



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU MORBIHAN

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N° • 56-2020-015

PUBLIÉ LE 31 JANVIER 2020

Sommaire

5601_Préfecture et sous-préfectures

- 56-2020-01-21-005 - Arrêté préfectoral du 21 janvier 2020 portant organigramme de la préfecture du Morbihan (13 pages) Page 3
- 56-2020-01-31-001 - Arrêté préfectoral du 31 janvier 2020 portant délégation de signature à Anne-Sophie SANNIER, cheffe du service de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial (1 page) Page 16
- 56-2020-01-31-002 - Arrêté préfectoral du 31 janvier 2020, portant délégation de signature à Madame Véronique SOLERE, sous-préfète, directrice de cabinet du préfet du Morbihan (3 pages) Page 17
- 56-2020-01-31-005 - Arrêté préfectoral du 31 janvier 2020, portant délégation de signature à Monsieur Guillaume QUENET, secrétaire général de la préfecture du Morbihan, en matière d'ordonnancement secondaire. (2 pages) Page 20
- 56-2020-01-31-003 - Arrêté préfectoral du 31 janvier 2020, portant délégation de signature à Monsieur Laurent LEFEVRE, directeur des ressources humaines des moyens et de la logistique. (2 pages) Page 22
- 56-2020-01-31-006 - Arrêté préfectoral du 31 janvier 2020, portant délégation de signature à Monsieur Stéphane COCONNIER, directeur de la citoyenneté et de la légalité. (3 pages) Page 24



PREFET DU MORBIHAN

Direction des ressources humaines,
des moyens et de la logistique
Bureau des ressources humaines
et de l'action sociale

Arrêté portant organigramme de la préfecture du Morbihan

Le Préfet du Morbihan
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre national du Mérite

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,
VU la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République,
VU le décret n° 92-604 du 1^{er} juillet 1992 portant charte de la déconcentration,
VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements,
VU le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles,
VU l'arrêté préfectoral du 2 mai 2019 arrêtant l'organigramme de la préfecture et des sous-préfectures,
VU l'avis émis par le comité technique de proximité de la préfecture et des sous-préfectures du 17 janvier 2020,
SUR proposition du secrétaire général de la préfecture du Morbihan,

ARRETE

Article 1^{er} – L'arrêté préfectoral du 2 mai 2019 portant organigramme de la préfecture et des sous-préfectures est abrogé à compter du 3 février 2020.

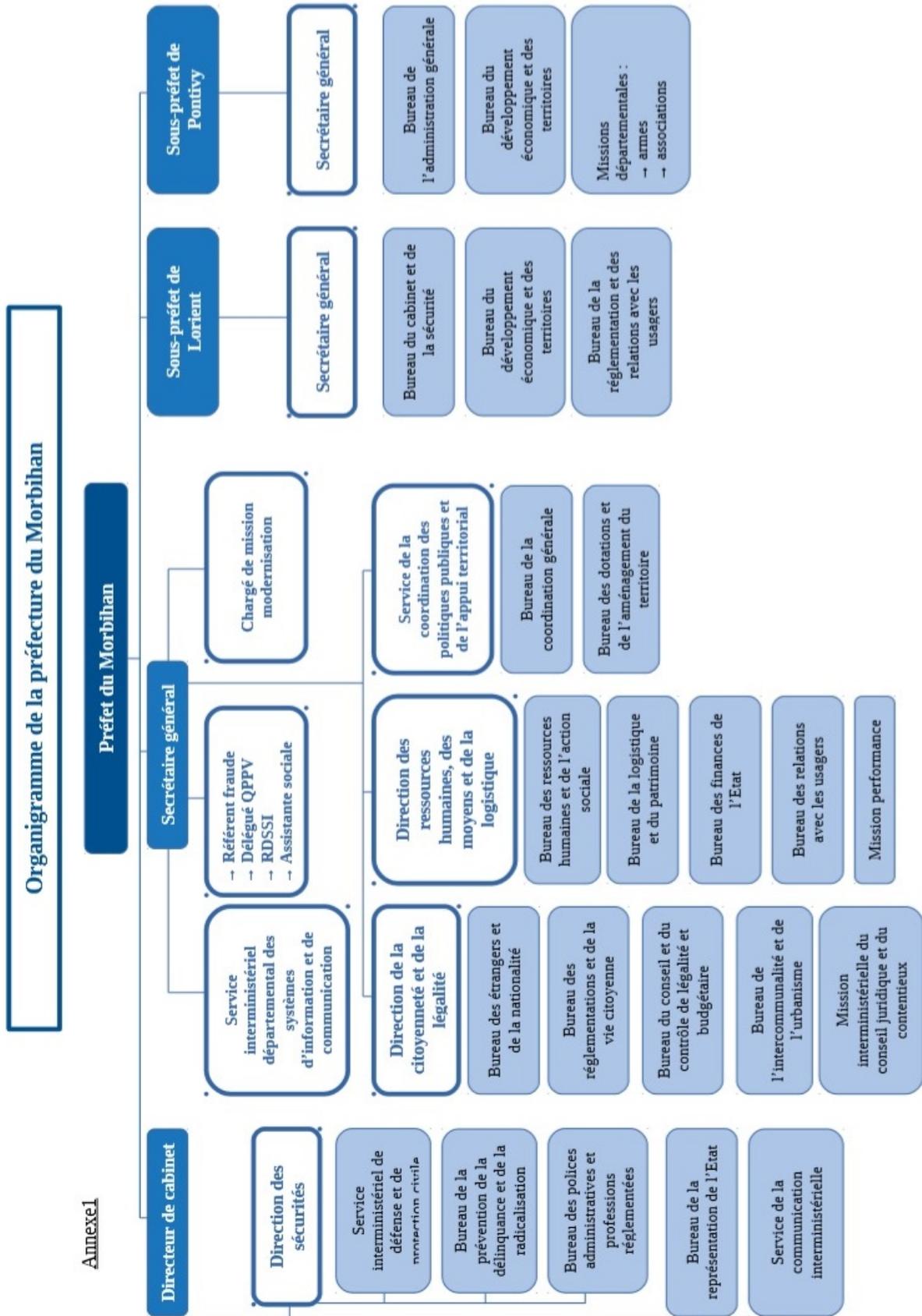
Article 2 – La préfecture du Morbihan et les sous-préfectures de Lorient et Pontivy sont organisées selon l'organigramme joint en annexe 1, à compter du 3 février 2020.

La répartition des missions entre les différents services est définie à l'annexe 2.

Article 3 – Le secrétaire général de la préfecture du Morbihan est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Morbihan.

Vannes, le 21 janvier 2020

Le Préfet,
Patrice FAURE



Annexe 2 : Répartition des missions

Secrétariat du préfet

- Notations et congés des chefs de services déconcentrés

DIRECTION DU CABINET

- Hospitalisations d'office (soins à la demande du représentant de l'État)
- Organisation de la permanence des soins en lien avec l'ARS
- Cérémonies patriotiques et aide à l'organisation des visites officielles

DIRECTION DES SECURITES

Chargé de mission auprès de la direction des sécurités

- Programmation annuelle des missions « grands passages estivaux »
- Suivi du schéma départemental d'accueil des gens du voyage
- Mise en œuvre des mesures de police administratives dans l'arrondissement de Vannes
- Suivi du schéma départemental d'aide aux victimes
- Secrétariat des comités de suivi de certaines politiques de sécurité

Service interministériel de défense et de protection civile

Sécurité civile

Prévention des risques naturels, technologiques ou liés à la vie quotidienne :

- Coordination interministérielle en matière de risques naturels et technologiques : groupe de travail « risques »
- Information préventive des élus et des populations
- Alerte des élus, des services publics et de la population par téléalerte :
 - alertes météorologiques
 - alertes inondations/crues, VVS submersions/tempêtes,
 - alertes risque feu,
- SAIP (système d'alerte et d'information de la population) par réseau de sirènes d'Etat et application mobile sur smartphones
- Élaboration des Plans de prévention des Risques Inondation (avec la DDTM), des Plans de Prévention des Risques Technologiques (avec DDTM et DREAL)
- Campagnes nationales d'information sur les risques liés à la vie quotidienne
- Conseil départemental de sécurité civile et des risques naturels majeurs
- Alertes pollution des eaux
- Prévention intempéries hivernales Pizo, viabilité routière hivernale

Prévention des risques sanitaires

- Planification de santé publique en liaison avec la direction départementale de la cohésion sociale et l'ARS (canicule, grand froid, iode, médicaments, grippe, vaccination de masse...)
- Prévention des épizooties en liaison avec la DDPP (plan de lutte contre des épizooties majeures)
- Sécurité alimentaire,
- Alertes à la qualité de l'air

Prévention des risques : établissements accueillant du public (ERP)

- Suivi de la sécurité des ERP et commissions de sécurité
- Suivi de la sécurité des campings
- CCDSA commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité
- Sécurité incendie préfecture et exercices d'évacuation

Prévention liée aux rassemblements de personnes

- Grandes manifestations + de 5 000 personnes
- Autorisation d'ouverture d'hippodrome, agrément des commissaires de courses et autorisations de courses de poneys
- Épreuves sportives sur la voie publique et sur circuits
- Randonnées pédestres, cyclistes, à moteur utilisant les voies publiques
- Raves, technisons
- Feux d'artifices

Planification :

- Élaboration, mise à jour et suivi des plans de secours et des plans généraux de protection (ORSEC, plans d'urgence, plans de secours spécialisés accidents ferroviaires, aériens Sater et Orsec aéroport, accueil de naufragés maritimes à terre)
- Planification relative aux sites industriels (PPI SEVESO, PPI grand barrage, plan accident nucléaire)
- Planification transport matières dangereuses (TMD, TMR)
- Plans ressources (ressources en eau, plan carburants, électro-secours, délestages)
- Plan Polmar/terre, pollution des eaux intérieures et en zone d'estuaire
- Plans communaux de sauvegarde (PCS)
- Plans de secours sécurité publique ORSEC/Attentats

Exercices :

- Exercices établissements SEVESO
- Exercices infrastructures transport (Orsec aérodrome, SAR),
- Exercices nationaux, zonaux
- Exercices sécurité publique
- Exercices sanitaires

Gestion des crises

- Activation et animation du centre opérationnel départemental (COD) :
- Aide à la décision, comptes rendus, information des autorités
- Activation de la cellule d'information des familles
- Retours d'expérience
- Statistiques
- Procédures catastrophes naturelles
- Gestion quotidienne des alertes
- Déminages

Secourisme (sauf BNSSA)

- Agrément des sites de formation en sécurité
- Campagnes « Grandes Causes Nationales » : gestes qui sauvent

Défense et sécurité nationale

- Suivi des sites sensibles, activité d'importance vitale (SAIV)
- Sûreté portuaire et aéroportuaire
- Habilitations des agents de sûreté portuaire (Cesar) et aéroportuaire
- Sûreté des sites SEVESO
- Mesures Vigipirate
- Protection du secret et habilitations secret défense
- Plan de protection de la préfecture et des sous-préfectures
- Manœuvres militaires

Bureau de la prévention de la délinquance et de la radicalisation

- Lutte contre la radicalisation
- Préparation et secrétariat des réunions de police, de l'état-major de sécurité et du comité départemental de prévention de la délinquance, analyse des données
- Coordination avec les services de police et de gendarmerie (suivi de la délinquance, interventions, contentieux, comité technique et comité d'hygiène et de sécurité de la police)
- Enquêtes administratives dont visiteurs de prison et emplois sensibles
- Ordre public dont réquisition des forces mobiles, renforts saisonniers, déclarations de manifestation (arrondissement de Vannes)
- Suivi des dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance (définition de la stratégie départementale, conseil locaux de sécurité et de lutte contre la délinquance, plans de lutte contre les cambriolages ou contre les vols de véhicules, plan transport)
- Instruction de demandes de subvention sur le fonds interministériel de prévention de la délinquance, de la MILDECA, du CORA
- Conseil d'évaluation de la maison d'arrêt de Vannes et du centre pénitentiaire de Ploemeur
- Secrétariat de la sous-commission pour la sécurité publique
- Suivi de la politique liée aux dérives sectaires et des questions liées à la laïcité
- Agrément des polices municipales, port d'armes des policiers municipaux, conventions de coordination et de mutualisation
- Vidéosurveillance (instruction des demandes et secrétariat commission)
- Transports de fonds (secrétariat de la commission)
- Autorisation d'occuper le domaine public par une entreprise de sécurité privée à l'occasion d'une manifestation exceptionnelle

Bureau des polices administratives et des professions réglementées

- Police des débits de boissons (bars nocturnes, discothèques, transferts de licences, autorisations de travailler dans les débits de boissons pour les mineurs)
- Casinos
- Suivi de la réglementation sur les chiens dangereux et agrément des formateurs
- Missions éducation routière dont labellisation des auto-écoles
- Suspensions administratives et judiciaires des permis de conduire et suivi des décisions des commissions médicales
- Missions de proximité liées aux permis de conduire (hors permis internationaux et échanges de permis étrangers)

BUREAU DE LA REPRESENTATION DE L'ETAT

- Visites officielles
- Préparation des dossiers du préfet (audiences, visites, discours)
- Réponses aux interventions y compris celles du défenseur des droits et de ses délégués
- Distinctions honorifiques
- Protocole
- Affaires politiques (RNE, prévisions électorales, centralisation des résultats électoraux ...)
- Établissement du tableau hebdomadaire des astreintes des services de l'Etat
- Demandes de concours de la force publique dans le domaine des expulsions locatives et des indemnités des bailleurs

- Tutelle des fondations Polignac-Kerjean et Jean Guyomarc'h
- Suivi du budget du centre de coût de la direction du cabinet

SERVICE DE LA COMMUNICATION INTERMINISTERIELLE

Communication externe

- Préparation et mise en œuvre du plan de communication de l'Etat dans le département
- Relations presse et médias
- Élaboration de publications sur l'action de l'Etat dans le département (expositions, revues, dépliants...)
- Gestion de la communication de crise
- Animation du réseau des chargés de communication des services déconcentrés de l'Etat
- Animation du site internet

Communication interne

- Revue de presse
- Elaboration du bulletin de liaison du personnel
- Suivi de l'intranet

Documentation

SECRETARIAT GENERAL

Référent Départemental Sécurité des Systèmes d'Information

Délégué du préfet à la politique de la ville

- Lien avec les acteurs de terrain de la politique de la ville
- Coordination de l'action des services de l'État dans ce domaine

Référent départemental fraude

Assistante sociale

Chargé de mission modernisation

- Service national universel
- Modernisation – dématérialisation – suivi des simplifications administratives
- Mise en œuvre et animation de la démarche qualité pour la préfecture

SERVICE DE LA COORDINATION DES POLITIQUES PUBLIQUES ET DE L'APPUI TERRITORIAL

Bureau de la coordination générale

Pilotage des services

- Préparation et suivi des collèges des chefs de service et des CODIR
- Suivi de l'activité des services de l'Etat : rapport d'activité
- Suivi des nominations et des délégations de signature au corps préfectoral, aux chefs de services déconcentrés ainsi qu'aux directeurs et chefs de bureau de la préfecture
- Gestion du courrier réservé
- Animation et gestion de l'extranet interministériel Territorial

Pilotage des politiques publiques

- Appui opérationnel au préfet et secrétaire général pour la mise en œuvre de politiques publiques dans le Morbihan
- Préparation et suivi des CAR et des pré-CAR en lien avec le SGAR et les services territoriaux de l'Etat ; suivi des décisions
- Interface avec les services déconcentrés : gestion et suivi des documents mis en signature, suivi des dossiers importants, préparation de réunions
- suivi de la réforme de l'Etat et de son administration territoriale

Organisation administrative

- Élaboration, gestion et diffusion du recueil des actes administratifs (RAA)
- Suivi des commissions administratives (simplification, désignation des représentants élus)
- Prise en charge ponctuelle de missions, opérations ou dossiers : débat de société, conception de dossiers, de documents, séminaires...

Bureau des dotations et de l'aménagement du territoire

Intervention économique et emploi

- Suivi et analyse de la conjoncture économique
- Comité départemental du financement de l'économie (CODEFI)
- Cellule de veille économique : détection et suivi des entreprises en difficulté
- Suivi des secteurs industriels et agro-alimentaires en difficulté
- Dispositif d'aides aux entreprises : conventions de revitalisation, Prime à l'aménagement du territoire,...

- Plan de relance du gouvernement (Pacte de responsabilité)
- Suivi et analyse de la situation de l'emploi dans le département
- Cellule départementale des contrats aidés, dérogation en matière de contrats aidés
- Service public de l'emploi (CTEF, SPEP, SPED, SPER)

Aménagement du territoire et financements publics

- Instruction et gestion des subventions publiques nationales : Fonds national pour l'aménagement et le développement du territoire (FNADT), Fonds de soutien à l'investissement public local (FSIPL)
- Gestion des dotations de l'État aux collectivités locales (DGF, DSR, DNP, FPIC, FCTVA...)
- Conseil, information et études sur les dotations
- Gestion de subventions à l'investissement : DETR : instruction des demandes de subventions pour l'arrondissement de Vannes et mise en paiement des subventions pour le département, subventions pour travaux divers d'intérêt local
- Suivi du CPER et plus particulièrement du volet territorial
- Participation aux Comités Uniques de Programmation (CUP)
- Ingénierie et conseils aux maîtres d'ouvrage
- Suivi des politiques nationales d'aménagement et de développement des territoires : maisons de l'État, maisons de services au public (MSAP, Maisons France Services), maisons de santé pluridisciplinaires, aménagement numérique et téléphonie mobile, maintien du dernier commerce en milieu rural, appel à projets « revitalisation centre- villes/centre-bourgs », suivi des contrats de ruralité.
- Schéma départemental d'amélioration de l'accessibilité des services au public

Mission régionale tutelle consulaire

- Pilotage du pôle régional mutualisé chargé du suivi et de la tutelle administrative et financière de l'ensemble des organismes consulaires de la région Bretagne (Chambres régionales et territoriales d'agriculture, de commerce et d'industrie, des métiers et de l'artisanat – soit 18 compagnies consulaires)
- Contrôle administratif (Règlement intérieur, vie consulaire) et budgétaire (budgets primitifs, rectificatifs, exécutés, autorisations d'emprunt,...) des actes des chambres consulaires

SERVICE INTERMINISTÉRIEL DÉPARTEMENTAL DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Périmètre de compétence = préfecture du Morbihan, sous-préfecture de Lorient, sous-préfecture de Pontivy, direction départementale de la cohésion sociale, direction départementale de la protection des populations, direction départementale des territoires et de la mer.

Informatique de proximité / Support utilisateur

Prise en charge de la gestion de bout en bout des moyens informatiques à disposition des utilisateurs finaux « du poste de travail jusqu'à la prise réseau »

- Définition, déploiement et maintien du parc matériel (postes de travail, imprimantes....) et logiciel (outils de bureautiques, utilitaires....)
- Développement des usages
- Accompagnement du changement
- Assistance informatique de niveau 1 et 2 (matériel et logiciel)

Infrastructure, systèmes et réseau

Prise en charge de la gestion de l'ensemble des outils non accessibles à l'utilisateur final et qui contribuent au bon fonctionnement des systèmes d'information locaux.

- Administration des systèmes
- Administration des bases de données locales
- Administration des réseaux
- Assistance de niveau 2 (systèmes et réseaux)

Applications métier et ingénierie du système d'information

Prise en charge de l'ensemble des tâches laissées au niveau local sur les applications nationales, et maintien des applications locales avec le développement associé.

- Déploiement local des projets nationaux dans le système d'information local
- Gestion des droits / authentification
- Gestion du catalogue des applications nationales
- Assistance Niveau 2 (applications nationales)
- Structuration du système d'information et catalogue des données (y.c géographiques)
- Développement local.

Fonctions transverses

Prise en charge de l'ensemble des activités ayant un impact sur plusieurs des autres pôles.

- Mise en œuvre de la politique de sécurité des systèmes d'information
- Participation à la gestion de crises et d'événements particuliers
- Elaboration des plans de secours
- Etudes prospectives et veille technologique
- Gestion des offres de service départementales SIC
- Conseils : services de police et de gendarmerie, service départemental d'incendie et de secours

Pilotage du système d'information local

- Définition de la stratégie du système d'information local

- Conseil et expertise auprès des décideurs locaux
- Pilotage du portefeuille de projets (national et local)
- Gestion des compétences internes du SI
- Pilotage de la démarche méthode et qualités
- Gestion de la continuité de service
- Ingénierie de formation
- Gestion des conventions et délégations

Gestion

- Gestion administrative et financière
- Management de proximité
- Contrôle de gestion
- Gestion des stocks (matériel et/ou fournitures informatiques) et de l'inventaire)
- Gestion des commandes et suivi des contrats et marchés
- Communication

Télécommunication et radiocommunication

- Mise à disposition et maintenance des équipements nécessaires au fonctionnement de l'accueil téléphonique en préfecture, sous-préfecture et DDI
- Radiocommunications – continuité gouvernementale en préfecture
- Gestion de crise, exercices
- Sécurité publique, sécurité civile

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DES MOYENS ET DE LA LOGISTIQUE

Suivi de l'immobilier de l'État dans le département (SDIR, ...)
Référént départemental « égalité-diversité »
Conseil mobilité carrière

Bureau des ressources humaines et de l'action sociale

Référént handicap et services civiques

Gestion administrative des personnels

- Suivi individuel des agents, carrières, notations, avancements, promotions, temps partiels, télétravail *
- Horaires, congés, affectations et mutations *
- Validations de service, constitution des dossiers de retraite *
- Organisation des élections professionnelles
- Organisation des comités techniques locaux
- Relations avec les organisations syndicales, autorisations d'absence syndicale
- Procès-verbaux d'installation
- Elaboration des cartes agent ministérielles

*conformément à la répartition des compétences entre la préfecture de département, la préfecture de région et le SGAMI

Gestion des effectifs

- Suivi mensuel des effectifs y compris par mission et fonction (ANAPREF), gestion prévisionnelle des effectifs, des compétences, suivi des plans de charge « effectifs »
- Mise à jour de la cartographie des emplois
- Établissement du bilan social

Gestion financière des personnels

- Préparation de la pré-liquidation des traitements et indemnités des fonctionnaires et des rémunérations des contractuels et vacataires en relation avec le SGAMI *

Gestion de l'unité opérationnelle (BOP 354 - titre II)

- Etablissement du budget de l'UO et suivi de son exécution sur BGP2
- Relations avec la DRFIP, la préfecture de région, le SGAMI et le ministère de l'intérieur
- Opérations de fin de gestion
- Analyses et bilans

Organisation interne

- Mise en œuvre de la directive nationale d'orientation
- Mise à jour de l'organigramme
- Informations à destination des personnels

Hygiène et sécurité

- Organisation des CHSCT
- Lutte contre les risques psycho-sociaux dont organisation des cellules de veille et cellules restreintes
- Etablissement et suivi des documents réglementaires en matière d'hygiène et sécurité au travail (DUERMI, registres divers)

Formation, recrutement, stages

- Recensement et satisfaction des besoins de formation en lien avec la SRFB
- Recrutement des contractuels
- Accueil des stagiaires

Action sociale

- Gestion des crédits d'action sociale pour les personnels préfecture et police, bilans mensuels et statistiques
- Aide aux fonctionnaires handicapés
- Suivi de la médecine de prévention pour les personnels préfecture et police, engagement et paiement des vacataires médecins et infirmiers
- Gestion des crédits de secours
- Organisation et secrétariat de la commission locale d'action sociale, suivi des actions
- Elections des correspondants sociaux et vie du réseau
- Participation à la commission de suivi du restaurant administratif
- Secrétariat téléphonique assistante sociale et participation aux commissions de secours
- Suivi de la gestion des places en crèche

Bureau des finances de l'Etat

Gestion de l'UO 354 hors titre II (budget de fonctionnement de la préfecture et des DDI)

- Elaboration, programmation dans CHORUS et suivi de l'exécution du budget de l'UO Gestion des crédits, comptes rendus de gestion et bilan
- Gestion et suivi des achats préfecture (hors travaux) et des dépenses de fonctionnement des centres de coûts de la préfecture (engagement des commandes et liquidation des dépenses)
- Suivi budgétaire des travaux (services, résidences, 354 EMIR et 354 PNE)
- Gestion des cartes achat et vérification dans le cadre du plan de contrôle ministériel
- Gestion des dossiers de frais de changement de résidence et des frais de déplacement
- Recettes : suivi des fonds de concours et rétablissements de crédits
- Coordination et préparation des comptes rendus de gestion en lien avec les DDI

Gestion du CAS 724 (Opérations immobilières déconcentrées)

- Programmation et suivi des crédits de l'UO : optimisation de la consommation des AE et CP en lien avec les services déconcentrés
- Engagement et liquidation des dépenses de la préfecture et des sous-préfectures (contrôles réglementaires, maintenance préventive et corrective, obligations du propriétaire)

Mutualisations

- Appui au DRHML sur les missions liées aux mutualisations interministérielles et à l'immobilier de l'État (SDIR)

Divers

- Référent CHORUS Formulaire
- Référent départemental CHORUS
- Référent départemental régie d'avances
- Réservation transport et hébergement pour déplacements (marché AMEX)
- Référent CHORUS-DT (déplacements temporaires)

Bureau de la logistique et du patrimoine

Pôle logistique

- Maintenance : entretien des locaux, des espaces verts, programmation et réalisation des travaux en régie
- Contrôles réglementaires
- Inventaire des résidences et services de la préfecture
- Organisation de la journée du patrimoine

Patrimoine de l'Etat- Travaux

- Elaboration du programme de travaux, préparation et passation des marchés, certification de service fait
- Responsable immobilier REFX et suivi du patrimoine de la préfecture à l'aide de l'outil Géaude

Bureau des relations avec les usagers

- pôle accueil général :

accueil général directionnel sur le site République
 accueil téléphonique préfecture y compris en cas de crise
 gestion des points d'accueil numérique de la préfecture et animation du réseau PAN préfecture/sous-préfectures/MSAP y compris formation
 élaboration de supports et fiches de procédures à l'attention du public

passeports : délivrance des passeports temporaires, de mission et de service
CNI : gestion du stock des cerfa pour les mairies

-Pôle accueil visiteurs

accueil du public sur le site De Gaulle
surveillance et gestion des accès
collecte et diffusion du courrier
gestion des salles de réunion
réception des actes papier des collectivités locales soumis au contrôle de légalité

Mission performance

Appui au pilotage général

Contrôle interne financier : mise en œuvre, déploiement et actualisation du dispositif de contrôle interne : analyse des risques financiers en cours dans l'ensemble des services, proposition d'actions de maîtrise des risques et suivi des actions en cours. Reporting régulier à l'administration centrale sur l'application des ordres de services liés au suivi budgétaire

Contrôle de gestion : suivi de la performance des services de la préfecture et des sous-préfectures selon les indicateurs centraux ou autres données numériques. Information des services et animation locale de la performance. Élaboration et réalisation de formation régionale destinées aux contrôleurs de gestion

Animation du changement ou mise en œuvre d'action "lean" : appui aux consultants extérieurs ou réalisation en autonomie des actions lean mises en œuvre dans les services afin d'en améliorer le fonctionnement, l'environnement de travail et les résultats

Appui au DRHML en matière d'égalité-diversité

DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DE LA LEGALITE

Bureau des étrangers et de la nationalité

Section séjour

- accueil des étrangers – remise des titres de séjour (hors arrondissement de Lorient)
- vérification de la complétude des demandes d'échange de permis de conduire étrangers et de délivrance d'un permis de conduire international (hors arrondissement de Lorient)
- Entrée et séjour des étrangers
- Demandeurs d'asile : renouvellement des attestations de demandeurs d'asile – délivrance des titres de séjour et titres de voyage pour réfugiés
- Délivrance des documents de circulation pour étrangers mineurs (hors arrondissement de Lorient)
- Participation à la COSDA
- Naturalisations : signatures décisions et organisation des cérémonies de citoyenneté

Section éloignement

- Reconduites à la frontière, expulsions
- Réadmission Dublin

Section contentieux étrangers

- Contentieux devant les juridictions judiciaires et administratives

Bureau des réglementations et de la vie citoyenne

Section réglementation des activités commerciales et touristiques

- Secrétariat de la commission départementale d'aménagement commercial (CDAC) et de l'observatoire départemental de l'aménagement commercial et contentieux se rapportant à cette matière
- Classement des offices de tourisme, des communes touristiques et des stations de tourisme
- Délivrance des cartes de guides conférenciers
- Maîtres restaurateurs dont les arrêtés attribuant ce titre
- Ventes au déballage
- Réglementation du transport public particulier de personnes : taxis, voitures de transport avec chauffeur, 2-3 roues, dont la délivrance des cartes professionnelles
- Réglementation funéraire dont les arrêtés d'inhumations, de transports de corps à l'étranger, les habilitations et renouvellement des agréments d'entreprises de pompes funèbres
- Police des cimetières
- Revendeurs d'objets mobiliers
- Titres de circulation aux personnes sans domicile fixe
- Agrément des entreprises fournissant une domiciliation juridique à des personnes physiques ou morales inscrites au RCS
- Police de l'air (enregistrement et autorisation de survol en zone peuplée, hélistations-hélisurfaces, plates-formes ULM, plates-formes ballons libres – montgolfières-, lâchers de ballons/lanternes, usage aérien d'appareils d'enregistrement de données) et manifestations aériennes (hors grands rassemblements)

Section vie citoyenne

- Recensements de population

- Organisations des scrutins politiques et professionnels, révision des listes électorales (gestion des listes et désignation des délégués de l'administration), secrétariat des commissions de propagande et de recensement des votes, gestion financière des élections, fixation des bureaux de vote
- Cartes d'identité des maires et adjoints
- Démissions des élus
- Tenue des tableaux des conseils municipaux de l'ensemble du département
- Contentieux électoral
- Consultation des déclarations de patrimoine des parlementaires
- Greffe des associations syndicales libres et associations foncières urbaines libres
- Annonces judiciaires et légales
- Quêtes sur la voie publique
- Jeux et loteries
- Autorisations de travail le dimanche
- Jurys d'assises

Bureau du conseil et du contrôle de légalité et budgétaire

Contrôle de légalité et conseil

- Contrôle des actes des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des sociétés d'économie mixte de l'ensemble du département
- Harmonisation de la fonction conseil aux collectivités locales sur l'ensemble du département
- Conseils aux collectivités locales et aux particuliers de l'arrondissement de Vannes et expertise pour les sous-préfectures
- Statistiques
- référent Actes-télétransmission

Budgets locaux et fiscalité locale

- Contrôle budgétaire des collectivités locales et de leurs établissements publics pour l'ensemble du département
- Contrôle des délibérations financières et fiscales
- Harmonisation de la fonction conseil aux collectivités locales pour l'ensemble du département
- Conseils aux collectivités locales et aux particuliers pour l'arrondissement de Vannes
- Informations des élus pour le vote des budgets : informations fiscales, vote des taux
- Statistiques financières et fiscales
- Règlement d'office des budgets, inscription et mandatement d'office des dépenses obligatoires
- Correspondant Actes budgétaires

Elections

- Organisation des élections des organismes représentatifs de la fonction publique territoriale au niveau départemental et régional
- Organisation des élections au comité des finances locales et au conseil national d'évaluation des normes

Contentieux relatif aux attributions du bureau

Bureau de l'intercommunalité et de l'urbanisme

Intercommunalité

- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des mesures de rationalisation de l'intercommunalité
- Instruction des dossiers relatifs aux évolutions statutaires des structures intercommunales (communautés de communes, d'agglomération et syndicats) pour l'ensemble du département
- Secrétariat de la commission départementale de la coopération intercommunale
- Mise à jour de la base ASPIC (partie intercommunalité)
- Mise à jour du site internet pour l'intercommunalité
- Conseil aux collectivités de l'arrondissement de Vannes et expertise pour les sous-préfectures

Contrôle de légalité pour l'ensemble du département

- des permis de construire et de toutes les autorisations relevant du droit du sol
- des droits de préemption,
- des documents d'urbanisme approuvés

Expropriations

- instruction des dossiers de déclaration d'utilité publique, de cessibilité et de servitudes
- autorisations de pénétrer dans les propriétés publiques et privées

Contentieux relatif aux attributions du bureau à l'exception de celui lié aux déclarations d'utilité publique

Mission interministérielle du conseil juridique et du contentieux

- Conseil juridique à la demande des services de la préfecture et des sous-préfectures
- Rédaction et aide à la rédaction des décisions administratives et des mémoires (*hors urbanisme et étrangers*).
- Traitement de certains contentieux ponctuels dont celui lié aux déclarations d'utilité publique
- Recherches et documentation juridique
- Suivi des contentieux des services de l'Etat dans le département
- Responsabilité de l'Etat et indemnisation

- Greffe annexe du conseil d'État
- Représentation du préfet devant les juridictions
- Référé de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) et du Comité départemental d'accès au droit (CDAD)
- Administrateur de l'application « Télérecours » (hors étrangers et urbanisme)
- Transmission des documents aux DDI et unités territoriales de l'État, ainsi qu'à la CAF et aux autres organismes sociaux
- Suivi du programme 216 contentieux général, en liaison avec le pôle régional contentieux.

SOUS –PREFECTURE DE PONTIVY

Secrétariat général

Management

Gestion des ressources humaines
Évaluation de la performance

Bureau de l'administration générale

Missions rattachées au secrétariat général

Débats de boissons
Élections et suivi des interventions parlementaires
Gens du voyage
Épreuves sportives sur la voie publique et dans les lieux non ouverts à la circulation
Grandes manifestations sportives en liaison avec le cabinet
Randonnées pédestres, cyclistes, à moteur utilisant la voie publique
Commissions de sécurité : convocation, suivi, visites
Expulsions locatives

Budgets et intendance

Suivi du budget et des travaux de la sous-préfecture
Suivi de la comptabilité de la sous-préfecture, de la résidence
Suivi des commandes
Suivi des contrats de maintenance des services administratifs et de la résidence
Sécurité incendie

Ordre public, sécurité

Gestion des manifestations
Opérations de sécurité routière
CLSPD de Pontivy
Suivi des interventions et dossiers relevant de l'ordre public sur l'arrondissement
Suivi des plans communaux de sauvegarde des communes

Représentation

Représentation du sous-préfet
Relations avec la préfecture et les directions interministérielles, la gendarmerie, les collectivités territoriales

Mission rattachée au secrétariat

Préparation des dossiers du Sous-préfet
Préparation des réunions
Frappe du courrier, suivi de l'agenda,
Mise à jour des listes des acteurs principaux sur l'arrondissement
Distinctions honorifiques

Bureau du développement économique et des territoires

Ingénierie territoriale / Emploi

Animation du CTEF Pontivy-Loudéac -
Accompagnement des projets économiques et d'infrastructures publiques
Conseil aux collectivités dans le domaine juridique et budgétaire
Instruction des dossiers de demande de dotations et de subventions
Suivi de la politique contractuelle : contrat de pays, volet territorial du contrat de plan, leader
Contrats de ruralité

Appui aux missions du sous-préfet sur la Ruralité

Animation du comité de suivi des actions du Comité Interministériel à la Ruralité (CIR)
Mise en œuvre et suivi des Contrats de ruralité
Suivi des appels à projet Péri-urbain
Mise en œuvre et suivi du Schéma départemental des services au public

Développement durable et aménagement de l'espace

Conseil des collectivités dans le domaine de l'urbanisme et de l'environnement
Suivi des zones Natura 2000, des « CLE » et des « SAGE »
Suivi des dossiers bi-départementaux avec le 22 concernant le PER « mines de Silfiac »
et le traitement des stériles des anciennes mines d'uranium de Lignol

Missions départementales

Mission départementale « Armes » et « Explosifs »

Déclaration et autorisation armes et tenue du fichier AGRIPPA
Saisies administratives
Suivi et contrôle des armureries (agrément des armuriers et autorisation des commerces)
Suivi et contrôle des clubs de tir
Contrôle et gestion des dépôts d'explosifs de carrière, de chantier y compris les dépôts de poudre noire
Autorisations des entreprises et des agents à réaliser des tirs d'explosifs
Autorisations d'acquisition et d'utilisation d'explosifs dès réception

Mission départementale « associations et congrégations »

Greffe des associations loi 1901
Suivi des associations reconnues d'utilité publique, des associations culturelles et des associations de bienfaisance
Fonds de dotations
Dons et legs

SOUS-PREFECTURE DE LORIENT

Secrétariat général

Gestion des ressources humaines
Suivi du budget de la sous-préfecture : travaux, contrats, achats
Entretien des locaux
Gestions des véhicules et des salles de réunions
Fonctionnement de la résidence du sous-préfet (réceptions, entretien des locaux et jardins)
Sécurité incendie
Gestion des agendas

Bureau du cabinet et de la sécurité

Ordre public – sûreté

- Délivrance des récépissés de manifestations et rassemblements sur la voie publique
- Sécurité des manifestations, rassemblements et événements sportifs et culturels
- Gens du voyage : suivi des occupations illicites de terrains et accords du concours de la force publique
- Expulsions locatives : accord du concours de la force publique – participation à la CAPPEX dans le cadre de la prévention des expulsions – instruction des demandes d'indemnisation des bailleurs
- Suivi des interventions et du courrier
- Suivi des conseils locaux de sécurité et de prévention de la délinquance
- Interdictions administratives de stade pour l'ensemble du département

Sécurité et défense civiles

- Suivi des plans de prévention des risques technologiques de l'arrondissement
- Secrétariat de la commission d'arrondissement des établissements recevant du public
- Gestion de crise
- Habilitations des associations de secourisme de l'ensemble du département
- Organisation des formations au monitorat de secourisme pour l'ensemble du département
- Paiement des indemnités de jury d'examen de secourisme pour l'ensemble du département

Police administrative

- Délivrance des récépissés de déclarations et autorisations d'épreuves sportives sur la voie publique ou circuit
- Police administrative des débits de boissons
- Correspondant élections pour la préfecture

Bureau du développement économique et des territoires

Bureau chargé des relations avec les directions départementales et régionales ainsi qu'avec les opérateurs de l'état. Il opère en lien avec la Préfecture de département.

Il est plus particulièrement en charge de :

Environnement, Mer et Littoral / Protection du Patrimoine

- Préparation et suivi des dossiers comportant des enjeux environnementaux
- Préparation et suivi des dossiers d'aménagements et de protection du littoral
- Commission de suivi de sites (unité de valorisation des déchets de Caudan, centre de stockage de déchets ultimes non dangereux d'Inzinzac-Lochrist, Usine d'incinération des ordures ménagères de Plouharnel, Installation de stockage de déchets non dangereux de Le Palais)
- Aérodrome de Lann-Bihoué (suivi élaboration PEB, CCE)
- Préparation et suivi des dossiers de mise en valeur et de conservation du patrimoine
- Interlocuteur des services extérieurs DDTM, DREAL, DRAC; conservatoire du littoral, collectivités,...

Développement Économique / Emploi

- Cellule de veille départementale (suivi des entreprises de l'arrondissement, organisation de réunions)
- Conventions de revitalisation / Comités d'engagement
- Accompagnement des entreprises en difficulté ou dans le cadre de leur projet de développement
- Suivi des actions de développement économique

- Suivi des politiques de l'emploi,
- Réunions préparatoires et suivi des travaux de la CTEF,
- Interlocuteur des services de la DIRECCTE, Pôle emploi et mission locale.

Aménagement du Territoire

- Suivi des mesures de contrats de plan et des crédits européens relatifs à l'arrondissement
- Projet de MSAP, Maisons de santé sur l'arrondissement
- Contrat de ruralité (PETR Auray)
- Programmation pour l'arrondissement de Lorient (FNADT, DETR, FSIPL et suivi CPER sur le volet territorial)
- Instruction des dossiers (DETR, FNADT, FSIPL)
- Traitement des demandes de versements des subventions (FNADT, FSIPL)

Politique de la Ville

- Réunions préparatoires à l'élaboration des nouveaux contrats de ville (sur Lorient ; QPV de Lorient, Lanester et Hennebont, sur Auray)
- Suivi des contrats de ville (comités de programmation, conseils citoyens, marches exploratoires des femmes, convention cadres avec partenaires associatifs)
- Suivi ANRU2, GUP

Conseil et relations avec les élus

- Dans le cadre du suivi des lettres d'observation liées au contrôle de légalité
- Suivi des requêtes des collectivités en lien avec les bureaux de la préfecture
- Suivi en lien avec la préfecture des sujets liés à l'intercommunalité et compétences dévolues aux CC et EPCI (assainissement, tourisme.....)
- Dans le cadre du soutien apporté pour l'élaboration PLU
- En matière de finances locales (communes inscrites au réseau d'alerte, information des élus sur les aides mobilisables pour financer des projets)
- Loi SRU
- Politique du logement

Assistance au Sous-Préfet

- Préparation des dossiers transversaux du Sous-préfet
- Interface entre les collectivités et la Préfecture

Bureau de la réglementation et des relations avec les usagers

Accueil des usagers

- Gestion du point d'accueil numérique
- Accueil physique et téléphonique

Systeme d'immatriculation de véhicule (compétence départementale) - Missions de proximité non exercées par le CERT

- Récupération et destruction des titres pour les véhicules hors d'usage
- Inscription et levée des immobilisations de véhicules
- Inscription et radiations de gages
- Mise en fourrière des véhicules
- Délivrance des numéros d'exploitation agricoles
- Habilitation, agrément et contrôle des professionnels de l'automobile en lien avec le référent fraude départemental
- habilitation des centres de contrôles techniques et des contrôleurs techniques
- Réponse aux réquisitions des forces de l'ordre
- Gestion des archives

Cartes nationales d'identités (compétences départementales) -Missions de proximité non exercées par le CERT

- Gestion du dispositif de recueil mobile
- Opposition de sortie du territoire des mineurs
- Gestion des archives

Permis de conduire

- Gestion des archives

Réglementation générale - Séjour des étrangers

- Agréments des gardes particuliers pour l'ensemble du département
- Délivrance de récépissés de revendeurs d'objets mobiliers
- Remise des titres de séjour et des documents pour mineurs (pour l'arrondissement de Lorient)
- Vérification de la complétude des dossiers de demande d'échanges de permis étrangers (pour l'arrondissement de Lorient)
- Établissement des duplicatas de titres (pour l'arrondissement de Lorient)



PRÉFET DU MORBIHAN

Secrétariat général
SCoPPAT
Bureau de la Coordination Générale

Arrêté préfectoral du 31 janvier 2020
portant délégation de signature à Anne-Sophie SANNIER
cheffe du service de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial

Le préfet du Morbihan
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

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° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République ;

VU le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité 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'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 10 juillet 2019 portant nomination de M. Patrice FAURE, préfet du Morbihan ;

VU l'arrêté préfectoral du 21 janvier 2020 portant organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures du Morbihan;

VU la note de service du 31 janvier 2020 portant affectation de Mme Anne-Sophie SANNIER en tant que chef du SCOPPAT et chef du bureau des dotations et de l'aménagement du territoire ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture du Morbihan ;

ARRÊTE

Article 1 : délégation de signature est donnée à Mme Anne-Sophie SANNIER, chef du service de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial, à l'effet de signer, tous les documents administratifs et comptables dans le cadre des attributions et compétences de son service à l'exception des exclusions suivantes :

- les arrêtés préfectoraux et, d'une manière générale, de tous documents comportant une décision ;
- les circulaires et instructions générales adressées aux collectivités locales ;
- les réponses aux recours gracieux ;
- les référés préfectoraux ainsi que les mémoires en défense ou en réponse devant le tribunal administratif ;
- les décisions portant attribution ou refus de dotations de l'État ;
- les décisions relatives à l'organisation des élections au comité des finances locales ;
- les courriers destinés au Président de la République, aux ministres, aux parlementaires, au préfet de région, aux conseillers régionaux et départementaux ;

Article 2 : délégation de signature est donnée à Mme Anne-Sophie SANNIER, à l'effet de signer, dans son domaine de compétence, les documents comptables relatifs aux opérations de mandatement ainsi que les expéditions et les copies certifiées conformes des arrêtés préfectoraux.

Article 3 : en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne-Sophie SANNIER, la présente délégation de signature sera exercée, chacun dans son domaine de compétence, par :

- Mme Lydia Le GAL, attachée, adjointe au du bureau des dotations et de l'aménagement du territoire ;
- Mme Elodie AIRAUD, attachée principale, cheffe du bureau de la coordination générale. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Elodie AIRAUD, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par Mme Isabelle LERIDEAU, secrétaire administrative de classe normale, adjointe à la cheffe du bureau de la coordination générale.

Article 4 : l'arrêté préfectoral du 5 août 2019 donnant délégation de signature à Mme Marie-Paule LOUDUN est abrogé.

Article 5 : M. le secrétaire général de la préfecture du Morbihan, Mme Anne-Sophie SANNIER, Mme Elodie AIRAUD et Mme Isabelle LERIDEAU et Mme Lydia LE GAL sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs de la préfecture du Morbihan.

Vannes, le 31 janvier 2020
Le préfet,

Patrice FAURE



Secrétariat Général
ScoPPAT
Bureau de la coordination générale

arrêté préfectoral du 31 janvier 2020

Portant délégation de signature
à Mme Véronique SOLERE,
sous-préfète, directrice de cabinet du préfet du Morbihan

Le préfet du Morbihan
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

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

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

Vu le décret du 23 février 2017 portant nomination de M. Pierre CLAVREUIL, sous-préfet de Lorient ;

Vu le décret du 15 mars 2018 portant nomination de Mme Véronique SOLERE, sous-préfète, directrice de cabinet du préfet du Morbihan ;

Vu le décret du 8 mars 2019 portant nomination de M. Patrick VAUTIER, sous-préfet de Pontivy ;

Vu le décret du 14 juin 2019 portant nomination de M. Guillaume QUENET, sous-préfet, secrétaire général de la préfecture du Morbihan ;

Vu le décret du 10 juillet 2019, portant nomination de M. Patrice FAURE, préfet du Morbihan ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture du Morbihan ;

ARRÊTE

Article 1 : délégation de signature est donnée à Mme Véronique SOLERE, directrice de cabinet du préfet, pour les matières relevant de la direction du cabinet, à l'exception :

- des réquisitions de la force armée ;
- des déclinatoires de compétences et des arrêtés de conflit ;
- des ordres de réquisitions du comptable ;
- des décisions d'acceptation de démission d'élus locaux.

Article 2 : en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Véronique SOLERE, directrice de cabinet du préfet, délégation de signature est donnée à Mme Marie-Odile DUPLLENNE, directrice des sécurités, pour toutes correspondances courantes relevant de son service ainsi que :

- les arrêtés relatifs aux manifestations sportives ;
- les réquisitions civiles lorsque le centre opérationnel départemental est activé ;
- les arrêtés autorisant ou renouvelant les installations de systèmes de vidéo-protection ;
- les autorisations accordées aux agents de sécurité privée pour exercer leur mission, de manière exceptionnelle, sur la voie publique ;
- les habilitations ou refus d'habilitation des agents de police judiciaire adjoints et des gardes champêtres des communes pour accéder au système d'immatriculation des véhicules et au système national des permis de conduire ;
- les certificats de paiement de subventions relevant du domaine de compétence de la direction du cabinet ;
- les autorisations d'enseigner et autorisations d'animer dans le domaine de l'éducation routière les agréments d'auto-écoles et des centres de permis à points ;
- les agréments des médecins de la commission médicale des permis de conduire ;
- les suspensions administratives des permis de conduire, les invalidations des permis de conduire, les décisions d'inaptitude après avis de la commission médicale et les décisions de restriction de droits à conduire (conduite avec éthylotest antidémarrage) ;
- les autorisations de manœuvre militaire.

Pour les matières relevant du service interministériel de défense et de protection civile, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Odile DUPLENNE, délégation de signature est donnée à M. Stéphane MARREC, chef du service interministériel de défense et de protection civile, pour toutes correspondances courantes relevant de son service ainsi que pour :

- les arrêtés relatifs aux manifestations sportives ;
- les réquisitions civiles lorsque le centre opérationnel départemental est activé ;
- les autorisations de manœuvre militaire.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme Marie-Odile DUPLENNE et de M. Stéphane MARREC, délégation de signature est donnée à Mme Marie-France CAMBAUX, adjointe au chef du service interministériel de défense et de protection civile.

Pour les matières relevant du bureau de la prévention de la délinquance et de la radicalisation, et en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Odile DUPLENNE, délégation de signature est donnée à Mme Patricia JOLY, chef du bureau de la prévention de la délinquance et de la radicalisation, et en son absence, à M. Thierry LE CRANE, adjoint au chef du bureau de la prévention de la délinquance et de la radicalisation :

- pour toutes correspondances courantes ;
- pour les habilitations ou refus d'habilitation des agents de police judiciaire adjoints et des gardes champêtres des communes pour accéder au système d'immatriculation des véhicules et au système national des permis de conduire ;
- pour les certificats de paiement de subventions relevant de son bureau.

Pour les matières relevant du bureau des polices administratives et des professions réglementées, et en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Odile DUPLENNE, délégation de signature est donnée à Mme Céline DUWOYE, cheffe du bureau des polices administrative et des professions réglementées, et en son absence à Mme Nathalie LE PLUART, adjointe, pour toutes correspondances courantes relevant de son bureau ainsi que pour :

- les autorisations d'enseigner et autorisations d'animer dans le domaine de l'éducation routière ;
- les suspensions administratives des permis de conduire, les invalidations des permis de conduire, les décisions d'inaptitude après avis de la commission médicale et les décisions de restriction de droits à conduire (conduite avec éthylotest antidémarrage).

Pour les matières relevant du chargé de mission auprès de la direction des sécurités, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Odile DUPLENNE, délégation de signature est donnée à Mme Magali CORLAY, chargée de mission auprès de la direction des sécurités, pour toutes correspondances courantes relevant de ses missions ;

Article 3 : en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Véronique SOLERE, délégation de signature est donnée à Mme Cécile THEVENET, cheffe du bureau de la représentation de l'État, pour toutes correspondances courantes relevant de son bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Cécile THEVENET, cette délégation de signature est donnée à Mme Sonia GUENOLE, adjointe à la cheffe du bureau de la représentation de l'État.

Article 4 : en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Véronique SOLERE, délégation de signature est donnée à M. Arnaud HELLEGOUARCH, chef du service de la communication interministérielle, pour toutes correspondances courantes relevant de son service.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Arnaud HELLEGOUARCH, cette délégation de signature est donnée à Mme Audrey ROUSSEAU, adjointe au chef du service de la communication interministérielle.

Article 5 : délégation de signature est donnée à M. Stéphane MARREC, Mme Marie-France CAMBAUX, M. Arnaud HELLEGOUARCH, Mme Patricia JOLY et Mme Marie-Odile DUPLENNE pour l'exécution des missions exercées, à tour de rôle, dans le cadre de l'astreinte opérationnelle de la direction du cabinet et de la sécurité.

Article 6 : en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Véronique SOLERE, délégation de signature est donnée à M. Guillaume QUENET, sous-préfet, secrétaire général de la préfecture du Morbihan, pour les matières relevant des soins psychiatriques sur décision du représentant de l'État, en vertu des articles L3212-8 à L3212-9, L3213-1 à L3213-11, L3214-1 à L3214-5 du code de la santé publique, de l'article D 398 du code de procédure pénale et des décrets 2011-846 et 2011-847 du 18 juillet 2011.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme Véronique SOLERE et de M. Guillaume QUENET, cette délégation est donnée à M. Pierre CLAVREUIL, sous-préfet de Lorient.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme Véronique SOLERE, de M. Guillaume QUENET et de M. Pierre CLAVREUIL, cette délégation est donnée à M. Patrick VAUTIER, sous-préfet de Pontivy.

Article 7 : en cas d'absence ou d'empêchement du préfet et de M. Guillaume QUENET, délégation de signature est donnée, pour l'arrondissement de Vannes, à Mme Véronique SOLERE pour les procédures d'immobilisation et/ou de mise en fourrière de véhicules, en vertu de l'article L 325-1-2 du code de la route.

Article 8 : Lorsque Mme Véronique SOLERE assure la permanence du corps préfectoral, délégation lui est donnée pour l'ensemble du département, en ce qui concerne :

- les décisions relatives aux permis de conduire prévues aux articles L224-1 à L224-18 et R224-1 à R224-19 du code de la route ;
- les procédures d'immobilisation et/ou de mise en fourrière de véhicules, en vertu de l'article L325-1-2 du code de la route ;
- les décisions pour les matières relevant des soins psychiatriques sur décision du représentant de l'État, en vertu des articles L3212-8 à L3212-9, L3213-1 à L3213-11, L3214-1 à L3214-5 du code de la santé publique, de l'article D398 du code de procédure pénale et des décrets 2011-846 et 2011-847 du 18 juillet 2011 ;
- les décisions d'éloignement, les arrêtés de placement en rétention administrative, les arrêtés d'assignation à résidence, pris en application des dispositions du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, ainsi que, en cas de contentieux, les mémoires en défense devant le tribunal administratif, la cour administrative d'appel, les saisines du juge des libertés et de la détention, les procédures d'appel devant les deux ordres de juridiction, portant sur ces décisions.

Article 9: l'arrêté préfectoral du 5 août 2019 donnant délégation de signature à Mme Véronique SOLERE, sous-préfète, directrice de cabinet du préfet, est abrogé.

Article 10: le secrétaire général de la préfecture du Morbihan, le sous-préfet de Lorient, le sous-préfet de Pontivy, la directrice de cabinet du préfet, la directrice des sécurités, les chefs de service, les chefs de bureau et leurs adjoints susvisés 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.

Vannes, le 31 janvier 2020
Le préfet,

Patrice FAURE



PRÉFET DU MORBIHAN

Secrétariat général
SCoPPAT
Bureau de la coordination générale

Arrêté préfectoral du 31 janvier 2020
portant délégation de signature à M. Guillaume QUENET
secrétaire général de la préfecture du Morbihan,
en matière d'ordonnancement secondaire

Le préfet du Morbihan
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

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

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

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

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

VU le décret du 23 février 2017 portant nomination de M. Pierre CLAVREUIL, sous-préfet de Lorient ;

VU le décret du 15 mars 2018 portant nomination de Mme Véronique SOLERE, sous-préfète, directrice de cabinet du préfet du Morbihan ;

VU le décret du 8 mars 2019 portant nomination de M. Patrick VAUTIER, sous-préfet de Pontivy ;

VU le décret du 14 juin 2019 portant nomination de M. Guillaume QUENET, sous préfet, secrétaire général de la préfecture du Morbihan ;

VU le décret du 10 juillet 2019 portant nomination de M. Patrice FAURE, préfet du Morbihan ;

VU les arrêtés ministériels et interministériels portant règlement de comptabilité publique pour la désignation des ordonnateurs secondaires et leurs délégués ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture du Morbihan

ARRÊTE :

Article 1 : délégation générale de signature est donnée en matière d'ordonnancement secondaire à M. Guillaume QUENET, sous préfet, secrétaire général de la préfecture du Morbihan. Il est par ailleurs désigné en qualité de pouvoir adjudicateur au regard du code des marchés publics.

Article 2 : en cas d'absence ou d'empêchement de M. Guillaume QUENET, secrétaire général de la préfecture du Morbihan, délégation de signature est donnée à Mme Véronique SOLERE, sous-préfète, directrice de cabinet du préfet. En cas d'absence ou d'empêchement concomitants de M. Guillaume QUENET et Mme Véronique SOLERE, délégation de signature est donnée à M. Olivier GRANGETTE, préfigurateur du secrétariat général commun de la préfecture et des directions départementales interministérielles du Morbihan et à M. Laurent LEFEVRE, directeur des ressources humaines, des moyens et de la logistique de la préfecture, dans la limite de 10 000 € par opération.

Article 3 : pour le BOP 354 « administration territoriale de l'État » et le CAS 723 « opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État » et en cas d'absence ou d'empêchement de M. Guillaume QUENET, Mme Véronique SOLERE, de M. Olivier GRANGETTE et de M. Laurent LEFEVRE, la délégation est donnée à Mme Martine LATINIER, cheffe du bureau de la logistique et du patrimoine, ou à M. Richard HABRAN adjoint à la cheffe du bureau de la logistique et du patrimoine ou à Mme Nadine CADERO, cheffe du bureau des finances de l'État.

En cas d'absence et d'empêchement de Mme Nadine CADERO, la délégation de signature qui lui est donnée est exercée par Mme Valérie BURGARD, adjointe au chef du bureau, dans le cadre exclusif des attributions du bureau.

Article 4 : délégation de signature est donnée pour les décisions de dépenses des centres prescripteurs :

- à M. Pierre CLAVREUIL, sous-préfet de Lorient, et en cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Valérie SINQUIN secrétaire générale de la sous-préfecture de LORIENT ;
- à M. Patrick VAUTIER, sous-préfet de l'arrondissement de PONTIVY et en cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Michèle CARRIE, secrétaire générale de la sous-préfecture de PONTIVY ;
- à Mme Véronique SOLERE, sous-préfète, directrice de cabinet, et en cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Marie-Odile DUPLÉNNE, directrice des sécurités ;

– à M. Alain JOANNIC, chef du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication et en cas d'absence ou d'empêchement, à M. Ervan KERNEVEZ, adjoint au chef du service.

Article 5 : pour le BOP 354 l'autorisation du paiement dématérialisé par cartes achat est donnée aux agents dénommés « porteurs ».

Article 6 : délégation de signature est donnée à M. Franck VALLIERE, chef du bureau des ressources humaines et de l'action sociale et en cas d'absence ou d'empêchement à M. Gilles DESMOT, adjoint au chef de bureau, pour les BOP 216 et 354, pour l'engagement juridique et pour la certification des services faits des actes de flux 4 valant ordre de payer pour les dépenses d'action sociale.

Article 7 : délégation de signature est donnée, pour l'engagement juridique des dépenses, la justification du service fait valant ordre de payer et la certification des services faits des actes de flux 4 valant ordre de payer du BOP 232, dans le périmètre des élections, à M. Stéphane COCONNIER, directeur de la citoyenneté et de la légalité et en cas d'absence et d'empêchement à Claire CADUDAL-FLEURY, cheffe du bureau de la réglementation et de la vie citoyenne. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Claire CADUDAL-FLEURY, la délégation de signature est exercée par Mme Anne-Gaëlle RUNIGO, adjointe à la cheffe du bureau de la réglementation et de la vie citoyenne.

Article 8 : délégation de signature est donnée, pour l'engagement juridique des dépenses, la justification du service fait valant ordre de payer, la certification des services faits des actes de flux 4 valant ordre de payer, des BOP 112, 119, 122 et CAS 754 ainsi que pour les ordres de paiement relevant du BOP 833 et les dotations aux collectivités financées par prélèvement sur recettes, à Mme Anne-Sophie SANNIER, cheffe du service de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial et cheffe du bureau des dotations et de l'aménagement du territoire.

En cas d'absence et d'empêchement de Mme Anne-Sophie SANNIER, la délégation de signature est exercée par Mme Lydia LE GAL, adjointe à la cheffe du bureau des dotations et de l'aménagement du territoire.

Article 9 : délégation de signature est donnée à Mme Agnès ETIENNE, référent titulaire départemental du module communication de Chorus formulaires et à Mmes Valérie BURGARD, Fabienne MAGNIEN et Nadine CADERO, référents suppléants, à l'effet de certifier les services faits des actes de flux 4 valant ordre de payer, dans le périmètre budgétaire des BOP 161, 216, 232, 354, 349 et du 723.

Article 10 : délégation de signature est donnée, pour l'engagement juridique des dépenses, la justification du service fait valant ordre de payer et la certification des services faits des actes de flux 4 valant ordre de payer du BOP 216 (crédits contentieux) à M. Stéphane COCONNIER, directeur de la citoyenneté et de la légalité et en cas d'absence et d'empêchement, à Mme Sandra FLUCK, chef de la mission interministérielle du contrôle juridique et du contentieux.

Article 11 : l'arrêté préfectoral du 30 décembre 2019 donnant délégation de signature à M. Guillaume QUENET, secrétaire général de la préfecture du Morbihan, en matière d'ordonnancement secondaire est abrogé.

Article 12 : le présent arrêté prend effet le 3 février 2020.

Article 13 : le secrétaire général de la préfecture du Morbihan, le sous-préfet de Lorient, le sous-préfet de Pontivy, la directrice de cabinet, le directeur régional des finances publiques de Bretagne et du département d'ILLE et VILAINE, ainsi que tous les agents susmentionnés, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux bénéficiaires et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Morbihan.

Vannes, le 31 janvier 2020

Le préfet,

Patrice FAURE



PRÉFET DU MORBIHAN

Secrétariat Général
SCoPPAT
Bureau de la coordination générale

Arrêté préfectoral du 31 janvier 2020
portant délégation de signature à M. Laurent LEFEVRE,
directeur des ressources humaines des moyens et de la logistique

Le préfet du Morbihan
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

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° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République ;

VU le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité 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'Etat dans les régions et départements ;

Vu le décret du 10 juillet 2019 nommant M. Patrice FAURE, préfet du Morbihan ;

VU l'arrêté du ministre de l'intérieur en date du 10 octobre 2018, nommant M. Laurent LEFEVRE, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer en qualité de directeur des ressources humaines des moyens et de la logistique à la préfecture du Morbihan ;

VU l'arrêté préfectoral du 21 janvier 2020 portant organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures du Morbihan;

Sur proposition de M. le secrétaire général de la préfecture du Morbihan ;

ARRÊTE

Article 1 : délégation de signature est donnée à M. Laurent LEFEVRE, directeur des ressources humaines des moyens et de la logistique à l'effet de signer, dans le cadre des attributions et compétences de sa direction :

- les correspondances courantes, pièces annexes à des arrêtés, bordereaux d'envoi, notes de transmission, accusés réception ;
- les décisions, états et pièces y compris pièces annexes de comptabilité servant à l'engagement, à la liquidation et au paiement des dépenses de l'Etat, au recouvrement de ses recettes, à la transformation en états exécutoires des ordres de recettes, pour les matières relevant du ministère de l'Intérieur ou d'un département ministériel ne disposant pas de services dans le département ou dont les services n'ont pas de délégation de signature (Programmes 354, 176,216, et CAS 723);
- les arrêtés accordant un congé de maladie ou de maternité ;
- les états annuels informant les agents de la situation de leur compte-épargne temps ;
- les états authentiques de services accomplis en qualité de non titulaires et toutes pièces annexes se rapportant à la validation de services de non titulaires ;

Sont exclus de cette délégation :

- les autres arrêtés ;
- les actes d'acquisitions immobilières de l'Etat ;
- les citations à comparaître, les mémoires introductifs d'instance et les mémoires en défense ou en observations.

Article 2 : en cas d'absence ou d'empêchement de M. Laurent LEFEVRE, la présente délégation de signature sera exercée, chacun dans son domaine de compétence, par :

- M. Franck VALLIERE, attaché hors classe de l'administration de l'Etat, chef de bureau des ressources humaines et de l'action sociale ;
- Mme Martine LATINIER, attachée d'administration, cheffe du bureau de la logistique et du patrimoine;
- Mme Nadine CADERO, attachée principale d'administration, cheffe du bureau des finances de l'Etat ;
- M. Gwenaël DREANO, attaché principal d'administration de l'Etat, chef du bureau des relations avec les usagers ;

- Mme Corinne L'HERMITE, attachée d'administration, contrôleur de gestion, animateur Lean, contrôleur interne financier.

Article 3 : en cas d'absence ou d'empêchement de :

– M. Franck VALLIERE, la délégation de signature qui lui est donnée sera exercée par M. Gilles DESMOT, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, dans le cadre exclusif des attributions du bureau des ressources humaines et de l'action sociale ;

– Mme Martine LATINIER, la délégation de signature qui lui est donnée sera exercée par M. Richard HABRAN, contrôleur des services techniques de classe normale, dans le cadre exclusif des attributions du bureau de la logistique et du patrimoine;

– Mme Nadine CADERO la délégation de signature qui lui est donnée sera exercée par Mme Valérie BURGARD, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, dans le cadre exclusif des attributions du bureau des finances de l'État et par Mme Edith FERRAND, maître d'hôtel, dans le cadre exclusif de ses attributions.

Article 4 : l'arrêté préfectoral du 5 août 2019 donnant délégation de signature à M. LEFEVRE est abrogé.

Article 5 : M. le secrétaire général de la préfecture, M. Laurent LEFEVRE, M. Franck VALLIERE, Mme Martine LATINIER, Mme Nadine CADERO, M. Gwenaël DREANO, Mme Corinne L'HERMITE, M. Gilles DESMOT, M. Richard HABRAN, Mme Valérie BURGARD et Mme Edith FERRAND, 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 du Morbihan.

Vannes, le 31 janvier 2020

Le préfet,

Patrice FAURE



PRÉFECTURE DU MORBIHAN

Secrétariat général
SCoPPAT

Bureau de la coordination générale

arrêté préfectoral du 31 janvier 2020
portant délégation de signature à M. Stéphane COCONNIER,
directeur de la citoyenneté et de la légalité

Le préfet du Morbihan
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre national du Mérite

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° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République ;

VU le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité 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 du 10 juillet 2019 portant nomination de M. Patrice FAURE, préfet du Morbihan ;

VU l'arrêté du ministre de l'intérieur en date du 20 août 2019, nommant M. Stéphane COCONNIER, Conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer en qualité de directeur de la citoyenneté et de la légalité de la préfecture du Morbihan ;

VU l'arrêté préfectoral du 21 janvier 2020 portant organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures du Morbihan ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture du Morbihan ;

ARRETE

Article 1 : délégation de signature est donnée à M. Stéphane COCONNIER, directeur de la citoyenneté et de la légalité, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions et compétences de sa direction, toutes décisions ou pièces à l'exception :

- des déférés au tribunal administratif en matière d'urbanisme et de contrôle de légalité ; des mémoires en réponse, des appels devant le Conseil d'État ; des propositions de pourvoi en cassation sur ces mêmes périmètres ; des déclinatoires de compétence et des arrêtés de conflit ;
- des saisines de la mission interministérielle d'enquête sur les marchés et de la chambre régionale des comptes ;
- des arrêtés de création, de modification de statuts, ou de suppression des établissements publics de coopération intercommunale ;
- des arrêtés de périmètre des projets de communautés d'agglomération et de communes, et d'autres établissements publics de coopération intercommunale ;
- des décisions d'attribution ou de refus des dotations de l'État aux collectivités et aux groupements intercommunaux ;
- du règlement des budgets et des mandatements d'office (y compris les mises en demeure) ;
- des procès verbaux de séance de la commission départementale de coopération intercommunale ;
- des décisions relatives à l'organisation des élections des organismes représentatifs de la fonction publique territoriale ;
- des décisions relatives à l'organisation des élections au comité des finances locales.

Article 2 : dans le cadre des attributions de la mission interministérielle du conseil juridique, délégation de signature est donnée à Mme Sandra FLUCK, attachée d'administration, cheffe de la mission, à l'effet de signer :

- les correspondances administratives avec les particuliers, les collectivités territoriales, les services de l'État dans le département, à l'exclusion des lettres aux parlementaires, ainsi que les lettres comportant une décision ou faisant grief ;
- les correspondances concernant la constitution des dossiers, la transmission et les bordereaux d'envoi de pièces ;

Article 3 : dans le cadre des attributions du bureau des étrangers et de la nationalité, délégation de signature est donnée à Mme Catherine TONNERRE attachée principale d'administration, cheffe du bureau des étrangers et de la nationalité, à l'effet de signer toutes correspondances courantes relatives aux matières relevant de son bureau et notamment les mémoires en réponse et en appel devant la juridiction administrative ainsi que les documents et décisions suivantes :

Bureau des étrangers et de la nationalité

Pré accueil étranger

- remise des titres de séjour ;
- oppositions à sortie de territoire ;

Section séjour

- entrée et séjour des étrangers : les titres de séjour étrangers, ainsi que les documents de circulation pour étrangers mineurs ou titres d'identité républicain ; les refus de carte de résident, carte de séjour temporaire et carte pluriannuelle ; les visas pour étrangers ; les avis au titre de la procédure d'admission exceptionnelle au séjour ; l'enregistrement de la demande d'échange de permis de conduire étranger ; la délivrance des autorisations de sortie du territoire pour les étrangers mineurs participant à un voyage scolaire ; les décisions de classement sans suite ;
- demandeurs d'asile : renouvellement des attestations de demandeurs d'asile – délivrance des titres de séjour et titres de voyage pour réfugiés ;
- naturalisations : signature des décisions et organisation des cérémonies de citoyenneté ;

Section éloignement

- notification et mise en œuvre des arrêtés d'éloignement (obligations à quitter le territoire français avec ou sans délai de départ volontaire, les arrêtés de réadmission Schengen, les arrêtés portant interdiction de circulation sur le territoire français pour les ressortissants européens, les décisions distinctes fixant le pays de renvoi, les interdictions de retour, les suppressions de délai de départ volontaire) ;
- notification et mise en œuvre des décisions d'assignation à résidence, et de placement en rétention administrative, demandes de prolongation et de maintien en rétention administrative auprès du juge des libertés et de la détention du tribunal de grande instance ;
- saisines du juge des libertés et de la détention et de la cour d'appel en vertu des articles L 513-5, L 561-2 II et L 742-2 du CESEDA ;
- saisines des autorités consulaires étrangères ;
- les décisions relevant de la procédure Dublin III : les arrêtés de transfert et d'assignation à résidence, les arrêtés de placement, de prolongation et de maintien en rétention administrative, les saisines du JLD et de la Cour d'Appel pour le recours à la visite domiciliaire, les demandes de prolongation de rétention, la défense de la décision de placement, ainsi que les requêtes en appel ;

Section contentieux étrangers

- contentieux devant les juridictions judiciaires et administratives.

Article 4 : dans le cadre des attributions du bureau de la réglementation et de la vie citoyenne, délégation de signature est donnée à Mme Claire CADUDAL-FLEURY, attachée principale d'administration, cheffe du bureau des réglementations et de la vie citoyenne, à l'effet de signer toutes correspondances courantes relatives aux matières relevant de son bureau et notamment les documents et décisions suivantes :

Bureau des réglementations et de la vie citoyenne

Section réglementation des activités commerciales et touristiques

- Secrétariat de la commission départementale d'aménagement commercial (CDAC) et de l'observatoire départemental de l'aménagement commercial et contentieux se rapportant à cette matière ;
- Classement des offices de tourisme, des communes touristiques et des stations classées de tourisme ;
- Délivrance des cartes de guides conférenciers ;
- Maîtres restaurateurs dont les arrêtés attribuant ce titre ;
- Ventes au déballage ;
- Réglementation du transport public particulier de personnes : taxis, voitures de transport avec chauffeur, 2-3 roues, dont la délivrance de cartes professionnelles ;
- Réglementation funéraire dont les arrêtés d'inhumations, arrêtés d'inhumation dans les cimetières privés, arrêtés de prolongation de délais d'inhumation, arrêtés de prolongation des délais de crémation, arrêtés de transports de corps à l'étranger et d'habilitations des entreprises de pompes funèbres ;
- Police des cimetières ;
 - – Revendeurs d'objets mobiliers ;
- Agrément des entreprises fournissant une domiciliation juridique à des personnes physiques ou morales inscrites au RCS Police de l'air (enregistrement et autorisation de survol en zone peuplée, hélistations-hélisurfaces, plates-formes ULM, plates-formes ballons libres- montgolfières, lâchers de ballons/lanternes, usage aérien d'appareils d'enregistrement de données) et manifestations aérienne (hors grands rassemblements) ;

Section vie citoyenne

- Recensement de population ;
- Organisation des scrutins politiques et professionnels, révision des listes électorales (gestion des listes et désignation des délégués de l'administration), secrétariat des commissions de propagandes et de recensement des votes, gestion financière des élections, fixation des bureaux de vote ;
- Cartes d'identité des maires et adjoints ;
- Démissions des élus ;
- Tenue des tableaux des conseils municipaux de l'arrondissement de Vannes ;
- Contentieux électoral ;
- Consultations des déclarations de patrimoine des parlementaires ;
- Référendum d'initiative partagée ;
 - – Annonces judiciaires et légales ;
 - – Quêtes sur la voie publique ;
 - – Autorisations de travail le dimanche ;
- Jurys d'assises.

Article 5 : en cas d'absence ou d'empêchement du préfet ou du secrétaire général de la préfecture du Morbihan, M. Stéphane COCONNIER, directeur de la citoyenneté et de la légalité, pourra présider la commission départementale d'aménagement commercial du Morbihan et signer les arrêtés d'éloignement, d'assignation à résidence et de placement en rétention cités à l'article 3.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Stéphane COCONNIER, Mme Claire CADUDAL-FLEURY, cheffe du bureau de la réglementation et de la vie citoyenne pourra présider la commission départementale d'aménagement commercial du Morbihan.

Mme Catherine TONNERRE pourra signer les arrêtés d'éloignement, d'assignation à résidence et de placement en rétention.

Article 6 : en cas d'absence ou d'empêchement de M. Stéphane COCONNIER, la délégation de signature sera exercée dans le cadre exclusif des attributions de leur bureau par :

- Mme Catherine TONNERRE, attachée principale d'administration, cheffe du bureau des étrangers et de la nationalité ;
- Mme Claire CADUDAL-FLEURY, attachée principale d'administration, cheffe du bureau de la réglementation et de la vie citoyenne ;
- M. Christophe DENIGOT, attaché principal d'administration, chef du bureau de l'intercommunalité et de l'urbanisme ;
- Mme Émilie PORCHER, attachée d'administration, cheffe du bureau du conseil et du contrôle de légalité et budgétaire ;
- Mme Sandra FLUCK, attachée d'administration, cheffe de la mission interministérielle du conseil juridique et du contentieux.

Article 7 : en cas d'absence ou d'empêchement de M. Stéphane COCONNIER et de Mme Claire CADUDAL-FLEURY, la délégation de signature qui leur est donnée sera exercée par Mme Anne-Gaëlle RUNIGO, attachée d'administration et Mme Corinne BOUTET-DREAN, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, au bureau des réglementations et de la vie citoyenne dans le cadre exclusif des attributions de ce bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Stéphane COCONNIER et de M. Christophe DENIGOT, la délégation qui leur est donnée sera exercée par Mme Myriam QUINTIN, attachée d'administration au bureau de l'intercommunalité et de l'urbanisme, dans le cadre exclusif des attributions de ce bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Stéphane COCONNIER et de Mme Emilie PORCHER, la délégation qui leur est conférée sera exercée par Mme Brigitte MEILLIER, attachée d'administration au bureau du conseil et du contrôle de légalité et budgétaire, dans le cadre exclusif des attributions de ce bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Stéphane COCONNIER et de Mme Catherine TONNERRE, la délégation de signature qui leur est accordée sera exercée par M. Sébastien DESHAYES, attaché d'administration, adjoint à la cheffe de bureau, Mme Lucie PETIT, attachée d'administration, et Mme Joëlle DENIGOT, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, dans le cadre exclusif des attributions de ce bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Stéphane COCONNIER et de Mme Sandra FLUCK, la délégation qui leur est conférée sera exercée par Mme Emilie PORCHER, cheffe du bureau du conseil et du contrôle de légalité et budgétaire.

Article 8 : l'arrêté portant délégation de signature à M. Stéphane COCONNIER, en date du 2 septembre 2019, est abrogé.

Article 9 : M. Stéphane COCONNIER, Mme Catherine TONNERRE, M. Christophe DENIGOT, Mme Claire CADUDAL-FLEURY, Mme Emilie PORCHER, Mme Sandra FLUCK, Mme Myriam QUINTIN, Mme Joëlle DENIGOT, M. Sébastien DESHAYES, Mme Lucie PETIT, Mme Brigitte MEILLIER, Mme Corinne BOUTET-DREAN, Mme Anne-Gaëlle RUNIGO 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.

Vannes, le 31 janvier 2020

Le préfet,

Patrice FAURE