œuvre les procédures et actions relatives à l'archivage des documents papiers et électroniques. Il développe une politique d'archivage commune en s'appuyant sur un réseau de référents. Il gère les espaces de stockage et prend en charge les procédures de versements et destructions.

Il comporte à cet effet cinq sections :

- la section commande et approvisionnement,
- la section courrier,
- la section garage,
- la section imprimerie,
- la section pré-archivage.

II. Le pôle intendance de la préfecture est dédié aux services de la préfecture, des sous-préfectures, du SGAR, du PDDS/EMIZ et des résidences préfectorales.

Il est en charge du système de vidéo protection de la préfecture en lien avec le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication et les services dédiés à la sécurité du bâtiment, ainsi que de l'accueil à l'entrée officielle de la préfecture. Il gère la réception des livraisons ainsi que les tâches de vagemestre et de manutention.

**Article 5 : Le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication** assure l'unité, la cohérence et la sécurité des systèmes d'information des services de l'État dans le département.

Ce service est constitué de trois pôles :

- le pôle support de proximité, en charge de l'installation, la maintenance et l'accompagnement à l'utilisation des environnements de travail des agents en informatique et téléphonie,
- le pôle systèmes et réseaux, responsable de la mise en œuvre et du maintien en bon fonctionnement des serveurs, réseaux, messagerie, solutions logicielles et sites internet du niveau local,
- le centre régional de permanence de communication intégrant :
  - un standard téléphonique mutualisé avec les quatre préfectures de l'ex-région Aquitaine en heures et jours non ouvrés,
  - l'équipe Forum en fonctionnement continu tous les jours, en appui des permanences concernant les procédures d'urgence, la veille des communications classifiées et opérationnelles.

**Article 6 : La mission d'appui au pilotage et de coordination** soutient la direction du SGCD dans le pilotage et la coordination, tant pour le secrétariat général commun que pour l'ensemble des DDI et de la préfecture.

Il est composé des pôles suivants :

- le pôle d'appui au pilotage de l'administration territoriale de l'État,
- le pôle des référents de proximité.

I. Le pôle d'appui au pilotage de l'administration territoriale de l'État assure le contrôle de gestion, le contrôle interne financier du BOP 354, l'animation du changement et met en œuvre la démarche qualité. Il accompagne les services et les agents dans le cadre des réorganisations et des restructurations du ministère de l'intérieur. Il est en charge de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, du suivi des effectifs et de la masse salariale. Il organise le suivi de la gouvernance collégiale du SGCD et assure la gestion du temps de l'ensemble des agents de l'administration territoriale de l'État, la communication interne et externe au SGCD, ainsi que la veille informationnelle pour l'ensemble de ses agents.

II. Le pôle des référents de proximité assure le lien entre le SGCD et les services gérés. Sous l'autorité fonctionnelle du directeur départemental ou du secrétaire général de la préfecture ou du secrétaire général aux affaires régionales, le référent de proximité garantit la qualité des échanges, l'efficacité des réponses à apporter et contribue à la prise en compte des enjeux de politiques publiques portés par la direction ou la préfecture.

**Article 7 :** Sont également rattachés au SGCD, pour leur gestion, et placés sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général de la préfecture :

- le conseiller de prévention de la préfecture ;
- le centre de services partagés régional (CSPR) CHORUS préfecture,
- le service technique commun de la préfecture,
- les personnels de résidence des autorités préfectorales affectées à Bordeaux,
- les personnels médico-sociaux du ministère de l'intérieur.

**Le conseiller de prévention de la préfecture** assure l'animation du réseau des assistants de prévention. Il veille à la prévention des risques professionnels, en lien avec la médecine de prévention et les assistantes sociales. Il élabore et met à jour les documents réglementaires. Il participe aux instances d'hygiène, de sécurité et de qualité de vie au travail.

**Le centre de services partagés régional (CSPR) CHORUS** assure le traitement des opérations de gestion budgétaire et comptable dans CHORUS pour le compte du préfet de la Gironde, du SGAR et des ordonnateurs avec lesquels une convention de délégation de gestion a été signée.

Il est constitué de six pôles :

- le pôle A,
- le pôle B,
- le pôle C,
- le pôle validation et performance,
- le pôle immobilisations et dépenses complexes.

**Article 8 :** Le secrétariat général commun exerce ses missions au niveau départemental au bénéfice de la préfecture de la Gironde, des sous-préfectures de la Gironde, du SGCD de la Gironde, du SGAR Nouvelle-Aquitaine et des trois DDI (DDETS, DDPP et DDTM).

Il exerce également des missions au niveau interdépartemental au profit du centre régional de permanence et de communication, pour les préfectures de la Dordogne, de la Gironde, des Landes, du Lot-et-Garonne et des Pyrénées-Atlantiques.

Il est en outre compétent au niveau régional :

- dans le domaine des ressources humaines pour le ministère de l'intérieur, au bénéfice :
  - des services de la police nationale et de la gendarmerie nationale,
  - des juridictions administratives,
  - de la commission du contentieux du stationnement payant,
  - des secrétariats généraux communs départementaux,
  - des préfectures de départements.
- pour la programmation, l'élaboration et le suivi du budget immobilier pour toutes les directions régionales.

**Article 9 :** Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2022.

**Article 10 :** L'arrêté d'organisation du secrétariat général commun départemental de la Gironde du 03 février 2022 est abrogé à compter de la date en vigueur du présent arrêté.

**Article 11 :** Le secrétaire général de la préfecture et les directeurs départementaux interministériels sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Gironde.

Fait à Bordeaux, le - 3 MAI 2022

La préfète,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'F. Buccio', is written over a horizontal blue line.

Fabienne BUCCIO