



**PRÉFET  
DU DOUBS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
N°25-2022-033

PUBLIÉ LE 2 MAI 2022

# Sommaire

## **ARS Bourgogne Franche-Comté /**

25-2022-04-21-00008 - Arrêté ARSBFC/DOS/RHSS/22-0029 portant désignation de Monsieur Emmanuel LUIGI, directeur général adjoint du Centre Hospitalier Universitaire de Besançon, en qualité de directeur général par intérim du Centre Hospitalier Universitaire de Besançon (2 pages)

Page 3

## **Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations /**

25-2022-04-29-00003 - Avis d'appel à projets 2022 BOP 104 Doubs (11 pages)

Page 6

## **Préfecture du Doubs /**

25-2022-04-29-00006 - AP portant modifications statutaires du SIVOM de Boussières (4 pages)

Page 18

25-2022-04-29-00004 - Arrêté d'organisation de la préfecture du Doubs Avril 2022 (24 pages)

Page 23

25-2022-05-02-00001 - délégation de signature à M. Cyril THEILLET directeur de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial (3 pages)

Page 48

## **Préfecture du Doubs / DCL/BCL&INTERCO.**

25-2022-04-29-00005 - AP portant modifications statutaires du PETR Doubs Central (10 pages)

Page 52

ARS Bourgogne Franche-Comté

25-2022-04-21-00008

Arrêté ARSBFC/DOS/RHSS/22-0029 portant désignation de Monsieur Emmanuel LUIGI, directeur général adjoint du Centre Hospitalier Universitaire de Besançon, en qualité de directeur général par intérim du Centre Hospitalier Universitaire de Besançon

**DIRECTION DE L'ORGANISATION SOINS**  
Département Ressources Humaines du Système de Santé

**Arrêté ARSBFC/DOS/RHSS/22-0029 portant désignation de  
Monsieur Emmanuel LUIGI, directeur général adjoint du Centre Hospitalier Universitaire de  
Besançon, en qualité de directeur général par intérim du Centre Hospitalier Universitaire de  
Besançon**

Le directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Bourgogne-Franche-Comté,

Vu le code de la santé publique ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu le décret n°2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2° et 3°) de la loi n° 86.33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n°2005-932 du 2 août 2005 relatif au régime indemnitaire des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2° et 3°) de la loi n° 86.33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, modifié ;

Vu l'arrêté du 2 août 2005 portant application du décret n°2005-932 du 2 août 2005 relatif au régimes indemnitaire des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2° et 3°) de la loi n° 86.33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, modifié ;

Vu le décret n°2012-749 du 9 mai 2012 relatif à la prime de fonctions et de résultats des corps ou emplois fonctionnels des personnels de direction et des directeurs des soins à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu l'arrêté du 9 mai 2012 fixant les montants de référence de la prime de fonctions et de résultats applicables aux corps ou emplois fonctionnels des personnels de direction et des directeurs des soins de la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n°2018-255 du 9 avril 2018 relatif aux modalités d'indemnisation des périodes d'intérim et à l'indemnité de direction commune pour certains personnels de la fonction publique hospitalière ;

Vu l'arrêté du 9 avril 2018 fixant les montants de l'indemnisation des périodes d'intérim et de l'indemnité de direction commune pour certains personnels de la fonction publique hospitalière ;


Vu l'arrêté du CNG en date 18 février 2022, prononçant le départ à la retraite de Madame Chantal CARROGER le 1er janvier 2023 et son départ effectif de l'établissement au titre de ses droits à congés et CET, le 20 mai 2022 ;

Vu l'arrêté du CNG en date du 27 décembre 2018 portant nomination de Monsieur Emmanuel LUIGI, directeur d'hôpital (hors classe) détaché dans l'emploi fonctionnel de directeur général adjoint du Centre Hospitalier Universitaire de Besançon, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019 ;

Considérant l'accord de Monsieur Emmanuel LUIGI, directeur d'hôpital (hors classe) détaché dans l'emploi fonctionnel de directeur général adjoint du Centre Hospitalier Universitaire de Besançon pour assurer l'intérim de direction du Centre Hospitalier Universitaire de Besançon, à compter du 23 mai 2022 ;

## ARRETE

- Article 1<sup>er</sup> :** Monsieur Emmanuel LUIGI, directeur général adjoint du Centre Hospitalier Universitaire de Besançon est désigné directeur général par intérim du Centre Hospitalier Universitaire de Besançon, à compter du 23 mai 2022.
- Article 2 :** Monsieur Emmanuel LUIGI bénéficiera, à ce titre, durant cette période, d'une majoration temporaire de la part fonctions perçue au titre de sa prime de fonctions et de résultats, conformément au barème fixé par l'arrêté du 9 avril 2018 susvisé.  
La majoration du coefficient multiplicateur appliquée à la part fonctions de l'intéressé est fixée à 0,6, soit un montant de 280 € mensuel  $[(5600 \times 0,6) / 12]$ .
- Article 3 :** Les frais exposés par Monsieur Emmanuel LUIGI, dans le cadre de cette désignation, lui seront remboursés par le Centre Hospitalier Universitaire de Besançon.
- Article 4 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux ou être contesté, dans les conditions prévues au premier alinéa de l'article R421-1 du code de justice administrative, devant le tribunal administratif compétent dans le délai de 2 mois à compter de sa notification ou de sa publication aux recueils des actes administratifs.  
Le tribunal administratif peut être saisi d'un recours déposé via l'application Télérecours citoyens accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).
- Article 5 :** La directrice de l'organisation des soins à l'ARS de Bourgogne-Franche-Comté, la Présidente du conseil de surveillance du Centre Hospitalier Universitaire de Besançon sont chargées chacune en ce qui la concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux Recueils des actes administratifs de la préfecture du département du Doubs.



Fait à Dijon, le **21 AVR. 2022**  
Le directeur général,

**Pierre PRIBILE**

Direction Départementale de l'Emploi, du  
Travail, des Solidarités et de la Protection des  
Populations

25-2022-04-29-00003

Avis d'appel à projets 2022 BOP 104 Doubs

# AVIS D'APPEL À PROJETS 2022

## BOP 104 Intégration et accès à la nationalité française

### ACTIONS LOCALES

### CAHIER DES CHARGES

#### **ACTION 12 ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT DES ÉTRANGERS EN SITUATION RÉGULIÈRE**

Autorité responsable de l'appel à projets :

Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETSPP) – Service Emploi-Solidarités

Dossier suivi par : Frédéric DOGBE

Tél. : 03 39 59 57 40 / Mél : frederic.dogbe@doubs.gouv.fr

#### **CALENDRIER DE LANCEMENT**

Ouverture de l'appel à projets	29 avril 2022
Clôture de l'appel à projets	31 mai 2022
Instruction des dossiers	juin 2022
Commission de sélection	juin 2022
Démarrage des actions	2022

#### **CONTEXTE ET PUBLIC**

Le ministère de l'intérieur, et plus particulièrement la direction générale des étrangers en France (DGEF), est chargé du pilotage de la politique d'accueil et d'intégration des étrangers primo-arrivants et de la gestion du programme 104 « intégration et accès à la nationalité ». En garantissant durablement les moyens du BOP 104 par la déconcentration des crédits dans les territoires – résultante de la crise migratoire de 2015 notamment – la politique d'intégration a été renforcée et cette territorialisation permet de répondre aux besoins locaux et à la nécessité de structurer une politique ambitieuse en faveur des publics primo-arrivants dont les bénéficiaires de la protection internationale (BPI).

La politique d'intégration s'articule autour de 5 piliers principaux :

- L'accès et l'ouverture des droits sociaux,
- L'accès à l'apprentissage de la langue française,
- L'accès au logement et à l'hébergement,
- L'accès à la formation et à l'emploi,
- L'accès aux soins et à la santé.

L'instruction intégration de l'année 2022 (INTV2202529) se situe dans la continuité de celles de 2020 et 2021 où est clairement désignée comme priorité absolue **l'accès à la formation et à l'emploi des étrangers primo-arrivants**.

Elle appelle à une mobilisation renforcée sur 5 axes prioritaires :

- l'offre linguistique avec une attente forte en matière de FLE à visée professionnelle,
- l'accès aux droits dont un renforcement de l'accès aux soins dont les soins en santé mentale,
- le soutien à l'accompagnement global des BPI,
- l'appropriation des codes sociaux et des valeurs de la République,
- l'appui à l'insertion professionnelle des primo-arrivants.

**Les actions financées par le BOP 104 s'adressent aux étrangers primo-arrivants, à savoir aux étrangers admis régulièrement en France pour la première fois (depuis moins de 5 ans) et ayant vocation à y rester durablement, au titre de l'immigration familiale, de l'asile ou de l'immigration économique. Ces personnes, sauf exception réglementaires, doivent être signataires d'un contrat d'intégration républicaine (CIR).**

**Ces étrangers primo-arrivants ne sont pas étudiants, travailleurs temporaires, saisonniers ou détachés, demandeurs d'asile ou en situation irrégulière sur le territoire.**

Il convient de noter que certains publics doivent faire l'objet d'une attention renforcée eu égard à leur vulnérabilité spécifique : **les BPI et les femmes** sont ici particulièrement ciblés et l'effort pour optimiser leur insertion socio-professionnelle doit se renforcer, ainsi que les démarches « d'aller vers » relatives aux soins et au logement. Par ailleurs, au regard du nombre important **de jeunes de moins de 26 ans en BFC** (26 % des signataires d'un CIR en 2021), il est nécessaire de poursuivre des actions volontaristes sur ce public fragile en raison de leurs difficultés pour s'assurer des ressources stables et pérennes.

De plus, le public BPI requiert une attention particulière quant à leur accès au logement. L'accès à un logement autonome nécessite des ressources, et donc d'accéder à l'emploi sans entrave (problèmes de mobilité, de garde d'enfants, notamment) mais implique aussi que nos territoires soient attractifs : ce sont ces conditions conjuguées qui garantissent le maintien dans le logement et un processus d'intégration socio-économique optimale.

#### **Rappel des chiffres OFII relatifs aux signataires du CIR pour l'année 2021 en BFC**

La BFC compte 3 764 signataires du CIR en 2021 dont :

- 1 777 signataires du CIR bénéficiant d'une protection (BPI) soit 47 % des signataires
- 1 987 signataires du CIR non-BPI : soit 53 % des signataires

Ces 3 764 signataires sont composés de :

- 41 % de femmes et 59 % d'hommes
- 26 % de moins de 26 ans et 69 % de plus de 26 ans

#### **Rappel des caractéristiques des signataires du CIR en BFC pour l'année 2020**

La BFC compte 2 701 signataires du CIR en 2020 :

- 1 028 signataires du CIR bénéficiant d'une protection (BPI) soit 38 % des signataires
- 1 673 signataires du CIR non-BPI : soit 62 % des signataires

Ces 2 701 signataires sont composés de :

- 45 % de femmes et 55 % d'hommes
- 25 % de moins de 26 ans et 72 % de plus de 26 ans



## OBJECTIFS

L'action 12 du programme 104 – *intégration des primo-arrivants* – supporte le financement de la politique des étrangers primo-arrivants en situation régulière dont les réfugiés dans son articulation territoriale avec les contenus linguistiques, civiques et professionnels du CIR. Les priorités qui président à cette action concourent à l'accueil et à l'accompagnement des étrangers primo-arrivants tout au long des cinq premières années de leur installation en France. Les publics les plus vulnérables et sur lesquels il faut porter une attention particulière sont les femmes, les jeunes et les BPI.

La politique d'intégration a pour perspective **d'accélérer la mobilisation du droit commun** pour ces personnes primo-arrivantes afin de leur assurer une autonomie sociale et économique rapide et efficiente. Les projets financés au niveau départemental concourent à cet objectif général. Ceux-ci doivent être développés en coordination avec le CIR mis en œuvre par l'Office de l'immigration et de l'intégration (OFII) et en articulation avec des actions spécialisées (à l'attention des publics les plus vulnérables) préparatoires ou facilitatrices de l'accès au droit commun.

**/!** Les actions qui proposeront une gouvernance inclusive, à savoir la participation des bénéficiaires eux-mêmes dans une dynamique de co-construction, feront l'objet d'une attention particulière. Cette méthodologie innovante a pour objectif de favoriser la participation des publics concernés sur le modèle, par exemple de l'Académie pour la participation des personnes réfugiées<sup>1</sup> de la Délégation interministérielle à l'accueil et à l'intégration des réfugiés (DIAIR) et est un attendu de l'instruction intégration 2022.

### Rappel des chiffres OFII relatifs aux signataires du CIR pour l'année 2021 dans le Doubs

En 2021, 682 personnes ont signé le CIR dans le département du Doubs :

- 303 personnes bénéficient de la protection internationale (44 %) et 379 sont non-BPI (56 %)
- 322 signataires sont de sexe féminin et 360 signataires de sexe masculin
- 181 personnes ont entre 16 à 25 ans (27 %) et 501 personnes ont plus de 26 ans (73 %)

Les actions prioritaires susceptibles d'être financées par le programme 104 porteront sur les axes suivants :

→ **Favoriser l'accès vers et dans l'emploi** : en mobilisant le service public de l'emploi (SPE) et le service public de l'insertion et de l'emploi (SPIE)<sup>2</sup> ; en procédant à l'appariement de l'offre et de la demande d'emploi en mobilisant, notamment, la reconnaissance des qualifications, des diplômes et de l'expérience<sup>3</sup> ; en soutenant des actions de formation de français à visée professionnelle.<sup>4</sup>

**/!** Il convient de noter que **60 % des crédits du BOP 104 seront consacrés à des actions d'accompagnement vers l'emploi, d'accompagnement global ou de français à visée professionnelle. Il est attendu qu'une attention particulière soit portée sur le public féminin et le public moins de 26 ans. Dans le cas des femmes par ailleurs mères de famille, il est essentiel que les projets proposés aient une dimension d'aide à la garde d'enfants de moins de 3 ans.**

1 Cf. <https://accueil-integration-refugies.fr/lacademie/>

2 Sont concernés l'Yonne, le Doubs, la Côte d'Or et la Haute-Saône.

3 Cf. Annexe 1 sur la VAE

4 Il peut également s'agir de français langue de spécialité, français sur objectif spécifique, ou français langue professionnelle.

→ **Favoriser l'accès aux droits** : renouvellement de titres ; l'accès aux droits sociaux ; l'accès à un compte bancaire.

→ **Favoriser l'accès à des actions linguistiques** : il est attendu de favoriser la suite du parcours CIR pour les signataires ayant bénéficié des formations complémentaires OFII mais n'ayant pas atteint le niveau A1. Les propositions devront en tout état de cause être en adéquation avec les besoins locaux (typologie des publics, environnement socio-économiques).

Toutes les formations linguistiques financées par le BOP 104 doivent être référencées systématiquement et obligatoirement sur la cartographie nationale mise en place par le réseau des CARIF-OREF. Pour la Bourgogne-Franche-Comté, le Groupement d'intérêt public **EMFOR**<sup>5</sup> est en charge de cette mission et tout projet financé doit être transmis à Madame HAKKAR : [hhakkar@emfor-bfc.org](mailto:hhakkar@emfor-bfc.org)

→ **Favoriser le vivre ensemble et l'appropriation des valeurs et des principes de la République** : il peut s'agir de « parrainage citoyen » pour permettre la mise en relation d'un étranger avec un résident français afin de découvrir la société d'accueil, maîtriser davantage la langue ; ou de mentorat professionnel<sup>6</sup> pour permettre la construction d'un projet scolaire ou professionnel. Dans ces deux cas, il s'agira d'organiser la mise en relation entre des bénévoles et des étrangers désireux de se faire accompagner « autrement ». Les trajectoires d'intégration réussies et/ou exemplaires sont à valoriser à travers des rencontres, des remises de prix ou toute autre manière de faire connaître des trajectoires inspirantes pour le public primo-arrivant. Enfin, l'organisation de temps d'échange et de partage entre le public étranger et la société d'accueil pourra être soutenue (ici, les actions artistiques ou culturelles mais également sportives et citoyennes seront examinées).

→ **Favoriser l'accompagnement global des réfugiés**<sup>7</sup> : les réfugiés étant particulièrement vulnérables eu égard à leur parcours migratoire, les actions d'accompagnement global permettent de prendre en considération la globalité des besoins d'une personne pour lever de manière coordonnée les freins à son intégration durable et ce, notamment dans l'emploi et le logement qui doivent être travaillés systématiquement de manière coordonnée. Outre ces deux volets fondamentaux, l'accompagnement global concerne également l'ouverture des droits, l'accès aux soins, l'apprentissage linguistique intensif, la formation professionnelle, la reprise d'études...

Les publics visés par cet accompagnement global sont :

- les BPI hébergés dans le dispositif national d'accueil (DNA), dans un centre provisoire d'hébergement (CPH) ou dans une structure d'hébergement généraliste,
- les BPI bénéficiaires de leur protection depuis moins de 12 mois,
- les BPI non déjà accompagnés par un dispositif (HOPE ou autre).

Ces programmes doivent prévoir un accompagnement d'une durée de 6 à 12 mois.

Le déploiement du programme **AGIR** – Accompagnement global et individualisé des réfugiés – va se mettre progressivement en place sur les années 2022, 2023 et 2024. Ce nouveau cadre vise à instaurer, dans chaque département, une plateforme unique d'accompagnement global pour les réfugiés volontaires. AGIR regroupe : l'ouverture des droits, l'accompagnement vers le logement et l'appui et l'accompagnement vers l'emploi réalisé par les acteurs du SPE.

<sup>5</sup> Cf. <https://www.emfor-bfc.org/actualite-316/formations-linguistiques-cartographie-nationale>

<sup>6</sup> Cf. Annexe 2 sur le dispositif « un jeune – un mentor »

<sup>7</sup> Cf. Annexe 3 sur le programme AGIR

Les programmes hors AGIR porteront donc sur le français à visée professionnelle, l'apprentissage de la langue, la santé, la mobilité, la rencontre avec la société d'accueil... vers lesquels les bénéficiaires seront orientés par le prestataire AGIR, selon les besoins des BPI pris en charge par la plateforme.

En 2022 en région BFC, sont concernés par la mise en œuvre d'AGIR les départements de l'Yonne et du Territoire de Belfort.

## CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ DES PROJETS

### Organismes pouvant candidater

Les organismes publics ou privés, notamment les associations régies par la loi de 1091.

### Périmètre géographique du projet

Le présent appel à projets concerne les actions d'envergure départementale.

### Financement du projet

**La subvention accordée ne pourra pas dépasser 80 % des dépenses éligibles : les projets doivent donc prévoir un minimum de 20 % de cofinancements ou d'autofinancement.**

Des crédits complémentaires (nationaux, locaux, européens – cf. nouveaux programmes FAMI et FSE+ 2021/2027...)⁸ peuvent être également mobilisés suivant la nature des projets, ainsi que des cofinancements privés.

L'aide financière accordée dans le cadre du présent appel à projets couvrira **une période annuelle : les actions devront être réalisées au plus tard le 30 avril 2023.**

Il convient de noter qu'une action qui aurait déjà obtenu des financements sur un appel à projets national ne peut pas être cofinancée par le présent appel à projets, cela s'apparenterait à un double financement.

Les dépenses éligibles se composent de dépenses de fonctionnement exclusivement imputables à la mise en œuvre des objectifs visés par le présent appel à projet et ne doivent pas couvrir les dépenses de fonctionnement de la structure. Les dépenses d'investissement ne sont pas éligibles.

## MODALITÉS DE SÉLECTION DES PROJETS

### Dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit comporter les pièces suivantes :

- **La présentation du projet**
  - *un diagnostic : présentation de la problématique et du besoin auxquels le projet doit répondre et démonstration de la capacité du porteur à y répondre*
  - *une description détaillée du projet*
  - *un calendrier indiquant les dates et le(s) lieu(x) de réalisation de l'action*
  - *les moyens matériels et humains mobilisés pour l'action*
- **Un plan de financement**
- **le formulaire CERFA de demande de subvention N° 12156\*06 complété et signé à télécharger : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R1271>**
- **Le dernier rapport d'activité de l'organisme**
- **Les statuts de l'organisme et la liste de ses dirigeants**
- **Un RIB**
- **Pour les opérateurs retenus en 2021 sera demandé un bilan des actions 2021**

⁸ Cf. Annexe 4 relative à la ligne de partage des fonds européens FSE+ et FAMI

/!\ Pour les porteurs de projets ayant reçu des subventions en 2021 et dans l'attente d'un bilan définitif de l'action en juin 2022, ils s'engageront à établir un bilan provisoire de l'action subventionnée en 2021 (cf. Annexe 5).

Le dossier complet devra être transmis par voie électronique **au plus tard le mardi 31 mai 2022, délai de rigueur**, aux adresses suivantes :

frederic.dogbe@doubs.gouv.fr / ddetspp-ses@doubs.gouv.fr

/!\ Seuls les dossiers complets feront l'objet d'un examen par la DDETSPP.

#### **Étude des candidatures :**

Les candidatures feront l'objet d'une instruction et seront examinées par une commission de sélection réunie par la DDETSPP du Doubs.

#### **Notification des décisions et versement des subventions :**

Une lettre de notification sera adressée à l'organisme retenu indiquant le montant définitif de la subvention accordée pour l'année. Une convention budgétaire annuelle sera conclue avec les services de l'État. La subvention fera l'objet d'un versement unique.

Il est rappelé que la subvention est versée au titre d'une année civile et que sa pérennité ou sa reconduction n'est en aucun cas garantie pour les années suivantes.

#### **Suivi des projets financés :**

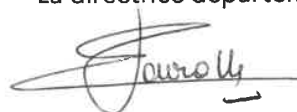
- Pour les actions de formation linguistique, il est obligatoire de référencer l'action sur la cartographie nationale du réseau CARIF-OREF en prenant l'attache de Madame Hakkar – [hhakkar@emfor-bfc.org](mailto:hhakkar@emfor-bfc.org) – une fois le projet retenu par la commission de sélection,
- les actions financées par le BOP 104 doivent être recensées sur la plateforme « [refugies.info](https://www.refugies.info) »<sup>9</sup>,
- Enfin, conformément à l'article 12 de la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, « *les associations sollicitant une subvention auront l'obligation de souscrire préalablement un **contrat d'engagement républicain** par lequel elles s'engagent à respecter les principes de la République* ».

#### **Évaluation des projets :**

- L'obligation de rendre compte de l'utilisation des crédits devra être obligatoirement respectée,
- Les porteurs des projets retenus transmettront à la DDETSPP **avant le 30 juin 2023 le bilan définitif des actions financées au titre de l'année 2022 à l'aide des indicateurs figurant en Annexe 5**,
- Les structures s'engagent à fournir dans les délais indiqués le **compte-rendu financier de subvention – formulaire CERFA N° 15059\*02** – disponible sous le lien <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R46623>

Besançon, le 29 avril 2022

La directrice départementale



Annie TOUROLLE

<sup>9</sup>Cf. <https://www.refugies.info/>

## Annexe 1 : Validation des acquis de l'expérience et reconnaissance des diplômes

Il existe plusieurs types de VAE en région :

→ La « **VAE 1000 parcours** » portée par l'AFPA

- Nombre de parcours attendus 2021/2022 : 50 parcours sur Chevigny et 45 sur Montceau = 95 en BFC
- Contact AFPA : Séverine Lavallée – [Severine.Lavallee@afpa.fr](mailto:Severine.Lavallee@afpa.fr)

→ La « **VAE sans frontières** » portée par le DAVA (Dispositif Académique de la Validation des Acquis) de Lyon et étendu à l'académie de Dijon (parmi les 11 académies ciblées pour ce programme).

- Nombre de parcours attendus 2021/2022 : 15 parcours sur l'académie de Dijon
- Contact comité régional des certificateurs public VAE :  
Florence Caramelle – [crcpvae.certificateurspublics@gmail.com](mailto:crcpvae.certificateurspublics@gmail.com)

Reconnaissance des diplômes :

Cette mission est assurée au niveau national par France Education International et en particulier par le centre ERIC NARIC

Cf. <https://www.france-education-international.fr/actualites/lettre-fei/2022-02/enic-naric>

## Annexe 2 : un jeune, un mentor

L'initiative « un jeune, un mentor », dans le sillage de « un jeune, une solution », permet de promouvoir l'égalité des chances grâce à un accompagnement par un mentor, cf.

<https://bourgogne-franche-comte.dreets.gouv.fr/Le-nouveau-service-en-ligne-de-mentorat-disponible-sur-1JEUNE1SOLUTION-GOUV-FR>

## Annexe 3 : programme AGIR

Le programme AGIR a pour but d'éviter la concurrence entre les dispositifs et de garantir l'accompagnement de chaque réfugié, y compris ceux non hébergés dans le cadre du dispositif national d'accueil, et de mettre en place une coordination renforcée des parcours d'intégration.

Sur la base de l'observation des programmes réussis d'accompagnement global existants, l'ambition du programme est de proposer **dès 2022** à chaque BPI la possibilité de bénéficier auprès **d'un guichet unique départemental** mandaté par l'État **d'un accompagnement global et individualisé vers le logement et l'emploi**, s'articulant avec le contrat d'intégration républicaine mis en œuvre par l'Office français de l'immigration et de l'intégration.

Le programme AGIR repose sur **trois piliers** :

1/ un accompagnement global des bénéficiaires grâce à la mise en place d'un **binôme de référents sociaux** (emploi/formation et accès aux droits/logement), permettant de couvrir l'ensemble des besoins par orientation/activation des dispositifs de droit commun et de droit spécialisé,

2/ **une coordination de tous les acteurs locaux de l'intégration**, spécialisés dans l'intégration des réfugiés mais aussi ceux de droit commun, vers qui les BPI pourront être orientés,

3/ des partenariats locaux pour **garantir l'accès effectif aux droits**.

En 2022 en BFC, AGIR sera déployé dans les départements de l'Yonne et du Territoire de Belfort. AGIR a vocation à s'élargir en 2023 et en 2024 pour couvrir l'ensemble du territoire métropolitain.

Cf. <https://www.immigration.interieur.gouv.fr/fr/Integration-et-Acces-a-la-nationalite/Lancement-d-AGIR-programme-d-accompagnement-vers-l-emploi-et-le-logement>

#### **Annexe 4 : Les fonds européens**

Il est possible de cofinancer des projets intégration par des fonds européens : le FAMI et le FSE +. De façon globale, il faut retenir que **le FAMI peut être sollicité pour des projets concernant exclusivement les ressortissants d'un pays tiers quand le FSE + concernera les projets dont les publics sont mixtes.**

→ **Le Fonds « asile, migration, intégration » (FAMI)** a pour but de contribuer à la gestion des flux migratoires à travers 4 objectifs spécifiques :

- développer tous les aspects du régime d'asile européen commun,
- renforcer et développer la migration légale vers les États membres,
- lutter contre la migration irrégulière,
- accroître la solidarité et le partage équitable des responsabilités entre les États membres.

Cf. Appel à projets : <https://www.immigration.interieur.gouv.fr/Info-ressources/Fonds-europeens/Les-fonds-europeens-programmation-2021-2027/Appels-a-projets>

Pour toutes questions relatives aux appels à projet FAMI : [fonds-ue-dgef@interieur.gouv.fr](mailto:fonds-ue-dgef@interieur.gouv.fr)

→ **Le Fonds social européen « FSE + »** a comme champ d'intervention l'aide aux plus démunis (Cf. <https://bourgogne-franche-comte.dreets.gouv.fr/Le-FSE-apres-2021>). Il regroupe quatre anciens fonds : FSE, FEAD (fonds européen d'aide aux plus démunis), le EaSi (programme pour l'emploi et l'innovation sociale) et l'IEJ (Initiative pour l'emploi des jeunes).

Ce fonds est géré par plusieurs entités : la DREETS, le Conseil régional et les Conseils départementaux.

Pour toutes questions relatives au FSE + : [dreets-bfc.fse@dreets.gouv.fr](mailto:dreets-bfc.fse@dreets.gouv.fr)

## Annexe 5 : Critères d'évaluation des actions de la politique d'intégration des étrangers primo-arrivants, dont les bénéficiaires de la protection internationale

Ces indicateurs permettront de rendre compte de l'efficacité des actions entreprises et du bon usage des financements publics. En qualité de structure bénéficiaire des crédits du BOP 104, nous vous remercions de compléter les tableaux suivants et de les renvoyer à l'adresse : [frederic.dogbe@doubs.gouv.fr](mailto:frederic.dogbe@doubs.gouv.fr) / [ddetspp-ses@doubs.gouv.fr](mailto:ddetspp-ses@doubs.gouv.fr)

		Objectif	Réalisé
<b>Nombre total d'étrangers primo-arrivants bénéficiaires de l'action</b>		<i>Indiquer la valeur-cible d'étrangers primo-arrivants (dont BPI) bénéficiaires de l'action</i>	
dont hommes			
dont femmes			
dont moins de 25 ans			
dont BPI			
	dont BPI hommes		
	dont BPI femmes		
	Dont BPI moins de 25 ans		

### Indicateurs financiers

	Réalisé
<b>Coût total de l'action</b>	
<b>Dont montant de la subvention sur les crédits du programme 104</b>	

### Apprentissage du français

	Réalisé
<b>Nombre d'heures de formation dispensées</b> (comptabiliser les heures de formation indépendamment du nombre de participants. Exemple : 6 heures de formation pour 12 participants = 6)	

### Accompagnement vers l'emploi

	Réalisé
<b>Nombre de bénéficiaires en sortie positive à l'issue du parcours d'accompagnement vers l'emploi</b> (est considérée comme une sortie positive une sortie en emploi quels qu'en soient la nature et le type ainsi qu'en formation pré-qualifiante / qualifiante / certifiante ou diplômante)	
Dont nombre de bénéficiaires en formation professionnelle	
Dont nombre de bénéficiaires en emploi durable à l'issue du parcours (un emploi durable correspond à tout contrat de plus de 6 mois quels qu'en soit la nature et le type)	
Dont nombre de bénéficiaires en sortie positive <u>6</u> mois après leur sortie de parcours (une sortie positive est une sortie en emploi quels qu'en soient la nature et le type ainsi qu'en formation pré-qualifiante / qualifiante / certifiante ou diplômante. Si ce suivi à 6 mois n'est pas réalisé, merci de le préciser)	

	Réalisé
<b>Durée moyenne du parcours d'accompagnement vers l'emploi</b> (exprimée en mois entre l'inscription du bénéficiaire dans le parcours et sa sortie)	

### Appropriation des principes de la République et des usages de la société française

	Réalisé
<b>Nombre d'heures de formation dispensées</b> (comptabiliser les heures de formation indépendamment du nombre de participants. Exemple : 6 heures de formation pour 12 participants = 6)	

**Thématique(s) de l'action menée** (plusieurs réponses possibles) :

- laïcité
- égalité femmes-hommes
- citoyenneté
- parentalité
- liens avec la société d'accueil (parrainage, mentorat...)
- autres (préciser) :



### Accès au logement

	Réalisé
Nombre de ménages d'étrangers primo-arrivants ayant pu accéder à un logement pérenne	

### Accès à la santé

	Réalisé
Nombre de consultations médicales pour des étrangers primo-arrivants	

### Lutte contre la fracture numérique et l'illectronisme

	Réalisé
Nombre d'heures de formation consacrée à la réduction de l'illectronisme (comptabiliser les heures de formation indépendamment du nombre de participants. Exemple : 6 heures de formation pour 12 participants = 6)	

### Actions de mentorat / parrainage

	Réalisé
Nombre de binômes constitués	

### Accès au sport et à la culture

	Réalisé
Nombre d'événements sportifs auxquels les bénéficiaires ont participé	

	Réalisé
Nombre d'événements culturels auxquels les bénéficiaires ont participé	

Préfecture du Doubs

25-2022-04-29-00006

AP portant modifications statutaires du SIVOM  
de Boussières



**Arrêté N°**

**portant modifications statutaires du SIVOM de Boussières**

**LE PRÉFET DU DOUBS**  
**CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR**  
**CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L. 5211-20,

**Vu** le décret du 23 juin 2021 portant nomination de Jean-François COLOMBET, Préfet du Doubs,

**Vu** le décret du 6 septembre 2021 portant nomination de M. Philippe PORTAL, Secrétaire Général de la Préfecture du Doubs,

**Vu** l'arrêté préfectoral du 5 novembre 1974 portant création du syndicat à vocation multiple (SIVOM) de la région de Boussières,

**Vu** l'arrêté n° 25-2021-09-27-0001 du 27 septembre 2021 portant délégation de signature à M. Philippe PORTAL, Secrétaire Général de la Préfecture du Doubs,

**Considérant** la délibération du conseil syndical du 17 décembre 2021 proposant la modification des statuts du SIVOM de Boussières,

**Considérant** les délibérations des communes membres se prononçant favorablement sur cette modification statutaire,

**Considérant** que les conditions de majorité requises sont réunies,

Sur proposition du Secrétaire Général de la Préfecture du Doubs,

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Les statuts du SIVOM de Boussières sont modifiés ainsi qu'il suit :

**Article 1 : Constitution**

*Le SIVOM de Boussières est un syndicat à la carte, constitué des communes de : Abbans-Dessous, Abbans-Dessus, Boussières, Busy, Larnod, Rancenay, Thoraise, Torpes et Vorges les Pins.*

## **Article 2 : Objet**

*Le syndicat est habilité à exercer les compétences suivantes :*

### **1. Compétence obligatoire : entretien général dans les communes**

*Cette compétence porte sur les travaux d'entretien d'espaces verts, de voirie et de bâtiment.*

### **2. Compétences à la carte**

#### **2.1 Eau et assainissement**

#### **2.2 Service hivernal**

*La liste exhaustive des voies et places concernées par le service hivernal sera fournie par les communes.*

#### **2.3 Activités tertiaires**

*Les principales activités sont le secrétariat de mairie et la comptabilité publique.*

*Toute autre activité tertiaire suggérée par une commune adhérente sera soumise au comité syndical.*

## **Article 3 : Modifications relatives au périmètre et à l'organisation**

*Les conditions de modification relatives au périmètre et à l'organisation du syndicat sont celles prévues au Code Général des Collectivités Territoriales (article L 5211-17 à L 5211-20).*

## **Article 4 : Siège**

*Le siège du syndicat et l'adresse administrative sont fixés au Centre Administratif et Technique du SIVOM, 2 rue du Bosquet, 25320 BOUSSIERES.*

## **Article 5 : Durée**

*Le syndicat est constitué pour une durée illimitée.*

## **Article 6 : Administration du syndicat : le comité syndical**

*Le syndicat est administré par un comité syndical composé de délégués élus par les conseils municipaux des communes membres.*

*La représentation des communes au sein du comité syndical est fixée en fonction des compétences choisies :*

### **Entretien général :**

- ◆ 1 délégué (et 1 suppléant) pour les communes de moins de 1000 habitants
- ◆ 2 délégués (et 1 suppléant) pour les communes de plus de 1000 habitants

### **Compétences à la carte :**

- ◆ 1 seul délégué (et 1 suppléant) représentera la commune quel que soit le nombre d'autres compétences à la carte. Ces délégués viendront s'ajouter aux délégués « Entretien général ».

*Le conseil municipal de chaque commune membre désignera ses délégués et leurs suppléants.*

## **Article 7 : Contribution des communes**

### **7.1 Entretien Général**

*La contribution financière des communes est fixée par le comité syndical au moment de l'élaboration du budget, en fonction du temps de travail que chaque commune s'est engagée à financer par délibération.*

### **7.2 Eau et assainissement**

*La contribution financière des communes pour cette compétence est intégrée dans la participation demandée pour la compétence « entretien général » pour les communes concernées.*

### **7.3 Service hivernal**

*La contribution financière des communes est fixée par le comité syndical au moment de l'élaboration du budget, en fonction des dépenses de déneigement constatées l'hiver précédent.*

### **7.4 Activités tertiaires**

*La contribution financière des communes est fixée par le comité syndical au moment de l'élaboration du budget, en fonction du temps de travail d'activités tertiaires que les communes concernées se sont engagées à prendre par délibération.*

## **Article 8 : Habilitation à exercer des prestations de service**

*Par convention, des prestations de services en cohérence avec les compétences du syndicat pourront être menées pour le compte de communes ou d'EPCI membres ou pas, sur ou en dehors de son périmètre géographique.*

*Dans ce cas une convention entre le syndicat et la commune ou l'EPCI qui le demandera déterminera les modalités de cette intervention ainsi que les conditions financières.*

*Le Président devra être autorisé par le comité syndical pour signer la convention.*

### **Article 9 : Habilitation à faire appel à des prestataires de service**

*En cas de besoin le syndicat a la possibilité de faire appel à des prestataires de services, en accord avec les communes requérantes.*

### **Article 10 : Conditions générales**

*Les décisions du comité syndical sont prises à la majorité des suffrages exprimés pour tous les actes concernant les compétences définies à l'article 2 et suivant les modalités définies à l'article 6 des présents statuts.*

*Pour tout ce qui n'est pas prévu dans les présents statuts, il sera fait application des dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales applicables aux EPCI : articles L 5211-1 et suivants.*

### **Article 11 : Comptabilité**

*Le comptable assignataire du syndicat est le Trésorier du SGC de Besançon.*

**Article 2 :** Les statuts ainsi modifiés sont annexés au présent arrêté.

**Article 3 :** Par application de l'article R. 421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Besançon dans le délai de deux mois à compter de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr). Durant ce délai, un recours gracieux peut être exercé auprès du préfet. En application de l'article R421-2, 1<sup>er</sup> alinéa du code précité : « Sauf disposition législative ou réglementaire contraire, dans les cas où le silence gardé par l'autorité administrative sur une demande vaut décision de rejet, l'intéressé dispose, pour former un recours, d'un délai de deux mois à compter de la date à laquelle est née une décision implicite de rejet. Toutefois, lorsqu'une décision explicite de rejet intervient avant l'expiration de cette période, elle fait à nouveau courir le délai de recours ».

**Article 4 :** Le Secrétaire Général de la Préfecture du Doubs et le Président du SIVOM de Boussières sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont copie sera adressée aux Maires des communes concernées ainsi qu'au Directeur Départemental des Finances Publiques du Doubs. Il sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Doubs.

29 AVR. 2022

Besançon le,

Le Préfet du Doubs

Pour le Préfet  
Le Secrétaire Général,

Philippe PORTAL

8 bis, rue Charles Nodier  
25035 BESANÇON Cedex

Préfecture du Doubs

25-2022-04-29-00004

Arrêté d'organisation de la préfecture du Doubs  
Avril 2022



**PRÉFET  
DU DOUBS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Arrêté N°**  
**Organisation de la Préfecture du Doubs**

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

**Vu** la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

**Vu** la loi n°2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral, notamment son article 1<sup>er</sup> ;

**Vu** le décret n°60-516 du 2 juin 1960 modifié portant harmonisation des circonscriptions administratives, notamment son annexe I dans sa rédaction résultant du décret n°2015-969 du 31 juillet 2015 ;

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

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

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

**Vu** le décret du 23 juin 2021 portant nomination de Monsieur Jean-François COLOMBET, Préfet du Doubs ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n° 25-2019-07-23-001 portant organisation de la Préfecture du Doubs ;

**Vu** l'avis formulé par le comité technique départemental de la préfecture du Doubs, réuni le 8 septembre 2020, le 1<sup>er</sup> avril 2021, le 10 décembre 2021 et le 11 avril 2022 ;

**Sur** proposition du Secrétaire Général de la préfecture du Doubs ;



## A R R E T E

**Article 1 :** La préfecture du Doubs est organisée ainsi qu'il suit :

⇒ **Cabinet**

- Direction des sécurités comprenant le Service interministériel départemental de défense et de protection civiles, le pôle « Polices administratives » et le pôle « Sécurité intérieure et ordre public »
- Bureau de la représentation et de la communication interministérielle de l'État

⇒ **Secrétariat Général :**

- Centre d'expertise et de ressources des titres CIV
- Direction de la coordination des politiques publiques et de l'aménagement du territoire
- Direction de la citoyenneté et des libertés
- Pôle régional DUBLIN

⇒ **Sous-Préfecture de l'arrondissement de Montbéliard**

- Secrétariat général
- Bureau de la nationalité, de la réglementation et de la sécurité
- Bureau de l'action territoriale et du développement local

⇒ **Sous-Préfecture de l'arrondissement de Pontarlier**

- Bureau de la réglementation et de la cohésion sociale
- Bureau des collectivités locales

**Article 2 :** Les services sont organisés selon l'organigramme joint en annexe au présent arrêté.

**Article 3 :** L'arrêté préfectoral n° 25-2019-07-23-001 du 23 juillet 2019 portant organisation de la Préfecture du Doubs est abrogé.

**Article 4 :** Le Secrétaire Général de la préfecture du Doubs est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs.

Besançon, le

29 AVR. 2022

Le Préfet,

Jean-François COLOMBET

## Organigramme de la Préfecture du Doubs

### PREFET DU DOUBS

- Secrétariat particulier du Préfet
- Résidence

### CABINET

M. le Directeur du Cabinet

- Secrétariat du Directeur de Cabinet
- Résidence
- suivi des élus et répertoire national des élus
- Garage : entretien et maintenance du parc automobile de la préfecture, achat/vente des véhicules, suivi des dépenses dédiées, gestion des réservations, gestion des assurances, carburant et télépéage, préparation et participation aux cortèges pour les visites officielles

► **Direction des sécurités**

Le directeur/la directrice des sécurités exerce les fonctions d'adjoint(e) au directeur de cabinet

**Service interministériel de défense et de protection civiles**

Le chef/la cheffe de service assurer les fonctions d'adjoint(e) au directeur/à la directrice des sécurités

- Établissements recevant du public
- Commissions de sécurité
- Jury de secourisme et lien avec les associations agréées de sécurité civile
- Habilitation secret/confidentiel défense
- Planification ORSEC dans le cadre des risques naturels technologiques, industriels, sanitaires, NRBC, ferroviaires, aériens, routiers, spéléologiques, liés aux transports de matières dangereuses et radioactives ainsi qu'aux ressources (électricité, hydrocarbures...)
- Gestion des demandes de déminage
- Gestion des plis et colis suspects
- Plans communaux de sauvegarde et de soutien des populations
- planification de défense civile
  - ⇒ Vigipirate
  - ⇒ Points et secteurs d'importance vitale
  - ⇒ Prise en compte menace terroriste
- Organisation des exercices de sécurité civile
- Procédure de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle
- Grands rassemblements
- Gestion de crise (coordination des services et organisation du commandement)
- Relations avec les services chargés de la sécurité et du secours
- Exercices militaires en terrain libre
- Astreintes de sécurité civile

**Pôle sécurité intérieure et ordre public**

- Relations avec les services chargés de la sécurité et le SDIS
- Suivi des commissions et partenariats avec les collectivités locales (CISPD, CLSPD)
- Ordre public
- Lutte contre la radicalisation
- Intelligence économique
- Lutte contre les dérives sectaires
- Sécurité routière
- Interdictions de stade
- Commission de surveillance des maisons d'arrêt
- Suivi des procédures d'hospitalisation sans consentement en lien avec l'ARS
- Instruction des dossiers de subvention FIPD
- Gestion des crédits MILDECA
- Commission des transports de fonds
- Gens du voyage – mise en demeure de quitter les lieux
- Agrément des fourrières

	<p><b>Pôle polices administratives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réglementation des professions surveillées : police municipale, surveillance-gardiennage, convoyeurs de fonds, gardes particuliers, détectives</li> <li>• Réglementation des armes</li> <li>• Réglementation des explosifs, artificiers et du fret aérien</li> <li>• Déclarations de spectacles pyrotechniques</li> <li>• Réglementation des débits de boissons</li> <li>• Réglementations de la vidéo-protection et instruction des dossiers de subvention FIPD vidéo-protection</li> <li>• Réglementations animaux errants et dangereux</li> <li>• Pouvoirs de police de l'autorité préfectorale : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓Manifestations sportives, pédestres et cyclistes</li> <li>✓Homologation des circuits et terrains</li> <li>✓Manifestations nautiques et utilisation des cours d'eau,</li> <li>✓Réglementation et manifestations aériennes,</li> <li>✓Manifestations de boxe,</li> </ul> </li> <li>• Dérogation de survol (drones, avions, hélicoptères...)</li> <li>• Réglementation aérienne, héli-surfaces, héli-stations, lâchers de ballons et lanternes</li> <li>• Réglementation funéraire (habilitation des opérateurs, autorisation de création des équipements funéraires, transport de corps).</li> </ul>
--	---

<p>► <b>Bureau de la représentation et de la communication interministérielle de l'État</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilotage centralisé de la communication de l'État dans le département, sous l'autorité du Préfet</li> <li>• Préparation des dossiers départementaux du préfet et des discours</li> <li>• Communication de crise</li> <li>• Suivi des Élections et prévisions électorales</li> <li>• Élaboration du rapport d'activité des services de l'État dans le département : saisine des services, coordination et réalisation technique</li> <li>• Distinctions honorifiques (légion d'honneur, ONM, port de décorations étrangères).</li> <li>• Communication interne et gestion de l'intranet</li> <li>• Courrier parlementaire et interventions/contrôle qualité</li> <li>• Suivi des affaires réservées</li> <li>• Relations avec les anciens combattants / ONAC</li> <li>• Organisation des cérémonies, célébrations et réceptions à la préfecture</li> <li>• Réalisation quotidienne de la revue de presse</li> <li>• Visites ministérielles</li> <li>• Gestion des outils électroniques de la préfecture (site internet départemental (IDE), lettre électronique)</li> <li>• Gestion des réseaux sociaux : Twitter, Facebook</li> <li>• Animation du réseau des chargés de communication des services de l'État</li> <li>• Relations presse</li> <li>• Relations publiques et événementiel</li> <li>• Réalisation de supports de communication</li> <li>• Secrétariat des instances de dialogues avec les cultes, laïcité</li> <li>• Co-marquage en lien avec le service Qualité</li> </ul>
---	--

## SECRETARIAT GÉNÉRAL

### M. le Secrétaire Général

	Secrétariat du Secrétaire Général (mutualisé avec celui de la DCPAT) - Résidence.
► <b>Chargé de mission</b>	Relations avec les élus de l'arrondissement
► <b>Délégué du préfet</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la représentation de l'État dans les instances se réunissant dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville, en particulier celles concernant les domaines de la sécurité, de l'éducation prioritaire, de l'emploi et du développement économiques</li><li>• Être au contact des acteurs de terrain et de leurs actions, leur fournir un appui et participer à leur mise en réseau,</li><li>• Participer au pilotage, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la mise en œuvre des politiques publiques dans les quartiers,</li><li>• Assurer la coordination des services de l'État dans l'élaboration et la mise en œuvre du contrat de ville du Grand Besançon,</li><li>• Informer le corps préfectoral sur l'ambiance régnant au sein des quartiers.</li></ul>
► <b>Assistant de prévention</b>	
► <b>Assistant(e) social(e)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• À disposition de tous les personnels du Ministère de l'Intérieur du département du Doubs et des personnels de la DRAC Bourgogne Franche-Comté</li><li>• Soutien des personnels dans la résolution de leurs difficultés liées au travail et/ou liées à leur vie privée</li><li>• Éclairage social en soutien aux Ressources Humaines</li><li>• Évaluation des ambiances de travail</li></ul>
► <b>Référent fraude départemental</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conception et suivi de la stratégie départementale de la lutte contre la fraude,</li><li>• Conseil les services en charge de la délivrance de titres en matière de prévention et de détection des fraudes documentaires et des fraudes à l'identité</li><li>• Interlocuteur de l'administration centrale dans le domaine de la fraude,</li><li>• Participation au CODAF</li><li>• Signalements auprès du Procureur de la République des cas de fraude détectées,</li><li>• Pilotage du suivi de la formation des agents à la fraude documentaire ,</li><li>• Élaboration et formalisation des procédures de sécurisation de délivrance de titres relevant du droit des étrangers</li><li>• Contrôle des partenaires habilités, notamment les professionnels de l'automobile</li><li>• Gestion et suivi des habilitations des différentes applications</li><li>• Élaboration du bilan annuel départemental de</li></ul>

	<p>lutte contre la fraude  Au titre du PPNG :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Audit des archives de dossiers de demande de titres</li> <li>• Résorption des stocks (titres à détruire, résorption des demandes de permis étranger ...)</li> </ul>
--	--

<p>► <b>Pôle Régional DUBLIN</b></p>	<p>Gestion des procédures Dublin pour les 8 départements de Bourgogne France-Comté :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• réception des dossiers transmis par les guichets uniques et vérification de leur complétude</li> <li>• renouvellement des attestations de demande d'asile</li> <li>• saisine des États membre présumés responsable</li> <li>• rédaction et notification des décisions de réadmission et d'assignation à résidence</li> <li>• défense contentieuse des décisions devant les juges administratif et judiciaire</li> <li>• organisation et exécution des transferts des demandeurs d'asile sous statut Dublin vers l'État membre responsable, en lien avec les forces de l'ordre</li> </ul>
--------------------------------------	--

# CENTRE D'EXPERTISE ET DE RESSOURCES DES TITRES D'IMMATRICULATION

M. le Directeur

## ► Bureau de la lutte contre la fraude

### Lutte contre la fraude :

- Instruction (analyse, investigation, qualification) des dossiers détectés comme potentiellement frauduleux par le bureau instruction et SELFIM
- caractérisation des fraudes constatées et propositions de suites à donner aux RFD territorialement compétent
- Sensibilisation des agents du bureau de l'instruction à la détection de la fraude (retour d'analyse sur signalement, insertion de points de vigilance dans les fiches de procédures, communication de support de sensibilisation)
- Mise en œuvre au plan local de la stratégie nationale de la lutte contre la fraude, en liaison avec le référent fraude départemental
- Participation à l'animation du réseau des RFD du périmètre du CERT, par un partage d'informations contribuant à une meilleure connaissance des modes opératoires de la fraude
- Participation à l'amélioration de la lutte contre la fraude par un partage régulier d'informations, de propositions d'évolutions des applicatifs métiers, en lien direct avec la DMAT/MDST et la DSR
- Suivre et rendre compte de la performance du CERT en matière de lutte contre la fraude au travers des indicateurs nationaux
- Participation à la mise en œuvre des plans de contrôle des PCA par la production pour les 20 départements de la zone de ressort du CERT d'une synthèse des typologies de fraudes rencontrées et signalements des PCA connus pour des pratiques frauduleuses, non réglementaires et/ou non conforme à leur habilitation
- Apporter son expertise dans la mise au point de la matrice des rôles pour déterminer les habilitations des agents dans l'utilisation des accès aux applications métiers
- Cellule courrier, archives, support (pour l'ensemble du CERT) : gestion du courrier, de l'archivage des dossiers du CERT, des demandes de communications des services extérieurs, des fournitures de bureau, des copieurs (approvisionnement en toners et papiers, référent en cas de panne copieur)

## ► Service de l'instruction des titres

Le chef/la cheffe de service assurer les fonctions d'adjoint(e) au directeur/à la directrice du CERT

### Bureau télé-procédures :

- traitement des 4 téléprocédures spécifiques :
  - « vendre ou donner mon véhicule »
  - « refaire ma carte grise (carte perdue, volée ou abîmée) »
  - « acheter ou recevoir un véhicule d'occasion »
  - « modifier l'adresse sur ma carte grise »
- traitement des télé-procédures complémentaires suivantes :

« faire une autre demande :  
je n'arrive pas à faire une demande de duplicata dans le cadre de la procédure je refais ma carte grise »  
« je n'arrive pas à déclarer mon changement d'adresse dans le cadre de la procédure je modifie l'adresse sur ma carte grise »  
« je n'arrive pas à obtenir une carte grise à mon nom dans le cadre de la procédure j'achète ou je reçois un véhicule »  
« Je souhaite obtenir un duplicata pour mon véhicule FNI »  
« Je souhaite effectuer mon changement d'adresse sur mon véhicule FNI ».  
« Je souhaite obtenir une carte grise à mon nom sur le véhicule FNI que je viens d'acheter »  
« je n'arrive pas à déclarer ma cession dans le cadre de la procédure je vends ou je donne mon véhicule »  
.traitement des autres demandes suite à une conversion de TPS  
« je n'arrive pas à déclarer ma cession dans le cadre de la téléprocédure : je vends ou je donne mon véhicule »  
« je n'arrive pas à déclarer mon changement d'adresse dans le cadre de la téléprocédure : je modifie l'adresse sur ma carte grise »  
« je n'arrive pas à faire une demande de duplicata dans le cadre de la téléprocédure : je refais ma carte grise »  
« je n'arrive pas à obtenir une carte grise à mon nom dans le cadre de la téléprocédure : j'achète ou je reçois un véhicule »  
« Professionnels de l'automobile : demander une opération qui ne peut être télétransmise par habilitation au SIV :opération liée à la location de véhicules (dont changement d'adresse du locataire) »

- Répondre aux usagers (courriers, courriels), aux défenseurs des droits et aux partenaires du SIV (professionnels de l'automobile, huissiers, expert en automobile, assureurs)
- Traiter les litiges et réclamations
- Immatriculer et renouveler les W Garage, WW AUTRE et WW DPTC

**Bureau véhicules importés :**

- traitement des télé-procédures complémentaires suivantes :

« immatriculer pour la première fois un véhicule en France »  
- immatriculation d'un véhicule d'occasion (acquis à l'étranger ou démuné d'une immatriculation au format SIV)

- Retour après ré-immatriculation à l'étranger
- Remise en circulation après sortie du territoire
- répondre aux usagers (courriers, courriels),aux défenseurs des droits et aux partenaires du SIV (professionnels de l'automobile, huissiers, expert en automobile, assureurs)
- Traiter les litiges et réclamations

**Bureau corrections et modifications :**

- traitement des télé-procédures complémentaires suivantes :

« signaler un changement sur la situation de mon véhicule »  
- modification technique du véhicule  
- modification d'une mention ou d'un usage sur le véhicule (collection, agricole, militaire, école, sanitaire,



administration,...)

- retrait ou remise en circulation du véhicule, ou usurpation de plaques
- déclaration liée à un véhicule dangereux ou à détruire

« signaler un changement sur ma situation personnelle » :

- actualisation du certificat d'immatriculation suite à un décès ou héritage
- changement d'état civil, de raison sociale ou d'état matrimonial
- ajout ou retrait d'un co-titulaire
- modifier mon droit d'opposition à la réutilisation de mes données personnelles à des fins commerciales

« signaler une erreur sur mon certificat d'immatriculation ou sur le dossier administratif de mon véhicule »

- correction des informations du titulaire , locataire ou co-titulaire du véhicule
- correction des informations sur la situation administrative de mon véhicule
- correction des informations sur mon véhicule
- autre demande de correction

« faire une autre demande » :

- je souhaite corriger ou annuler une cession (erreur de saisie, vente annulée...)

« Professionnels de l'automobile : demander une opération qui ne peut être télétransmise par habilitation au SIV »

- opération liée au commerce de l'automobile (sauf W garage)
- opération liée à l'expertise automobile
- opération liée à la destruction de véhicules
- correction d'une erreur de saisie sur mon interface
  - régie de recettes
  - répondre aux usagers (courriers, courriels),aux défenseurs des droits et aux partenaires du SIV (professionnels de l'automobile, huissiers, expert en automobile, assureurs)
  - Traiter les litiges et réclamations
  -

**Bureau autres procédures :**

- traitement des télé-procédures complémentaires suivantes :

« immatriculer pour la première fois un véhicule en France »

- immatriculation d'un véhicule neuf
- immatriculation des véhicules non informatisés et des tracteurs, remorques, cyclos.

« obtenir un justificatif ou un remboursement » :

- certificat de situation administrative détaillé
- fiche d'identification du véhicule
- autre demande de justificatif ou demande de remboursement

« professionnels de l'automobile : demander une opération qui ne peut être télétransmise par habilitation au SIV » :

- opération liée aux gages et saisies
  - dossiers de demande de remboursement
  - dossiers de demande d'exonération des taxes véhicules polluants et taxes véhicules de luxe.
  - répondre aux usagers (courriers, courriels),aux défenseurs des droits et aux partenaires du SIV (professionnels de l'automobile, huissiers, expert en automobile, assureurs)
  - Traiter les litiges et réclamations

# DIRECTION DE COORDINATION DES POLITIQUES PUBLIQUES ET DE L'APPUI TERRITORIAL

M. le Directeur

- Secrétariat mutualisé SG/DCPPAT

## ► Bureau de l'appui territorial

Le chef/la cheffe de bureau assurer les fonctions d'adjoint(e) au directeur/à la directrice de la DCPPAT

## Ingénierie de projets et gestion des outils de l'aménagement du territoire

- Gestion des dossiers DETR
- Guichet unique FNADT CAMJ, FPRNM
- Gestion FNADT – CPER Section générale
- Gestion du fonds de soutien à l'investissement public local
- Gestion du Produit des amendes de Police, PVE
- Gestion de la Réserve parlementaire
- Suivi départemental du CPER
- Suivi des grandes infrastructures et des grandes opérations d'équipement
- Suivi des questions départementales relatives à l'aménagement numérique du territoire (téléphonie mobile, Très haut débit...)

## Mise en œuvre et suivi des politiques publiques en faveur de la ruralité et des services au public

- Accessibilité des services au public (schéma d'accessibilité, labellisation suivi et financement du fonctionnement des MSAP. CDOMSP...)
- Suivi des mesures en faveur de la ruralité (comité interministériel aux ruralités, Copil départemental, contrat de ruralité...)
- Organisation et suivi de la commission départementale d'électrification rurale

## Activité départementale économique, sociale

- Préparation des dossiers départementaux et suivi des affaires réservées du secrétaire général
- Suivi des relations avec les entreprises
- Agrément des entreprises domiciliataires
- Relations avec les organismes consulaires (intermédiation)
- Tutelle de la Chambre interdépartementale d'Agriculture 25/90 et de l'Etablissement Interdépartemental d'Elevage 25/39/90
- Suivi des commissions en matière économique
- Conventions de revitalisation
- Grand emprunt (suivi du Programme investissements d'avenir)
- Suivi des dossiers liés aux relations franco-suisse
- Suivi des actions : service public de l'emploi, RSA/APRE, PLIE
- Suivi de la mise en œuvre locale des politiques en matière de contrats aidés
- Missions locales
- Suivi de l'activité économique et sociale de l'arrondissement chef-lieu
- Secrétariat de la cellule départementale de veille et d'alerte précoce (cellule opérationnelle du suivi COS)

► **Bureau de la coordination, de l'environnement et des enquêtes publiques**

**Coordination**

- Gestion du courrier réservé, des parapheurs, sous-couverts, courriers et décisions proposés à la signature du préfet et du SG par les DDI et les UT
- Enregistrement et orientation des circulaires
- Archivage des arrêtés préfectoraux (compétence préfet de département)
- Gestion de la boîte à lettres électronique fonctionnelle « Courrier »
- Orientation des sollicitations reçues par le système Maarch – saisine par voie électronique (SVE)
- Collégialité de l'État : préparation des dossiers CAR, pré-CAR, collège des préfets, collège des SG
- Préparation des dossiers départementaux du secrétaire général
- Rédaction de contribution au rapport d'activité des services de l'État dans le département
- Animation, suivi et participation à la mise en œuvre des politiques publiques liées au développement durable et des chantiers locaux liées à la cohésion sociale, au logement, à la culture, à la santé, aux loisirs, à l'éducation, à l'aménagement, aux transports
- Délégations de signature pour la compétence départementale (avec ordonnancement secondaire)

**Cadre de vie**

- Suivi des dossiers liés à la protection de la nature, des paysages et de la biodiversité
- Organisation et secrétariat de la CDNPS, pour les sous-commissions :
  - ✓ « nature »
  - ✓ « sites et paysages »
  - ✓ « unités touristiques nouvelles »
  - ✓ « publicité »
- Organisation et secrétariat du CODERST
- Constitution et renouvellement des commissions administratives liées à l'environnement
- Déchets : organisation et secrétariat des CSS des centres d'enfouissement et de l'usine d'incinération de l'arrondissement de Besançon
- Risques technologiques : suivi des CLCS et des PPRT
- Guichet unique du RSD – application de l'arrêté bruit
- Dérogations à la fréquence de collecte des ordures ménagères
- Orientation et suivi des plaintes dans le domaine de l'environnement
- Organisation et secrétariat de la CDAC
- Dépôt du registre des ventes au déballage
- Délivrance des cartes de guides conférenciers
- Classement des offices de tourisme, des stations de tourisme, des villes de tourisme
- Délivrance des titres de maître restaurateur
- Déclarations des foires et salons
- Participation et suivi de la commission habitat dégradé
- Suivi des travaux de la CDPPT
- Contrats d'association dans l'enseignement privé

	<p><b>Enquêtes publiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en œuvre et suivi des procédures d'enquêtes publiques</li> <li>• Secrétariat de la commission départementale chargée d'établir la liste d'aptitude aux fonctions de commissaire enquêteur</li> </ul>
<p>► <b>Bureau du contrôle budgétaire et des dotations</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours financiers de l'Etat (dont DGF, DSR, DSU, DNP, DGD)</li> <li>• Fonds de compensation pour la TVA</li> <li>• Contrôle budgétaire (département, communes, EPCI, Etablissements publics communaux)</li> <li>• Contrôle de légalité (actes de nature fiscale, divers tarifs)</li> </ul>
<p>► <b>Bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation, mise en œuvre et suivi de la stratégie annuelle de contrôle de légalité arrêtée par le préfet ;</li> <li>• Contrôle de légalité : des actes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- des collectivités territoriales (communes et département), de leurs établissements publics et des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI),</li> <li>- des sociétés d'économie mixte locales (SEM), des sociétés publiques locales (SPL), des offices publics de l'habitat (OPH), du service départemental d'incendie et de secours (SDIS), de l'établissement public foncier interdépartemental, des régies et des établissements publics de coopération culturelle (EPCC), etc...</li> </ul> en matière de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- commande publique (marchés publics, délégations de service public) ;</li> <li>- fonction publique territoriale ;</li> <li>- vie et institutions locales (fonctionnement des assemblées municipales et intercommunales, statut de l'élu) ;</li> <li>- décisions de police ;</li> <li>- interventions économiques, etc.</li> </ul> </li> <li>• Rédaction de lettres d'observations, de recours gracieux et de déférés préfectoraux à l'encontre de ces actes</li> <li>• Conseil et appui aux collectivités locales dans ces matières</li> <li>• Intercommunalité <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration et mise en œuvre du schéma départemental de coopération intercommunale ;</li> <li>- Suivi de la carte intercommunale au niveau départemental</li> <li>- Secrétariat de la commission départementale de la coopération intercommunale (CDCI) ;</li> <li>- Mise à jour des statuts des EPCI et syndicats mixtes (création, fusions, transferts de compétences, extension de périmètre, tout autre modification statutaire, dont l'organe, dissolution) de l'arrondissement de Besançon et des syndicats mixtes dont le périmètre dépasse celui d'un arrondissement ;</li> <li>- Conseils aux élus</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à jour de la base de données nationale (ASPIC).</li> <li>• Affaires diverses : <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestion et développement de la télétransmission des actes (application @actes) ;</li> <li>- élections des représentants du personnel territorial aux différentes instances ;</li> <li>- procédures de désaffectation (édifices culturels, collèges, écoles) ;</li> <li>- création de communes nouvelles, modification des limites de circonscriptions de communes, changement de noms des communes ;</li> <li>- affaires scolaires (litiges liés au paiement des frais de fonctionnement des écoles, service minimum d'accueil, rythmes scolaires, etc...) ;</li> <li>- renouvellement et dissolution des associations foncières de remembrement</li> <li>- législation funéraire (inhumation en terrain privé) ;</li> <li>- réponses aux diverses sollicitations de la DGCL (bilans, enquêtes, rapport triennal au parlement, questionnaire pour la préparation de la loi de finances initiale, etc...).</li> <li>- délivrance des cartes de maires et d'adjoints ;</li> </ul> </li> </ul>
--	---

# DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DES LIBERTES

## M. Le Directeur

### ► Direction et assistante de direction / chargée de mission juridique

- Suivi des contentieux de l'État : administration de TELERECOURS (gestion des accès à l'application), affectation des contentieux reçus dans TELERECOURS, enregistrement et orientation des contentieux reçus en version papier
- Centralisation des demandes de communication de documents administratifs : correspondant (Préfecture) de la CADA
- Administration de SIAJ (service informatisé des affaires juridiques), gestion et suivi des requêtes contentieuses dans l'application SIAJ
- recueil trimestriel des données contentieuses

### ► Bureau de la réglementation générale et des élections

#### Elections

- Elections politiques et élections professionnelles
- Révision des listes électorales, définition des bureaux de vote

#### Réglementation générale (hors sécurité)

- Attestation de délivrance du permis de chasse (permis délivrés entre 1975 et 2009 uniquement)
- Calendrier et quêtes sur la voie publique et au domicile des particuliers
- Réglementations des jeux (casinos)
- Jurys d'assises
- Revendeurs d'objets mobiliers
- Emploi des enfants dans le spectacle
- Autorisation de pénétrer dans les propriétés privées
- Affaires militaires (droits d'option franco-algérien et franco-suisse)

#### Profession réglementée des taxis et VTC – Suivi de la commission départementale de transport particulier de personne

#### Missions de proximité « titres » (hors CERT)

#### CNI-passeport

- Instruire et délivrer les passeports temporaires
- Recueillir et instruire les demandes de passeports de mission du département (hors Défense) et recueillir les demandes de passeports de service, instruites par la DLPAJ
- Reporter les visas en cours de validité sur des passeports périmés sur les nouveaux passeports
- Mettre en œuvre la procédure de retrait des titres indûment délivrés, hors cas de fraude et procéder aux inscriptions au FPR si l'intéressé ne restitue pas le titre et à l'invalidation des titres en liaison avec le référent fraude départemental. Procéder à la destruction informatique et physique des titres restitués.
- Répondre aux CERT s'agissant de certaines réquisitions des forces de l'ordre (passeports non biométriques et CNI dont la demande a été déposée antérieurement à la dématérialisation des pièces dans TES)
- Fournir aux mairies les formulaires de demandes

(CERFA n°12100\*02)

- Assurer la communication des circulaires de la DLPAJ aux mairies
- Invalidation et destructions des titres retrouvées sur la voie publique
- Recueillir et instruire les demandes de remise des titres faisant suite à une mesure d'interdiction administrative et sortie du territoire, en lien avec la DLPAJ
- Instruire la demande et prendre la décision d'opposition à sortie du territoire et demander à la DGNP l'inscription de la mesure au FPR, la saisine du procureur de la République et informer les services de la PAF
- Dispositif de Recueil mobile : recueil des demandes de CNI auprès des usagers ne pouvant se déplacer librement (hôpitaux, maisons de retraite, maisons d'arrêt...)
- Analyse des dossiers sensibles (signalement au FPR nécessitant un échange avec les services de renseignement territoriaux ou le procureur de la République) ou nécessitant un entretien avec le demandeur, sur saisine des CERT CNI / passeport
- Archiver les pièces (refus de titre ou instruction complexe) - gestion des archives antérieures à la mise en place des CERT

#### **Permis de conduire**

- Instructions des suspensions administratives et des annulations
- Dépôt des demandes d'échanges de permis étrangers et vérification de la complétude du dossier
- Transmission mensuelle au secrétariat des commissions médicales du nombre d'usagers devant passer en commissions sur les mois à venir
- Réponse aux réquisitions du procureur et des forces de l'ordre
- recours gracieux et contentieux des suspensions
- agrément des médecins
- déclaration d'activité des psychologues
- réception et validation des avis médicaux (ref61)
- inscription au FPR
- Gestion des archives
- Délivrance des fiches médicales de conducteur (cartes jaunes) pour les taxis, voitures de remise et ramassage scolaire

#### **SIV**

- Gestion des habilitations des partenaires du SIV :
  - Habilitation et agrément (délivrance et retrait) des professionnels de l'automobile et des autres partenaires du SIV(huissiers, assureurs, expert en automobile...)
  - Réalisation d'audit afin de s'assurer de la bonne exécution des conventions en lien avec le référent fraude départemental
- Gestion des archives :
  - gestion des archives résultant des demandes antérieures au déploiement du CERT
  - archivage des titres retirés par les forces de l'ordre lors d'un accident de la circulation (immobilisation véhicule gravement endommagés VGE) et remis à la préfecture
  - archivage des titres renvoyés par les forces de l'ordre après une immobilisation non régularisée depuis plus d'un an (en dessous d'un an, renvoi du titre aux forces de l'ordre)
  - archivage des titres retournés par les autorités

	<p>étrangères après ré-immatriculation dans leur pays (surtout la Suisse) - gestion des réquisitions (archivage inclus)</p> <p><b>Accueil général, orientation des usagers et point numérique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explication des procédures</li> <li>• Orientation des usagers</li> <li>• Remise des titres étrangers</li> <li>• Remise des tickets « dépôt de dossiers » étrangers</li> <li>• Établissement et remise des titres de voyage</li> <li>• Réception des demandes de renouvellement de récépissés des demandeurs d'asile et rendez-vous</li> <li>• Fermeture des portes en l'absence des agents de sécurité</li> <li>• Gestion des téléviseurs</li> <li>• Gestion de l'entrée du parking Chamars</li> <li>• Approvisionnement des distributeurs de formulaires, des fontaines à eau en gobelets,</li> <li>• Distribution du courrier reçu à l'accueil</li> </ul>
--	--

<p>► <b>Bureau de l'admission au séjour</b> Le chef/la cheffe de bureau assure les fonctions d'adjoint(e) au directeur/à la directrice de la DCL</p> <p>► <b>Bureau de l'éloignement et du contentieux étrangers</b></p> <p>► <b>Plate-formes asile et naturalisation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil du public étranger</li> <li>• Instruction des demandes de titres de séjour temporaire, cartes pluri-annuelles et cartes de résident de 10 ans</li> <li>• Examen des demandes dérogatoires d'admission au séjour</li> <li>• Instruction des demandes de regroupement familial</li> <li>• Instruction des retraits de titres de séjour</li> <li>• Organisation des commissions du titre de séjour</li> <li>• Contrôle des embauches de salariés étrangers</li> <li>• Contrôle des cartes de séjour pluriannuelles</li> </ul> <p>► <b>Pôle éloignement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en œuvre des procédures d'éloignement : obligations de quitter le territoire (OQTF), réadmissions Schengen, réadmissions Dublin, interdictions de retour, assignations à résidence, placements en rétention, demandes de laissez-passer consulaires, réservation de moyens de transport et organisation des escortes policières</li> <li>• Suivi des étrangers incarcérés et des étrangers placés en rétention ou assignés à résidence</li> <li>• Organisation des commissions d'expulsion</li> <li>• Suivi des frais d'interprétariat</li> </ul> <p>► <b>Pôle contentieux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction des mémoires en défense (requêtes contentieuses auprès des tribunaux administratifs et cours administratives d'appel) et défense de l'État devant les juridictions judiciaires (appels sur les décisions de prolongation de rétention et demandes de main levée de rétention)</li> <li>• Représentation orale de l'État aux audiences de juridictions administratives et judiciaires (Besançon)</li> <li>• Suivi des dépenses de contentieux</li> </ul> <p>► <b>Asile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil des demandeurs d'asile pour les départements du Doubs, du Jura, de la Haute-Saône et du Territoire de Belfort : conduite des entretiens et prise d'empreintes sur la borne Eurodac</li> <li>• Enregistrement et suivi des dossiers des demandeurs</li> </ul>
---	--



	<p>d'asile</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Délivrance des cartes de réfugiés et protection subsidiaire</li><li>• Rédaction des OQTF pour les déboutés d'asile</li></ul> <p>► <b>Naturalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Accueil des candidats à la naturalisation résident dans les 4 départements de Franche-Comté et conduite des entretiens d'assimilation</li><li>• Instruction des demandes de naturalisation et d'acquisition de la nationalité française par mariage des 4 départements de Franche-Comté</li><li>• Organisation des cérémonies d'accueil dans la nationalité française pour les résidents de l'arrondissement de Besançon</li><li>• Suivi et financement des actions d'intégration dans le cadre du PRIPI</li></ul>
--	---



	<p>de changement d'adresse, de duplicata, de titres pour étrangers mineurs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remises de titres</li> <li>• Prolongation des visas inférieurs à 90 jours</li> <li>• Visa retour</li> <li>• Renouvellement des récépissés des dossiers en cours d'instruction</li> <li>• Relais et transmission entre les usagers et les services de la préfecture du Doubs</li> <li>• <u>Asile</u></li> <li>• Accueil du public</li> <li>• Dépôt sur rendez-vous des dossiers de demande de titre de séjour (1ère carte après l'acceptation du statut réfugié, renouvellement des titres)</li> <li>• Instruction et délivrance de titres de renouvellement de cartes de résident de 10 ans, de changements d'adresse, de duplicatas, de titres de circulation pour étrangers mineurs</li> <li>• Instruction et délivrance des titres de voyage</li> <li>• Remise de titres et documents de demandeur d'asile (attestation, récépissé de demande d'asile)</li> <li>• Relais et transmission entre les usagers et les services de la préfecture du Doubs</li> </ul> <p><u>Autres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remise des décrets de naturalisations</li> <li>• Listes de voyage collectif pour étrangers mineurs</li> <li>• Enregistrement des déclarations de perte de titres étrangers</li> <li>• Classement et recherches des dossiers pour transferts aux autres préfectures-sous-préfectures et consulats ou réquisition des services de gendarmerie, police, police aux frontières</li> <li>• Lutte contre la fraude</li> </ul> <p><b>Réglementation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réglementation générale (agrément des gardes particuliers, transports de corps et de cendres, dérogation au délai d'inhumation, débits de boissons, fermeture administrative...)</li> <li>• Associations (arrondissement de Montbéliard) jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre 2022</li> <li>• Manifestations sportives sur la voie publique</li> </ul> <p><b>Sécurité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Sécurité publique</u> : application du plan vigipirate, sécurité des manifestations et grands rassemblements, réunions de police, prévention de la délinquance en lien avec les délégués du Préfet (politique de la ville), sécurité routière, réglementations diverses à enjeu de sécurité, conseil d'évaluation de la maison d'arrêt</li> <li>• <u>Sécurité civile</u> : commission de sécurité et d'accessibilité des ERP, plans de secours, gestion de crise</li> </ul>
--	---

<p>► <b>Bureau de l'Action Territoriale et du Développement Local</b></p>	<p><b>Mission Emploi et Développement Économique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation des dossiers du Sous-Préfet en matière d'emploi et de développement économique</li> <li>• Relations avec les entreprises de l'arrondissement</li> <li>• Coordination des actions de développement</li> </ul>
---	--

	<p>économique, organisation de la cellule de veille économique, appui aux projets de développement des entreprises sur le volet réglementaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation du SPE-P Aire urbaine</li> <li>• Suivi de l'exécution des conventions de revitalisation et organisation de comités d'engagements,</li> <li>• Appui à la mise en place des dispositifs en matière d'emploi,</li> </ul> <p><b>Section « Action territoriale »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordination des actions interministérielles dans l'arrondissement</li> <li>• Aménagement du territoire développement local : suivi des grands projets d'aménagements des collectivités, relations avec la DDT (urbanisme, SCOT..) suivi des MSAP (hors QPV) et des projets de partenariats en matière d'accessibilité des services aux publics</li> <li>• Cohésion sociale et urbaine : politique de la ville en liaison avec les délégués du Préfet (Contrat de ville, PRE, DPV), insertion sociale, logement</li> <li>• Expulsions locatives (instruction des dossiers, participation à la CCAPEX), suivi de l'habitat dégradé et insalubre</li> <li>• Logements des fonctionnaires</li> </ul> <p><b>Section Développement Local</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la sécurité juridique des actes des collectivités territoriales (pouvoir d'évocation), réception, tri et transmission des actes d'urbanisme, des marchés et des actes budgétaires</li> <li>• Instruction et programmations annuelles des dossiers de demandes de DETR</li> <li>• Appui et conseil aux collectivités territoriales et à leurs établissements en interface avec les services de l'Etat</li> <li>• Suivi et mise en œuvre du schéma départemental de coopération intercommunale dans l'arrondissement, suivi de l'intercommunalité</li> <li>• Suivi des dossiers liés à la protection de l'environnement (ICPE, CSS..) en lien avec la DREAL</li> <li>• Préparation des élections partielles et organisation matérielle des opérations électorales, désignation des délégués de l'administration...</li> <li>• Affaires locales diverses : scolaires, urbanisme...</li> </ul>
--	--

## SOUS-PREFECTURE DE PONTARLIER

M. le Sous-Préfet

<p>► <b>Administration générale</b></p>          <p>► <b>Service technique</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secrétariat</li><li>• Accueil téléphonique</li><li>• Courrier</li><li>• Interventions des élus et particuliers</li><li>• Sécurité intérieure et sécurité routière</li><li>• Suivi du budget</li><li>• Suivi des travaux</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Concierge/chauffeur</li><li>• Entretien résidence</li></ul>
<p>► <b>Bureau de la Réglementation, et de la Cohésion Sociale</b></p>	<p><b>Réglementation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Commission de sécurité et d'accessibilité</li><li>• Sécurisation des manifestations</li><li>• Manifestations sportives</li><li>• Débits de boissons</li><li>• Agréments des gardes particuliers</li><li>• Attestations de permis de chasser</li><li>• Autorisations de navigation</li><li>• Autorisations de transport de corps et d'urne</li><li>• Associations loi 1901<ul style="list-style-type: none"><li>- Greffe des associations pour les arrondissements de Besançon et Pontarlier / et pour l'ensemble du département à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022</li><li>- Pour le département : Associations culturelles, associations reconnues d'utilité publique, Fondations et congrégations, Dons et legs, Agrément des associations dans le domaine de l'environnement et de la consommation, Fonds de dotation, Fondation d'entreprise</li></ul></li><li>• Distinctions honorifiques (hors ONM, légion d'honneur et port de médailles étrangères)</li></ul> <p><b>Accueil du public étranger et remise des titres de séjour</b></p> <p><b>Cohésion sociale</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Politique de l'emploi</li><li>• Politique de la ville</li><li>• Prévention de la délinquance</li><li>• Habitat dégradé</li><li>• Logement des fonctionnaires</li></ul>
<p>► <b>Bureau des collectivités locales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réception des actes des collectivités (tous domaines)</li><li>• Mise en œuvre de la stratégie du contrôle de légalité</li><li>• Télétransmission des actes des collectivités (tous domaines)</li><li>• Lettres d'observation</li><li>• Suivi des affaires communales et conseil aux élus</li><li>• Suivi de l'intercommunalité</li><li>• Suivi des associations foncières</li><li>• Organisation des élections locales, tenue listes électorales et désignation des délégués de</li></ul>

	<p>l'administration</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prévention des expulsions locatives</li><li>• Suivi des dossiers relatifs à l'urbanisme et à l'environnement</li><li>• Programmation et suivi des subventions et dotations</li><li>• Accompagnement des porteurs de projets et interface avec les services de l'Etat</li><li>• Appui des projets de développement territorial</li><li>• Suivi des problématiques d'aménagement du territoire</li><li>• Elections</li></ul>
--	--



Préfecture du Doubs

25-2022-05-02-00001

délégation de signature à M. Cyril THEILLET  
directeur de la coordination des politiques  
publiques et de l'appui territorial





**PRÉFET  
DU DOUBS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

**Arrêté N° 25-2022-05-2-00001**  
Portant délégation de signature à M. Cyril THEILLET  
directeur de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial

Le préfet du Doubs  
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 n° 2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral ;
- VU** la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;
- 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 n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- VU** le décret n°2015-1689 du 17 décembre 2015 portant diverses mesures d'organisation et de fonctionnement ;
- VU** le décret du 23 juin 2021 portant nomination du préfet du Doubs - M. COLOMBET (Jean-François) ;
- VU** l'arrêté préfectoral n°25-2019-07-23-001 du 23 juillet 2019 portant organisation de la préfecture du Doubs et l'organigramme annexé ;
- VU** la décision préfectorale du 22 avril 2022 nommant M. Cyril THEILLET directeur de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial, à compter du 2 mai 2022 ;
- VU** la note de service du 26 septembre 2017 portant affectation de M. François VINOT, attaché d'administration de l'État sur le poste de chef du bureau de l'appui territorial au Service de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial, à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2017 ;
- VU** la note de service du 19 février 2018 portant affectation de Mme Christelle TAILLARDAT, attachée principale d'administration, au sein du service de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial, sur le poste de cheffe du bureau de la coordination, de l'environnement et des enquêtes publiques, à compter du 1<sup>er</sup> mars 2018 ;
- VU** la note de service du 31 janvier 2019 portant affectation de Mme Emilie PALLIX, attachée d'administration de l'État, sur le poste de cheffe du bureau du contrôle budgétaire et des dotations au sein du service de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial, à compter du 16 janvier 2019 ;

8 bis, rue Charles Nodier  
25035 BESANÇON Cedex  
TÉL : 03 81 25 10 00

1/3

**VU** la décision du 22 mai 2020 portant affectation de M. Sylvain COLLOT, attaché d'administration de l'État, sur le poste d'adjoint au chef du bureau de l'appui territorial au sein du service de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial à compter du 25 mai 2020 ;

**SUR** proposition du secrétaire général de la préfecture du Doubs,

**- ARRETE -**

**Article 1er** : Délégation de signature est donnée à M. Cyril THEILLET, directeur de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial à la préfecture du Doubs, à l'effet de signer, tous documents administratifs et comptables concernant ce service dans les matières relevant des attributions du ministère de l'intérieur et celles relevant des départements ministériels qui ne disposent pas de service dans le département, à l'exclusion :

- \* des arrêtés préfectoraux et, d'une manière générale, de tous documents comportant une décision,
- \* du courrier destiné au Président de la République, aux ministres, parlementaires, conseillers régionaux et départementaux.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Cyril THEILLET, directeur de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial, la délégation qui lui est conférée par l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté sera exercée par Mme Christelle TAILLARDAT, attachée principale, cheffe du bureau de la coordination, de l'environnement et des enquêtes publiques, Mme Emilie PALLIX, attachée, cheffe du bureau du contrôle budgétaire et des dotations et M. François VINOT, attaché, chef de bureau de l'appui territorial.

**Article 3** : Délégation est en particulier donnée à M. Cyril THEILLET, en qualité de directeur de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial à l'effet de signer, les documents comptables relatifs aux opérations de mandatement concernant :

- la dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR), dotation de soutien à l'investissement local (DSIL), dotation de soutien à l'investissement des départements (DSID), dotation politique de la ville (DPV) programme 119 ;
- la dotation de soutien à l'investissement local (DSIL) exceptionnelle dans le cadre du plan France Relance, programme 362 ;
- les travaux divers d'intérêt local, et dotation de solidarité, programme 122 ;
- les amendes de police, programme 754 ;

- les subventions FNADT, programme 112 ;
- les subventions au titre du fonds « Transformation Numérique des Territoires », (FITN), programme 363

En l'absence de Cyril THEILLET, ces délégations sont conférées à Mme Christelle TAILLARDAT et à M. François VINOT.

**Article 4 :** Délégation est en outre donnée, concurremment avec M. Cyril THEILLET, à M. François VINOT, chef de bureau de l'appui territorial, à M. Sylvain COLLOT, adjoint au chef du bureau de l'appui territorial, à l'effet de signer, dans les mêmes matières énumérées à l'article 3, les documents comptables relatifs aux opérations de mandatement ainsi que les expéditions et les copies certifiées conformes des arrêtés préfectoraux.

**Article 5 :** Toutes dispositions antérieures à celles du présent arrêté sont abrogées.

**Article 6 :** Le secrétaire général de la préfecture du Doubs est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs et transmis, à titre de notification, à M. Cyril THEILLET, directeur, Mme Christelle TAILLARDAT, attachée principale, à Mme Emilie PALLIX, M. François VINOT et M. Sylvain COLLOT, attachés, ainsi qu'au directeur départemental des finances publiques.

Besançon, le 2 MAI 2022

  
Jean-François COLOMBET

Préfecture du Doubs

25-2022-04-29-00005

AP portant modifications statutaires du PETR  
Doubs Central



**Arrêté N°**

**portant modifications statutaires du PETR Doubs Central**

**LE PRÉFET DU DOUBS**  
**CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR**  
**CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L. 5721-1 et suivants,

**Vu** le décret du 23 juin 2021 portant nomination de Jean-François COLOMBET, Préfet du Doubs,

**Vu** le décret du 6 septembre 2021 portant nomination de M. Philippe PORTAL, Secrétaire Général de la Préfecture du Doubs ;

**Vu** l'arrêté préfectoral du 17 décembre 2014 portant transformation du syndicat mixte pour le pays du Doubs Central en pôle d'équilibre et rural,

**Vu** l'arrêté préfectoral du 27 juillet 2015 modifiant les statuts du pôle d'équilibre territorial et rural « PETR du Doubs Central »,

**Vu** l'arrêté préfectoral du 29 mars 2017 portant fusion du PETR Doubs Central avec le syndicat mixte pour le SCOT du Doubs Central,

**Vu** l'arrêté préfectoral n° 25-2021-09-27-0001 du 27 septembre 2021 portant délégation de signature à M. Philippe PORTAL, Secrétaire Général de la Préfecture du Doubs,

**Vu** les arrêtés n°25-2021-06-29-00008 du 29 juin 2021 portant extension à la compétence mobilité des compétences exercées à titre facultatif par la Communauté de Communes Doubs Baumoises, n°25-2021-08-03-00002 du 3 août 2021 portant extension à la compétence mobilité des compétences exercées à titre facultatif par la Communauté de Communes Pays de Sancey Belleherbe, et n° 25-2021-08-03-00004 du 3 août 2021 portant extension à la compétence mobilité des compétences exercées à titre facultatif par la Communauté de Communes des deux Vallées Vertes,

**Considérant** les délibérations du 16 janvier 2021 de la Communauté de Communes Pays de Sancey Belleherbe et de la Communauté de communes des deux Vallées Vertes, du 26 janvier 2022 de la Communauté de Communes Doubs Baumoises portant transfert de la compétence mobilité au PETR Doubs Central,

**Considérant** la délibération du conseil syndical du 28 février 2022 proposant la modification des statuts du PETR Doubs Central,

**Considérant** les délibérations des communautés de communes Doubs Baumoises, Pays de Sancey Belleherbe et des deux Vallées Vertes se prononçant favorablement sur cette modification statutaire,

**Considérant** que les conditions de majorité requises sont réunies,

Sur proposition du Secrétaire Général de la Préfecture du Doubs,

## **ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Les statuts entérinés par l'arrêté préfectoral susvisés sont modifiés ainsi qu'il suit :

### **TITRE I - DENOMINATION ET COMPOSITION**

#### **ARTICLE 1 : NOM, RÉGIME JURIDIQUE ET COMPOSITION**

*Le PETR est un établissement public constitué par accord entre plusieurs établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre au sein d'un périmètre d'un seul tenant et sans enclave. Les membres sont les délégués désignés au sein des communautés de communes.*

*Le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Doubs central, nommé également « PETR du Doubs central » est soumis au Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT). Il est dénommé ci-après PETR.*

*Il est composé des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre suivants :*

- *la Communauté de Communes Doubs Baumoises (CCDB),*
- *la Communauté de Communes Pays de Sancey-Belleherbe (CCPSB)*
- *la Communauté de Communes des 2 Vallées Vertes (CC2VV).*

#### **ARTICLE 2 : SIÈGE**

*Le siège du PETR du Doubs central est fixé à Baume-les-Dames (25110) Hôtel des services 1 Place Jean Moulin.*

*Il pourra être transféré sur décision du comité syndical.*

*Le PETR pourra tenir ses réunions soit à son siège social soit en tout autre lieu du territoire adapté (article L.5211-11 du Code Général des Collectivités Territoriales).*

#### **ARTICLE 3 : DURÉE**

*Le PETR est constitué pour une durée illimitée.*

### **TITRE II : OBJETS, MISSIONS ET COMPETENCES**

#### **ARTICLE 4 : OBJETS**

*Conformément aux dispositions des articles L. 5711-1 et L. 5212-1 du CGCT applicables aux syndicats mixtes dont les PÉTR constituent une catégorie juridique particulière, le PÉTR est constitué en vue d'œuvres ou de services d'intérêts territoriaux. Sont considérés comme d'intérêt territorial, les projets qui intéressent la population d'au moins deux communautés de communes adhérentes au PÉTR.*

*Le PÉTR du Doubs central a pour objet de définir et de mettre en œuvre les conditions à même de favoriser un aménagement et un développement équilibré cohérent et durable de son territoire. Il s'appuie sur les communautés de communes membres pour accompagner les dynamiques territoriales et fédérer des projets tout en rationalisant les ressources.*

*A cet effet, il exerce les missions et les compétences définies par les articles qui suivent.*

#### **ARTICLE 5 MISSIONS**

*Les missions du PÉTR sont :*

- fédérer et coordonner des projets et actions touchant à l'aménagement et au développement de l'ensemble de son territoire,*
- mettre en cohérence, accompagner et soutenir des projets et actions,*
- porter en tant que maître d'ouvrage des opérations dont l'intérêt est défini comme d'intérêt territorial*
- porter et mettre en œuvre les différents dispositifs de contractualisation et d'appels à projets avec l'Union Européenne, l'État, la Région, le Département, les EPCI ou d'autres partenaires publics ou privés ;*
- porter et mettre en place tout service d'ingénierie technique et financière pour accompagner les EPCI membres ou toute autre structure , dans l'exercice de leurs compétences ou de leur champ d'intervention.*

##### *5.1 Élaboration et mise en œuvre du Projet de territoire*

*En application du CGCT, le PÉTR élabore un Projet de territoire pour le compte et en partenariat avec les EPCI qui le composent.*

*Le projet de territoire définit les conditions du développement économique, écologique, culturel et social dans le périmètre du pôle d'équilibre territorial et rural. Il précise les actions en matière de développement économique, d'aménagement de l'espace et de promotion de la transition écologique qui sont conduites par les établissements publics de coopération intercommunale ou, en leur nom et pour leur compte, par le PÉTR. Il doit être compatible avec les SCoT applicables dans le périmètre du pôle. Il peut comporter des dispositions relatives à toute autre question d'intérêt territorial.*

*. Il définit et coordonne également les projets et actions en matière d'aménagement de l'espace, de mobilité, de santé, de transition énergétique et écologique ou toute autre question favorisant le développement local.*

*Il est l'outil stratégique du PETR.*

*Sur décision du comité syndical du PETR, le ou les département(s) et la ou les région(s) intéressés peuvent être associés à son élaboration. Le projet de territoire est soumis pour avis à la conférence des maires, et au conseil de développement territorial.*

*Il est approuvé par les organes délibérants des EPCI à fiscalité propre membres du PETR.*

*La mise en œuvre du projet de territoire fait l'objet d'un rapport annuel élaboré par le PETR et adressé :*

- aux maires des communes situées dans le périmètre du PETR ;*
- au conseil de développement territorial ;*
- aux EPCI à fiscalité propre membres du pôle.*

#### *5.2 Convention territoriale*

*En application du CGCT, la mise en œuvre de ce Projet de territoire passe par une convention territoriale fixant les modalités d'organisation, de gouvernance et de financement des actions définies. Elle est conclue entre les communautés de communes et le PETR qui en détermine les objectifs.*

#### *5.3 : Mise en œuvre de mécanismes de mutualisation*

*En application du CGCT, le PETR et les EPCI qui le composent pourront se doter de services unifiés.*

*De même, le PETR pourra également, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, mettre en œuvre tout outil ou mécanisme de mutualisation.*

#### *5.4 : Intervention du PETR*

*Le PETR est habilité à réaliser toutes prestations de services se rattachant à son objet et ses compétences au profit des communautés de communes de son périmètre et de tout organisme public conformément aux règles prévues dans le CGCT. Ces opérations peuvent donner lieu à des conventions établissant les modalités organisationnelles, techniques et financières. Des opérations d'investissement peuvent également être réalisées dans les conditions prévues au CGCT.*

### **ARTICLE 6 : COMPETENCES**

*En application du CGCT, le PETR exerce, en lieu et place de ses EPCI membres, les compétences suivantes :*



▪ Elaboration, approbation, suivi, mise en œuvre, modification et révision du SCoT :

Le PETR est compétent pour élaborer, approuver, suivre, mettre en œuvre, modifier et réviser le SCoT, conformément à l'article L.143-16 et suivants du Code de l'Urbanisme.

Le PETR est aussi compétent pour émettre des avis en tant que Personne Publique Associée sur les documents d'urbanisme et opérations foncières et d'aménagement devant être compatibles avec le SCoT et mentionnés aux articles L.142-1 du Code de l'Urbanisme, et conformément aux articles L.131-4, L.132-7 et suivants, L.153-16 et R.142-1 du Code de l'Urbanisme.

Dans le cadre des travaux d'élaboration, de suivi et de mise en œuvre du SCoT, le PETR peut proposer toute initiative favorisant la cohérence des politiques publiques sur son territoire, en particulier dans les domaines de l'aménagement et de la planification territoriale.

▪ Organisation de la mobilité :

Sur son ressort territorial, le PETR du Doubs central assure l'organisation de la mobilité prévue dans le code des transports et conformément à la loi n° 2019-1428 du 24 décembre 2019 d'orientation des mobilités (LOM).

Par transfert de la compétence des communautés de communes membres, le PETR est compétent pour :

- 1° Organiser des services réguliers de transport public de personnes ;
- 2° Organiser des services à la demande de transport public de personnes ;
- 3° Organiser des services de transport scolaire ;
- 4° Organiser des services relatifs aux mobilités actives ou contribuer au développement de ces mobilités ;
- 5° Organiser des services relatifs aux usages partagés des véhicules ou contribuer au développement de ces usages ;
- 6° Organiser des services de mobilité solidaire ou contribuer au développement de tels services.

Le PETR, en concordance avec les EPCI qui le compose, assure : la planification, l'organisation, le développement, le suivi et l'évaluation des services de mobilité et contribue à la politique de mobilité du territoire, et associe l'ensemble des acteurs concernés et notamment des communautés de communes.

Il peut également recevoir délégation pour mettre en œuvre des services dont la Région est compétente.

Un comité des partenaires est instauré. Il est consulté au moins une fois par an avant toute évolution substantielle de l'offre de mobilité mise en place. La composition et les modalités de fonctionnement du comité sont fixés par l'AOM.

Le PETR peut décider l'instauration du versement mobilité conditionnée à l'organisation d'un service régulier de transport public de personnes (Article L 2333.66 du CGCT).

### **TITRE III : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT INTERNE**

8 bis, rue Charles Nodier  
25035 BESANÇON Cedex

## **ARTICLE 7 : LE COMITÉ SYNDICAL**

*Le PETR est administré par un Comité syndical, qui en constitue l'organe délibérant.*

### *7-1 : Composition*

*Les délégués sont élus par les conseillers communautaires dans les conditions fixées par le CGCT.*

*La représentation de chaque EPCI est déterminée selon la clef de répartition suivante :*

- *pour les délégués titulaires :*
  - *représentation paritaire : 1 délégué par EPCI.*
  - *représentation proportionnelle : 1 délégué supplémentaire par tranche commencée de 1 000 habitants (population municipale INSEE).*
- *pour les délégués suppléants : chaque communauté de communes membre dispose d'un nombre de délégué suppléant qui est moitié proportionnelle au nombre de délégué titulaire (arrondi à l'entier supérieur).*

*À titre indicatif, la clé de répartition au 1<sup>er</sup> janvier 2020 est la suivante :*

<i>EPCI Membres</i>	<i>Population municipale</i>	<i>Nombre de délégués</i>	
		<i>Titulaires</i>	<i>Suppléants</i>
<i>Communauté de Communes des deux Vallées Vertes</i>	<i>16 141</i>	<i>18</i>	<i>9</i>
<i>Communauté de Communes Doubs Baumoises</i>	<i>16 074</i>	<i>18</i>	<i>9</i>
<i>Communauté de Communes du Pays Sancey-Belleherbe</i>	<i>5 521</i>	<i>7</i>	<i>4</i>
<i>TOTAL</i>	<i>38 644</i>	<i>43</i>	<i>22</i>
<i>PETR du Doubs central</i>			

*Chaque délégué est titulaire d'une voix. Le délégué suppléant participe au Comité syndical avec voix délibérative en cas d'absence ou d'empêchement d'un titulaire de sa communauté de communes.*

*La répartition des membres du Comité syndical sera définie à chaque renouvellement de mandat. La population de référence sera alors la « population municipale » définie par l'INSEE pour l'année en cours.*

*Les délégués suppléants seront convoqués en même temps que les délégués titulaires, dans les formes et délais prévus par la loi.*

*En sus des délégués titulaires et suppléants du Comité syndical, le Président peut inviter, en qualité de membres consultatifs, non désignés par les collectivités adhérentes, et sans voix délibérative, des personnes morales ou physiques considérées comme partenaires ou expertes pour le PETR. Parmi ces membres peuvent être associés, entre autres, et ce sans voix délibérative, les Conseillers départementaux, les Conseillers régionaux, ainsi que le(s) représentant(s) du Conseil de développement territorial du PETR.*

*Hormis les cas de démission, décès ou remplacement, la durée du mandat de délégué titulaire et suppléant au sein du Comité syndical est celle des conseillers communautaires et des conseillers municipaux.*

## *7.2 Fonctionnement*

*Le Comité syndical se réunit sur convocation.*

*Les convocations sont envoyées dans les formes et délais prescrits par la loi.*

*Le Comité syndical consulte le Conseil de développement territorial sur les principales orientations du PETR.*

## *7.3 Règlement intérieur*

*Le Comité syndical pourra établir un règlement intérieur pour préciser les modalités d'application des présents statuts.*

## **ARTICLE 8 : LE BUREAU**

*Le bureau du PETR est composé du président, d'un ou plusieurs vice-présidents et, éventuellement, d'un ou de plusieurs autres membres dans les limites fixées par l'article L. 5211-10 du CGCT.*

*Le Comité syndical fixe, par délibération, le nombre de membres du Bureau, de Vice-Présidents et les élit en son sein.*

*Le Bureau comportera au moins un représentant par communauté de communes.*

*Le mandat des membres du Bureau prend fin en même temps que celui du comité syndical.*

*Le Bureau peut exercer par délégation de l'organe délibérant, certaines attributions du Comité syndical, dans le respect des conditions et limites fixées par le CGCT.*

*Les membres du bureau peuvent participer de droit à toutes les commissions, à tous les groupes de travail, aux comités de suivi et de pilotage ainsi que tous les ateliers du PETR.*

*Sur décision du Président, le Conseil de développement territorial peut être associé aux travaux du Bureau pour avis.*

## **ARTICLE 9 : LES COMMISSIONS, GROUPES DE TRAVAIL ET ATELIERS**

8 bis, rue Charles Nodier  
25035 BESANÇON Cedex

*Le Comité syndical peut former des commissions chargées d'étudier et de préparer ses décisions.*

*Il en définira, par délibération, le nombre, la composition et la thématique.*

*Des groupes de travail, comité de suivi, comité de pilotage et ateliers pourront aussi être créés pour les besoins de dossiers spécifiques.*

#### **ARTICLE 10 : LA CONFÉRENCE DES MAIRES**

*Une Conférence des Maires réunit les maires des communes situées dans le périmètre du PETR du Doubs central. Chacun des maires peut se faire suppléer par un conseiller municipal désigné à cet effet.*

*Elle se réunit au moins une fois par an et est consultée pour l'élaboration, la modification et la révision du projet de territoire. Le rapport annuel lui est adressé chaque année.*

#### **ARTICLE 11 : LE CONSEIL DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL**

*Le Conseil de développement territorial du PETR réunit les représentants des acteurs économiques, sociaux, culturels, éducatifs, scientifiques et associatifs du territoire.*

*Il est consulté sur les principales orientations du PETR, lors de l'élaboration, la modification et la révision du projet de territoire, et peut donner son avis ou être consulté sur toute question d'intérêt territorial.*

*Le rapport annuel d'activités établi par le Conseil de développement territorial fait l'objet d'un débat devant le Comité syndical du PETR.*

#### **ARTICLE 12 : ADMISSION ET RETRAIT DES MEMBRES, MODIFICATIONS STATUTAIRES**

*L'admission de nouveaux membres, le retrait de l'un d'entre eux, la modification des compétences, ou toute modification aux présents statuts est opérée dans le respect des procédures prévues à cet effet par le CGCT.*

#### **ARTICLE 13 : DISSOLUTION DU PETR**

*La dissolution du PETR est opérée dans les conditions fixées par les articles L. 5212-33, L. 5212-34, L. 5211-25-1 et L. 5211-26 du CGCT.*

### **TITRE IV : BUDGET et RESSOURCES**

#### **ARTICLE 14 BUDGET DU PETR**

*Le budget du PETR pourvoit aux dépenses d'investissement et de fonctionnement nécessaires à la réalisation des missions et compétences pour lesquelles il est institué.*

**Chaque année, la copie du budget et des comptes du PETR est adressée aux organes délibérants de ses membres.**

### **ARTICLE 15 : RESSOURCES DU PETR**

Les recettes du budget du PETR comprennent :

- la contribution des membres du PETR. Elle est obligatoire pour ces derniers pendant la durée du PETR et dans la limite des nécessités du service telle que les décisions du PETR l'ont déterminées. Le Comité syndical fixe annuellement son montant conformément à une clé de répartition qu'il détermine.

En cas de nécessité, des budgets annexes peuvent être créés. Les modalités de répartition des participations seront fixées par délibération du Comité syndical.

Pour la mise en œuvre des conventions territoriales, la clé de répartition sera fixée selon les termes de chaque convention.

- le revenu des biens, meubles ou immeubles du PETR ;
- les sommes qu'il reçoit des administrations publiques, des associations, des particuliers, en échange d'un service rendu ;
- les subventions de l'Union européenne, de l'Etat, de la Région, du Département et des communes ;
- les produits des dons et legs ;
- le produit des taxes, redevances et contributions correspondant aux services assurés ou aux investissements réalisés ;
- le produit des emprunts ;
- toute autre recette que le PETR pourrait percevoir conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

### **Article 16 : ADMISSION ET RETRAIT DES MEMBRES, MODIFICATIONS STATUTAIRES**

L'admission de nouveaux membres, le retrait de l'un d'entre eux, la modification des compétences, ou toute modification aux présents statuts est opérée dans le respect des procédures prévues à cet effet par le CGCT.

### **Article 17 : DISSOLUTION DU PETR**

La dissolution du PETR est opérée dans les conditions fixées par les articles L. 5212-33, L. 5212-34, L. 5211-25-1 et L. 5211-26 du CGCT.

### **ARTICLES 18 : COMPTABLE PUBLIC**

8 bis, rue Charles Nodier  
25035 BESANÇON Cedex

*Le comptable public du PETR est désigné par le Préfet du département du siège où il est domicilié.*

### **ARTICLE 19 : AUTRES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

*Pour tout ce qui n'est pas prévu par les présents statuts, il sera fait application des dispositions du CGCT.*

*L'organisation interne du PETR sera précisée dans son règlement intérieur.*

**Article 2 :** Les statuts ainsi modifiés sont annexés au présent arrêté.

**Article 3 :** Par application de l'article R. 421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Besançon dans le délai de deux mois à compter de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr). Durant ce délai, un recours gracieux peut être exercé auprès du préfet. En application de l'article R421-2, 1<sup>er</sup> alinéa du code précité : « Sauf disposition législative ou réglementaire contraire, dans les cas où le silence gardé par l'autorité administrative sur une demande vaut décision de rejet, l'intéressé dispose, pour former un recours, d'un délai de deux mois à compter de la date à laquelle est née une décision implicite de rejet. Toutefois, lorsqu'une décision explicite de rejet intervient avant l'expiration de cette période, elle fait à nouveau courir le délai de recours ».

**Article 4 :** Le Secrétaire Général de la Préfecture du Doubs et le Président du PETR Doubs Central sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont copie sera adressée aux Présidents des communautés de communes Doubs Baumois, Pays de Sancey Belleherbe et des deux Vallées Vertes, au sous-préfet de l'arrondissement de Montbéliard ainsi qu'au Directeur Départemental des Finances Publiques du Doubs. Il sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Doubs.

Besançon le, **29 AVR. 2022**

Le Préfet du Doubs

Pour le Préfet,  
Le Secrétaire Général,  
  
Philippe PORTAL