



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

INDRE-ET-LOIRE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°37-2020-11009

PUBLIÉ LE 12 NOVEMBRE 2020

Sommaire

Préfecture d'Indre et Loire

37-2020-10-10-001 - Préfecture Secrétariat Général- Arrêté portant organisation de la
Préfecture d'Indre-et-Loire. (8 pages)

Page 3

Préfecture d'Indre et Loire

37-2020-10-10-001

Préfecture Secrétariat Général- Arrêté portant organisation
de la Préfecture d'Indre-et-Loire.

Préfecture d'Indre-et-Loire

Secrétariat Général

ARRÊTÉ

Portant organisation de la Préfecture d'Indre-et-Loire

La préfète d'Indre-et-Loire

Chevalier de l'ordre national du Mérite

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

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° 2009-1484 du 3 décembre 2009 modifié relatif aux directions départementales interministérielles,

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

Vu le décret du 29 juillet 2020 portant nomination de Mme Marie LAJUS en qualité de préfète du département d'Indre-et-loire,

Vu la circulaire du Premier ministre en date du 31 décembre 2008 relative à l'organisation départementale de l'administration de l'Etat,

Vu la circulaire du ministre de l'Intérieur en date du 8 juillet 2016 relative aux « organisations cibles » des préfetures,

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

Vu l'arrêté préfectoral du 17 juin 2020 portant création du secrétariat général commun à la préfecture et aux directions départementales interministérielles d'Indre-et-Loire,

Vu les avis des Comités techniques en date des 16 et 26 octobre 2020,

Sur proposition de Mme la Secrétaire Générale,

ARRÊTÉ

Article 1er : Un secrétariat particulier est directement rattaché à la Préfète.

Secrétariat particulier	<ul style="list-style-type: none">- gestion de l'agenda- affaires réservées
-------------------------	--

Les Déléguées de la Préfète pour les quartiers prioritaires sont placées sous l'autorité hiérarchique de la Préfète et conduisent leurs missions en lien étroit avec la direction départementale de la cohésion sociale, en charge de la politique de la ville depuis le 1^{er} juillet 2020.- A partir du 1er janvier 2021, le secrétariat général commun départemental (SGCD) est directement rattaché à la Préfète sous l'autorité fonctionnelle de la Secrétaire générale de la préfecture et des directeurs départementaux interministériels.

SGCD	responsable sécurité	<ul style="list-style-type: none">- mise en œuvre de la politique de protection des différents sites de la préfecture, des sous-préfectures et des DDI- sécurité incendie des bâtiments de la préfecture, des sous-préfectures et des DDI et contrôles réglementaires correspondants en lien avec les responsables de site- animation du réseau des référents qui participent à la sécurité de la préfecture, des sous-préfectures et des DDI- organisation du comité de pilotage pour la protection des sites- protection du secret, coffres-forts, armoires fortes, timbres secs et humides, habilitations aux informations classifiées et gestion du catalogue d'emploi en lien avec les référents par direction- habilitations secret et confidentiel défense- gestion des accès en lien avec les responsables de site
	SIDSIC	<ul style="list-style-type: none">- Mise en service et fonctionnement des infrastructures systèmes et production :<ul style="list-style-type: none">- serveurs, progiciels, applicatifs- systèmes de stockage et de sauvegarde- Assistance aux utilisateurs :<ul style="list-style-type: none">- postes de travail et périphériques associés- logiciels bureautiques, applications nationales et métier- systèmes d'impression- Mise en service et fonctionnement des réseaux et télécommunications :<ul style="list-style-type: none">- messagerie, télécoms, téléphonie- infrastructures et câblages- continuité des liaisons gouvernementales

		<ul style="list-style-type: none"> - gestion de crise (activation du COD/CIP, exploitation d'ISIS) -Transformation numérique et relations usagers : - coordination de la diffusion des saisines des usagers via la Saisine par Voie Electronique (SVE) - centre de traitement des appels - centre de contact téléphonique
	pôle finances immobilier et logistique	<ul style="list-style-type: none"> - chargé de mission marchés / achats - <u>bureau du budget et des finances</u> - programmation et suivi des BOP 354, 723, PNE, EMIR - élaboration du budget prévisionnel et de la programmation des crédits, - réalisation des analyses financières et budgétaires, - contrôle de la bonne application de la réglementation - suivi de la conformité des procédures budgétaires et comptables en lien avec les plateformes Chorus et le SFACT - supervision et coordination de l'utilisation de l'outil Chorus-DT, - contrôle interne comptable et sa mise en œuvre, - gestion des cartes achat - coordination Chorus Formulaire - <u>bureau de l'immobilier et de la logistique</u> - accueil général Préfecture, sous-préfectures et DDI - marchés publics, contrats pour les BOP de fonctionnement - suivi du schéma immobilier départemental - suivi des travaux immobiliers (BOP 354, 348 et 723) - mutualisation des politiques et des méthodologies d'archivage - reprographie : conception et impression de documents pour les services de l'Etat - gestion du courrier (assurer répartition entre services et le suivi des affaires sur télé recours) et de MAARCH (enregistrement et administration fonctionnelle de l'outil) - orientation des saisines par voie électronique (SVE) - archivage
	pôle ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> - <u>bureau gestion administrative et financière</u> gestion des carrières (avancement, mobilité, mutation, retraite) gestion de proximité, GPEEC/GPRH rémunération recrutement (stagiaires, apprentis, services civiques...) - <u>bureau des relations sociales et développement professionnel</u> gestion de l'action sociale gestion du dialogue social gestion des instances du dialogue social appui au développement professionnel formation réfèrent "égalité" et "diversité" animation des politiques de prévention pour la DDT et Préfecture lien avec la médecine de prévention

Article 2 : Les services du cabinet de la Préfète, sous l'autorité du directeur de cabinet, sont organisés comme indiqués ci-dessous :

Bureau de la Représentation de l'État	<ul style="list-style-type: none"> - permanence/continuité de l'Etat : - mise à jour du dossier de permanence des membres du corps préfectoral - distinctions honorifiques et médailles - affaires générales et réservées - suivi des interventions - événementiel/réceptions (en lien avec le secrétariat de la préfète et la résidence) - discours et éléments de langage des membres du corps préfectoral en représentation (en lien avec le service de communication interministérielle) - valorisation de l'image de l'État - promotion des principes et des valeurs de la République - affaires politiques (prévisions électorales, nuançage, analyses politiques, estimations, soirées électorales...)
---------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - protocole, visites officielles, dossier territorial - cérémonies commémoratives - congés et ordre de mission des chefs de services - procès verbal d'installation des membres du corps préfectoral - garage (missions, gestion des véhicules du corps préfectoral, avis sur la gestion du parc automobile) - gestion du stationnement et accès à la cour d'honneur
Service de la Communication Interministérielle	<ul style="list-style-type: none"> - relations presse - communication départementale des services de l'État - website, réseaux sociaux ... - appui à la réalisation des discours des membres du corps préfectoral en représentation - accroître la dimension interministérielle en lien avec le service en charge de la coordination des politiques publiques - coordonner le réseau des chargés de communication des services de l'Etat - gérer de la communication de crise de l'Etat en lien avec la direction des sécurités
Référent Laïcité et Cultes	<ul style="list-style-type: none"> - questions relatives à la laïcité - lutte contre les dérives sectaires

Direction des Sécurités	missions transversales	<ul style="list-style-type: none"> - missions RSSI
	Bureau de l'Ordre Public	<ul style="list-style-type: none"> - prévention de la délinquance (suivi du FIPD, suivi du CDPD et des CLSPD) - relations avec les forces de l'ordre - suivi des quartiers prioritaires en lien avec la politique de la ville - coordination de la prise en charge sociale des personnes en voie de radicalisation et de leurs familles (CPRAF) - armes et explosifs - gens du voyage : grands passages, médiation, mise en demeure, concours de la force publique - police administrative des débits de boissons (transferts, dérogation horaire, sanctions), établissements de nuit - lutte contre le bruit et les nuisances sonores - vidéo-protection - police municipale - activités privées de sécurité (hors CNAPS) - soins psychiatriques sur décision du représentant de l'Etat - réglementation aéronautique, autorisations de survol (aéronefs, drones) - guichet unique des manifestations - lutte contre les conduites addictives (MILDECA) - lutte contre les dérives sectaires (MIVILUDES) dans le cadre du CDPC - suivi du CODAF, fermetures administratives pour travail dissimulé - demandes de forces mobiles, escortes et gardes de détenus - CT et CHSCT police, élections professionnelles - interdiction administrative de stade - analyses et études de sécurité publique - sécurité des transports de fonds - réunions de sécurité (EMS, RSI...) - enquêtes administratives
	Bureau de la Défense Nationale et de la Protection Civile	<p><u>Missions transversales</u> : activation du COD/CIP, exploitation d'ISIS, essais SAIP, demandes de déminage (colis suspects, VO sensibles, munition de guerre)</p> <p><u>« prévention du terrorisme »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - mise en œuvre du plan Vigipirate : identification des cibles, expertise et contrôle des mesures prises - mesures liées à l'état d'urgence - lutte contre le terrorisme (suivi des risques et des menaces, réponses aux demandes d'avis sur la sécurisation des manifestations et des rassemblements à enjeux, y compris manifestations sportives, gestion des forces Sentinelle - lutte contre la radicalisation violente : préparation des groupes d'évaluation départementale et cellules élargies, interface entre les services de renseignement et les autres services de l'État (notamment droit au séjour, et demande d'opposition ou d'interdiction de sortie du territoire pour les individus radicalisés auprès de la direction de la légalité et de la citoyenneté), gestion du FSPRT - protection des cibles sensibles (PIV, SEVESO, ...) : planification contre les menaces et expertise de sûreté - appui technique aux montages d'exercices anti-intrusion en milieu scolaire et conseils aux responsables d'EPL

		<ul style="list-style-type: none"> - sûreté aéroportuaire - sécurité tourisme - « <i>sécurité civile et préparation à la gestion de crise</i> » - planification : élaboration du dispositif général ORSEC et de ses dispositifs spécifiques dont le PPI du CNPE et des SEVESO, élaboration des plans sanitaires ; mise à jour des fiches réflexes et de l'annuaire de crise - préparation à la gestion de crise : programmation et montage des exercices de sécurité en liaison avec les autres bureaux de la direction ; formation des agents de la direction aux astreintes et à la gestion de crise - prévention : organisation de la CCDSA, des commissions de sécurité des ERP, visites de réception, périodiques et de contrôles de prescription, suivi des avis défavorables, conseil aux exploitants ; campagnes de sensibilisation aux risques - animation : dynamisation du réseau des acteurs de la sécurité civile dont les associations agréées ; organisation du pôle départemental des risques ; relations administratives avec le SDIS, gestion des dossiers de secourisme - habilitation des associations de sécurité civile - expertise : conseil aux élus sur tous sujets touchant la sécurité telles que les mesures de prévention des risques, de protection et de secours dont l'appui relatif aux plans communaux de sauvegarde (en lien avec les sous-préfets) - gestion de crise : coordination de la gestion des crises et 1^{er} niveau d'armement du COD, règles d'emploi du COD/CIP, administration du portail ORSEC, SAIP - Gestion post-événementielle : dossier relatif aux catastrophes naturelles, retours d'expérience
	Bureau de la Sécurité Routière	<ul style="list-style-type: none"> - pilotage, suivi, prévention, cartographie (ODSR, PDSAR) - plan de contrôles routiers - professions réglementées : transports exceptionnels, agrément des auto-écoles, taxi (centre de formation, contrôle cartes professionnelles), VTC, fourrières (agrément, indemnisation) - police administrative des infractions routières et missions de proximité liées aux droits à conduire: suspension des droits à conduire ; agrément des centres de récupération de points, des animateurs et contrôle - commissions médicales, - réglementation de la circulation : restrictions de circulation, implantation des radars, sécurisation des passages à niveaux

Article 3 : Sont directement rattachés à la Secrétaire Générale, les services ou missions suivants :

Mission Qualité et Performance	<ul style="list-style-type: none"> - contrôle de gestion, indicateurs de gestion, contrôle interne financier - animation du changement - qualité de services - relations avec les usagers (accueil général, point d'accueil numérique, animation du réseau des mairies dotées de DR...)
Pôle Juridique Interministériel	<ul style="list-style-type: none"> - conseil et expertise juridique (sécurisation des actes et des procédures), veille juridique - prévention des contentieux - traitement de contentieux complexes - participation au réseau régional des juristes de l'Etat - animation du réseau des juristes de l'État - référent RGPD (règlement général sur la protection des données)
Référent Fraude Départemental	<ul style="list-style-type: none"> - prévention de la fraude interne - traitement de la fraude externe, CODAF - contrôle et conseil en matière de prévention et de lutte contre la fraude documentaire et à l'identité - partage de l'information et coordination interservices dans ce domaine
Centre d'Expertise et de Ressources Titres « Permis de conduire »	<ul style="list-style-type: none"> - traitement des inscriptions au permis de conduire pour passer les examens - instruction des demandes de titres (hors suspensions administratives du permis) - enregistrement et traitement des attestations de stage de sensibilisation à la sécurité routière - enregistrement et traitement des formations complémentaires prévues à l'article L. 223-1 du code de la route - vérifications procédurales et documentaires de prévention de la fraude interne et externe

	- traitement des cas de suspicions de fraude
Assistante sociale (rattachement administratif)	

Article 4 : Sous l'autorité de la Secrétaire Générale, la Direction de la Citoyenneté et de la Légalité est organisée de la façon suivante :

Bureau des Collectivités Locales	<p>Conseils aux collectivités locales et contrôle de légalité</p> <p>I - Pôle affaires juridiques</p> <p>a - Intercommunalité</p> <ul style="list-style-type: none"> - actualisation et suivi de la carte intercommunale - accompagnement des élus et conseil aux collectivités locales et EPCI, notamment en matière d'intercommunalité - contrôle de légalité des actes relatifs aux procédures statutaires, à la vie des assemblées des EPCI, aux conventions entre communes et EPCI, au suivi des CLECT et aux affaires générales - rédaction des arrêtés préfectoraux de création, de fusion, de dissolution et de modification des statuts des EPCI ainsi que des circulaires relatives à l'intercommunalité - secrétariat de la CDCI - mise à jour de la base ASPIC-BANATIC et publication au RAA - création des communes nouvelles <p>b - Vie des assemblées et affaires générales</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôle et suivi de la vie des assemblées des communes, des CCAS et des caisses des écoles et rédaction des circulaires réglementaires relatives au fonctionnement des organes délibérants des collectivités locales et établissements publics communaux - contrôle de la gestion des domaines public et privé des collectivités et EPCI - promotion et développement de l'application @ctes réglementaire - élection du maire et des adjoints <p>c- Fonction publique territoriale</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôle de légalité des contractuels, collaborateurs de cabinet - contrôle de transformation des CDD et CDI - conseils aux collectivités territoriales - rédaction et diffusion de circulaires relatives à la FPT <p>II - Pôle finances et commande publique</p> <p>a - Contrôle budgétaire départementalisé</p> <ul style="list-style-type: none"> - conseils aux collectivités en matière budgétaire et financière - contrôle budgétaire des documents (BP, CA, DM, BS) - rédaction de fiches d'analyse financières et circulaires - contrôle de légalité des actes à caractère budgétaire, fiscal et financier - gestion des contentieux (saisine CRC, déférés TA) - contrôle des interventions économiques des collectivités territoriales - rédaction des arrêtés fixant la liste des communes rurales et la liste des communes et EPCI éligibles au SATESE - secrétariat et suivi du réseau d'alerte des finances locales - développement d'@ctes budgétaire <p>b - Dotations de l'Etat aux collectivités territoriales</p> <ul style="list-style-type: none"> - répartition et suivi des concours de l'état aux collectivités territoriales - gestion départementalisée des dossiers du FCTVA -réalisation de simulations financières et fiscales dans le cadre de l'évolution de l'intercommunalité <p>c - Commande publique</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôle de légalité des marchés publics de travaux, de fournitures, et de services ainsi que des délégations de service public - participation au développement de la dématérialisation des marchés publics
Bureau de la Réglementation Générale, des Élections et des Associations	<ul style="list-style-type: none"> - réglementation générale funéraire - élections : élections générales, élections partielles, suivi des démissions (maires, adjoints et présidents d'EPCI), mise à jour du RNE, - élections des chambres consulaires - recensement militaire : accord bilatéral dit « article 2 » - annonces judiciaires légales - renouvellement des instances nationales - missions de proximité pour les CNI-Passeports et le SIV (application de l'instruction ministérielle du 2 décembre 2016) - prévention de la fraude interne et contribution aux plans de contrôle (interne et externe) sous la coordination du référent fraude départemental

	<ul style="list-style-type: none"> - greffe départemental des associations : toutes associations (associations loi 1901, associations reconnues d'utilité publique, associations syndicales), fondations d'entreprise, fonds de dotation, congrégations religieuses sous tutelle de l'Etat - dons et legs, générosité publique
Bureau de l'Immigration	<ul style="list-style-type: none"> - accueil du public, instruction des demandes et délivrance des titres de séjour, contentieux - asile : gestion des procédures administratives, contentieux - mesures d'éloignements, y compris suite à interpellation, contentieux - gestion du logiciel d'appui d'évaluation à la minorité (AEM) en lien avec le Conseil départemental - prévention de la fraude interne et contribution aux plans de contrôle (interne et externe) sous la coordination du référent fraude départemental
Service Régional des Naturalisations	<ul style="list-style-type: none"> - naturalisation par décret - naturalisation par mariage - prévention de la fraude interne et contribution aux plans de contrôle (interne et externe) sous la coordination du référent fraude départemental

Article 5 : Sous l'autorité de la Secrétaire Générale, le Service d'animation interministérielle des politiques publiques est organisé de la façon suivante :

Bureau de la Coordination Interministérielle	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation des dossiers et réunions interministériels des membres du corps préfectoral - MAARCH (pilotage du suivi des courriers réservés, des délais de réponse et contrôle de l'enregistrement des réponses) - coordination de la diffusion et la circulation de l'information ainsi que le suivi des documents des services déconcentrés à destination des membres du corps préfectoral (mises en signature / circuit des parapheurs) et des DDI - préparation des CAR et Pré-CAR, CODIR interministériels, comité administratif départemental (CAD), collège des chefs de services et autres chefs de service de l'Etat, réunion bilatérales (Préfète-DDI, Préfète-grands élus...) et autres instances collégiales présidées par la préfète - coordination départementale des dossiers suivis par la direction académique des services de l'éducation nationale (CR), l'ARS, ... - Elaboration et coordination du rapport d'activité des services de l'Etat - publication du RAA sur le site IDE - appui aux membres du corps préfectoral pour le pilotage du PDLHI et de tous les pôles départementalisés (réfugiés...) - gestion de l'ensemble des délégations de signature - suivi du renouvellement des membres élus des commissions administratives relevant de la préfecture
Bureau de l'Appui au développement Local	<p style="text-align: center;">1 - Economie / emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ingénierie territoriale et suivi des projets de développement économique (en lien avec les sous-préfets) - suivi des dispositifs liés à l'emploi et mesures pour l'emploi en lien avec l'UD- DIRECCTE - politique de l'insertion (CDIAE) en lien avec l'UD- DIRECCTE - suivi de la vie économique et sociale locale et des entreprises notamment en difficulté - fonds de revitalisation, dossiers économiques stratégiques départementaux - suivi des CODEFI, médiation du crédit, commissions de surendettement - relations avec les organismes consulaires (Chambre de Commerce et d'industrie, Chambre des Métiers et de l'Artisanat, Chambre d'Agriculture), le Tribunal de Commerce, Dev'Up, les EPCI... - relations avec le commissaire à la restructuration et à la prévention des difficultés des entreprises et le Réfèrent Unique aux Investissements - veille des secteurs économiques et filières (hydrogène...) - Intelligence économique - liens avec l'Université, le CEA... - pôles de compétitivité des Territoires <p style="text-align: center;">2 - Financements / subventions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - suivi des appels à projets, PIA - Contrat Plan Etat/Région - subventions d'investissement (DETR, DSIL, DSID, FNADT, Catastrophes naturelles, aides régionales et nationales)

	<p style="text-align: center;">3 - Maintien des services publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> - politique de soutien à la ruralité (contrats de ruralité...) - aménagement du territoire (schéma départemental d'accès aux services publics en lien avec le Département) - pilotage / coordination et suivi des France Services, MSAP, maisons de santé pluridisciplinaires - aménagement numérique du territoire (THD, téléphone mobile) - secrétariat de commissions : commission départementale d'aménagement commercial - participation aux commissions de présence postale
<p>Bureau de l'Environnement</p>	<p>Mise en œuvre et gestion (notamment enquêtes publiques), suivi et contentieux :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) : <ul style="list-style-type: none"> - dossiers de déclaration, d'enregistrement et d'autorisation - plans de prévention des risques technologiques (PPRt) des sites SEVESO seuil haut - secrétariat des commissions de suivi de site (CSS) SEVESO - secteurs d'information sur les sols (SIS) 2. Installations, ouvrages, travaux et aménagements (IOTA) : <ul style="list-style-type: none"> - dossiers loi sur l'eau 3. Déclarations d'utilité publique (DUP) : infrastructures ferroviaires, routières et autoroutières, réseaux de distribution d'énergies, transports en commun, périmètres de protection d'alimentation en eau potable (AEP), aménagement de l'espace et de l'urbanisme – zones d'aménagement différé (ZAD), zones agricoles protégées (ZAP), zones d'aménagement concerté (ZAC) 4. Servitudes d'utilité publique (SUP) : <ul style="list-style-type: none"> - ICPE, réseaux de distribution d'énergies, faisceaux hertziens 5. Procédures environnementales : <ul style="list-style-type: none"> - plan de protection de l'atmosphère (PPA) - plan d'exposition au bruit (PEB) - plan de prévention des risques d'inondation (PPRi) - autorisations de pénétrer dans les propriétés privées - agréments : transports de déchets, huiles usagées, pneumatiques usagés, véhicules hors d'usage (VHU) - amendes administratives pour endommagement des réseaux - permis de construire photovoltaïque 6. Fonds de prévention des risques naturels majeurs (fonds BARNIER) 7. Conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST) : <ul style="list-style-type: none"> - suivi de la composition et du renouvellement de l'instance, secrétariat 8. Commission départementale de la nature, des paysages et des sites (CDNPS) : <ul style="list-style-type: none"> - suivi de la composition et du renouvellement de l'instance, secrétariat des formations « carrières », « sites et paysages » et « nature » 9. Protection du patrimoine et des sites : <ul style="list-style-type: none"> - plans de sauvegarde et de mise en valeur (PSMV) - aires de mise en valeur de l'architecture et du patrimoine (AVAP) - classement des sites 10. Recrutement des commissaires enquêteurs 11. Réponses aux interventions, demandes d'informations et conseil en matière environnementale

Article 6 : Sous l'autorité du sous-préfet, les services de la sous-préfecture de Chinon sont organisés comme indiqué ci-dessous :

<i>Pôle</i>	<i>Principales missions</i>
Animation Territoriale	- conseil aux collectivités locales

	<ul style="list-style-type: none"> - animation et pilotage des politiques interministérielles dans l'arrondissement (emploi, subventions aux collectivités territoriales) - Ingénierie territoriale
Sécurité et ordre public	<ul style="list-style-type: none"> - gens du voyage : médiation (lien Cabinet) - commissions de sécurité et suivi des Établissements Recevant du Public - appui/conseil aux collectivités locales en matière de police administrative (lien Préfecture)
Administration générale	<ul style="list-style-type: none"> - secrétariat de la sous-préfecture - appui à la rédaction des réponses aux demandes d'intervention (lien Cabinet) - Suivi des questions logistiques(budget de la sous-préfecture, travaux, inventaire) - réceptions - commerce : déclarations de vente en liquidation, déclarations de vente en soldes complémentaires, déclarations des foires et salons, délivrance du titre de maître-restaurateur, délivrance de l'agrément aux sociétés de domiciliation d'entreprises - tourisme : classement des offices de tourisme, classement des communes en commune touristique et en station de tourisme, instruction et remise de la carte de guide conférencier
Dossiers spécifiques missions départementales	<ul style="list-style-type: none"> Relations avec la centrale de production nucléaire d'électricité (CNPE) de Chinon - agréments des maîtres-restaurateurs, agréments des offices de tourisme - lotos, fixation du nombre d'électeurs à tirer au sort pour figurer dans la liste des jurés d'assises
Service intérieur	<ul style="list-style-type: none"> - entretien des bureaux et de la résidence - conduite du sous-préfet - garage, logistique, suivi des travaux

Article 7 : Sous l'autorité du sous-préfet, les services de la sous-préfecture de Loches sont organisés comme indiqué ci-dessous :

<i>Pôle</i>	<i>Principales missions</i>
Collectivités locales et développement du territoire	<ul style="list-style-type: none"> - conseil aux collectivités locales - animation et pilotage des politiques interministérielles dans l'arrondissement (emploi, subventions aux collectivités territoriales) - Ingénierie territoriale
Réglementation et libertés publiques	<ul style="list-style-type: none"> - gens du voyage : médiation (lien Cabinet) - commissions de sécurité et suivi des Établissements Recevant du Public - Appui/conseil aux collectivités locales en matière de police administrative (lien Préfecture)
Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> - secrétariat de la sous-préfecture - appui à la rédaction des réponses aux demandes d'intervention (lien Cabinet) - Suivi des questions logistiques(budget de la sous-préfecture, travaux, inventaire) - réceptions
Service intérieur	<ul style="list-style-type: none"> - entretien des bureaux et de la résidence - conduite du sous-préfet - garage, logistique, suivi des travaux

Article 8 : Les résidences du corps préfectoral et leurs personnels sont placés sous l'autorité du membre du corps préfectoral concerné. La gestion administrative des personnels de résidence est assurée par le secrétariat général commun départemental. La gestion technique des résidences relève de la compétence du pôle finances immobilier et logistique du secrétariat général commun départemental, sous le contrôle et les instructions du membre du corps préfectoral concerné.

Article 9 : Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} janvier 2021.

A cette date, l'arrêté portant organisation de la préfecture d'Indre et Loire en date du 29 juin 2020 est abrogé.

Article 10 : Mme la Secrétaire Générale est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera également publié au recueil des actes administratifs.

Fait à Tours, le 10 octobre 2020 La Préfète signé Marie LAJUS