



**PRÉFET
DE LA VENDÉE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**RECUEIL
DES ACTES
ADMINISTRATIFS**

SPECIAL N° 123 – SEPTEMBRE 2020

Recueil publié le 16 septembre 2020

SOMMAIRE DU RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

SPECIAL N° 123 – SEPTEMBRE 2020

Recueil publié le 16 septembre 2020

PREFECTURE DE LA VENDEE

CABINET DU PREFET

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DES MOYENS ET DE LA LOGISTIQUE (DRHML)

ARRÊTÉ N° 20-DRHML-73 PORTANT ORGANISATION INTERNE ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE LA PRÉFECTURE DE LA VENDÉE

CENTRE HOSPITALIER DEPARTEMENTAL VENDEE

DECISION N°2020/59 ACCORDANT DELEGATION DE SIGNATURE à Mme Valérie ALBERT, Directrice adjointe chargée des Ressources Humaines au CH Côte de Lumière des Sables d'Olonne, et Mme Isabelle ROUSSEAU, Attachée d'administration à la DRH du CH Côte de Lumière des Sables d'Olonne

DECISION n°2020-60 ACCORDANT DELEGATION DE SIGNATURE à Mme Sandrine SAINT-HUBERT et Mme Sandra MASSON Directeurs adjoints chargés des Ressources Humaines au CHD VENDÉE

DECISION N°2020/61 ACCORDANT DELEGATION DE SIGNATURE à Mme Valérie ALBERT Directrice adjointe chargée des Ressources Humaines au CH de Fontenay-le-Comte et M. Willy DAVID, Responsable RH au CH de Fontenay-le-Comte

DECISION N°2020/62 ACCORDANT DELEGATION DE SIGNATURE à Mme Valérie ALBERT Directrice adjointe chargée des Ressources Humaines au Groupe Public Hospitalier et Médico-social des Collines Vendéennes, et à M. Willy DAVID, Responsable des ressources humaines au Groupe Public Hospitalier et Médico-social des Collines Vendéennes

PRÉFET DE LA VENDÉE

Direction des Ressources Humaines,
des Moyens et de la Logistique
Bureau des Ressources Humaines
et des affaires financières

ARRÊTÉ N° 20-DRHML-73

**PORTANT ORGANISATION INTERNE ET FONCTIONNEMENT
DES SERVICES DE LA PRÉFECTURE DE LA VENDÉE**

LE PRÉFET DE LA VENDÉE
Chevalier de la Légion d'Honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

- Vu** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements ;
- Vu** l'arrêté préfectoral n°20-DRHML-11 portant organisation interne et fonctionnement des services de la préfecture de la Vendée ;
- Vu** l'avis favorable rendu par le Comité technique de la préfecture de la Vendée, réuni le 3 décembre 2019, sur la réorganisation du Cabinet du Préfet et de la Mission de Coordination et de Pilotage des services de l'Etat et les conséquences qui en résultent sur l'organisation et le fonctionnement des services de la préfecture de la Vendée ;
- Vu** l'avis favorable rendu par le Comité technique de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDTM) , réuni le 9 juillet 2020, sur l'intégration de l'Observatoire Départemental de la sécurité Routière (ODSR) au sein du bureau de la sécurité routière - service de sécurité civile et routière du Bureau du Cabinet du Préfet à la préfecture de Vendée ;

ARRÊTE

Article 1^{er} - Les services de la Préfecture comportent sous l'autorité du Préfet :

- placé sous la responsabilité du Directeur de Cabinet :
 - le cabinet.
- placés sous la responsabilité du Secrétaire Général de la préfecture :
 - la direction de la réglementation et des libertés publiques,
 - la direction des relations avec les collectivités territoriales et des affaires juridiques,
 - la direction des ressources humaines, des moyens et de la logistique,
 - le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication,
 - la mission de coordination des politiques publiques,
 - la mission performance et qualité, conseiller mobilité carrière
 - le service social
 - le référent fraude.

Article 2 - Le cabinet du Préfet comprend :

- le service sécurité intérieure et protocole,
- le service départemental de la communication interministérielle,
- le service de sécurité civile et routière (SSCR).

La direction de la réglementation et des libertés publiques comprend :

- le bureau des élections et de la réglementation,
- le bureau des étrangers,
- la mission contentieux des étrangers.

La direction des relations avec les collectivités territoriales et des affaires juridiques comprend :

- le pôle environnement,
- le pôle contrôle de légalité,
- le pôle intercommunalité et finances locales,
- le bureau du contentieux interministériel.

La direction des ressources humaines, des moyens et de la logistique comprend :

- le bureau des ressources humaines et des affaires financières,
- le bureau de l'immobilier de l'Etat et de la logistique.

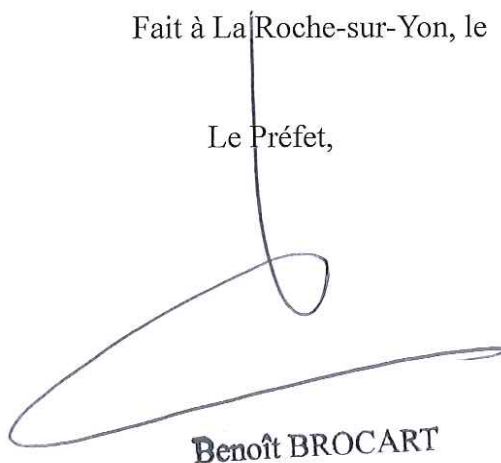
Article 3 - Les missions et attributions des services de la préfecture de la Vendée sont fixées conformément au dispositif annexé au présent arrêté.

Article 4 - Le présent arrêté entre en vigueur au lendemain de sa publication. À cette même date, l'arrêté n°20-DRHML-11 portant organisation interne et fonctionnement des services de la préfecture de la Vendée et son annexe sont abrogés.

Article 5 - Le Secrétaire Général de la préfecture de la Vendée est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Vendée consultable à l'adresse <http://www.vendee.gouv.fr>.

Fait à La Roche-sur-Yon, le 14 SEP. 2020

Le Préfet,



Benoît BROCARD

DIRECTION OU SERVICE	BUREAU	MISSIONS
CABINET	Service sécurité intérieure et protocole	<p align="center">Protocole et vie publique</p> <p>Interventions parlementaires et sociales Cérémonies patriotiques et protocole Préparation des élections politiques (prévision, analyse, centralisation et envoi des résultats) Traitement de dossiers spécifiques et affaires réservées Instruction dossiers de distinctions honorifiques (Légion d'Honneur et Ordre National du Mérite) Gestion et suivi du budget du centre de responsabilité « cabinet » Suivi du courrier réservé (MAARCH) Préparation des visites officielles</p> <p align="center">Sécurité Intérieure</p> <p>Réunions et dossiers « sécurité » (EMS, ROP, observatoire Agribashing ...) Suivi des conventions relatives à l'ordre public (participation citoyenne, label sécuri-site, coordination FSI/PM ...) Questions relatives à l'ordre public Prévention de la radicalisation – suivi des signalements – coordination des services – animation d'un réseau – mise en œuvre de la réglementation Gens du voyage Vigipirate Gestion, suivi dossiers et animation des actions de sécurité publique, de prévention de la délinquance, de lutte contre les drogues et toxicomanies et de lutte contre les dérives sectaires Suivi de la conférence départementale de la laïcité et du libre exercice des cultes Suivi de la cellule de prise en charge des victimes de violences conjugales Suivi du comité local d'aide aux victimes (CLAV) Suivi des subventions au titre du FIPDR, de la MILDECA et de la DILCRAH Traitement des enquêtes administratives : consultation FIJAIS, visiteurs en maison d'arrêt ... Traitement des dossiers relatifs aux polices municipales : agréments, accès SIV/SNPC, carte professionnelle ... Suivi des instances paritaires de la police nationale : CTD et CHS Entreprises privées de surveillance, gardiennage et transports de fonds Agrément des formateurs des propriétaires de chiens dangereux Agrément domiciliation d'entreprises Réglementation des jeux Armes et munitions - Explosifs Réglementation aérienne Vidéoprotection Débits de boissons Intelligence économique Gestion des récépissés de déclaration des manifestations Plan de protection de la préfecture</p> <p align="center">Support du Cabinet</p> <p>Accueil des invités Organisation matérielle des réunions Garage – gestion du parc automobile Huissier – navette courrier et tri Gestion des badges d'accès aux locaux Rescom Hospitalisations sous contrainte</p>
	Service départemental de la communication interministérielle	<p>Élaboration de la communication territoriale de l'État à travers le suivi d'un plan de communication interministérielle</p> <p>Animation du réseau des chargés de communication des services et unités territoriales de l'État Préparation des déplacements thématiques et médiatisés du préfet (et des membres du corps préfectoral) Assurer les relations avec la presse: gestion des demandes de presse et rédaction des invitations, communiqués, dossiers, notes à la presse et éléments de langage Veille média (presse écrite, radio, TV, Internet et réseaux sociaux) et réalisation d'une revue de presse quotidienne Élaboration et suivi de la communication territoriale dédié aux réseaux sociaux : Twitter, Facebook, Instagram Relayer les campagnes de communication gouvernementales Gestion de la communication événementielle (visites ministérielles en soutien aux services presse des ministères, actions spécifiques : séminaires, colloques, journées thématiques...) Assurer le suivi éditorial des supports de communication : rapport d'activité, campagnes locales (et Lettre des services de l'Etat)</p> <p>Préparer et assurer la communication de crise, participation au centre opérationnel départemental (COD) (et aux astreintes week-end et semaine du SIDPC pour le chef du SDCl) Assurer l'administration du site internet départemental de l'Etat (IDE) et développement de la communication multimédia (photo et vidéo)</p> <p>Cérémonies de remise de décrets de naturalisation (en cours de transfert)</p>

Service de sécurité civile et routière (SSCR)	<p style="text-align: center;">Service Interministériel de défense, et de protection civile (SIDPC)</p> <p>Coordination et animation du réseau des acteurs de la sécurité civile, dans le cadre des missions dévolues au préfet de département Organisation des astreintes de défense et de protection civile Lien opérationnel avec la préfecture de zone de défense et de sécurité Ouest (PZDSO/COZ/EMZDSO) et la direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises (DGSCGC/COGIC) Organisation, animation et coordination des acteurs de la sécurité civile et de la sécurité intérieure en COD et/ou PCO, en relai des décisions prises par les autorités préfectorales en situation de gestion de crise Gestion au quotidien des demandes de déminage, signalements de pollution et des remontées d'information Officier de sécurité pour la protection de l'information classifiée (gestion de la conservation des supports classifiés, gestion et suivi des habilitations, gestion du recensement des timbres et Mariannes en circulation au sein de la préfecture et des sous-préfectures) Suivi des dossiers relatifs à la sûreté portuaire</p> <p style="text-align: center;">Pôle prévention des risques, planification et alerte</p> <p>Planification, exercices et alerte Préparation et maintenance du dispositif Orsec départemental et de ses dispositions spécifiques Préparation, formalisation et mise en œuvre des procédures d'alerte Suivi des conventions passées entre la préfecture et certains acteurs de la sécurité civile Organisation et suivi de l'état opérationnel de l'ensemble des outils d'alerte et de gestion de crise (centre opérationnel départemental, automate d'appel GALA, listes mails, everyone et fax, annuaire de crise) Organisation et maintenance des droits d'accès au portail Orsec départemental / Synergi Préparation, animation et conduite des exercices inter-services de défense et de protection civile Suivi des retours d'expérience</p> <p>Prévention des risques naturels et technologiques / information préventive Suivi, en lien étroit avec la DDTM, du dossier départemental sur les risques majeurs (DDRM) et du dispositif d'information des acquéreurs et locataires (IAL) de biens immobiliers sur les risques naturels et technologiques majeurs Constitution et suivi des commissions de suivi de site (CSS pour les ICPE SEVESO) Suivi de l'élaboration et de la mise à jour des dossiers d'information communaux sur les risques majeurs (DICRIM) et des plans communaux de sauvegarde (PCS) Gestion du suivi des demandes de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle et accompagnement des communes dans le processus de déploiement de l'application i-catnat Suivi de l'élaboration et de la mise à jour des cahiers de prescription des terrains de campings Secrétariat de la sous-commission consultative d'approbation des PCS et de la sous-commission consultative pour la sécurité des terrains de campings Suivi des feux d'artifice et des spectacles pyrotechniques Gestion et suivi des demandes de certificats de qualification C4T2 ou d'agrément préfectoral de catégorie 2, 3 et 4 Suivi de la réglementation départementale relative à l'emploi du feu Suivi des campagnes de prévention (monoxyde de carbone, baignade, noyade, déféstration,)</p> <p>Sécurité des transports sanitaires Suivi de la relation SDIS/SAMU/ARS/UDASU et suivi des conventions Suivi des dossiers relatifs au secours d'urgence aux personnes (SUAP) et aide médicale urgente (AMU) Participation au comité départemental de l'aide médicale urgente, de la permanence des soins et des transports sanitaires (CODAMUPS-TS)</p> <p style="text-align: center;">Pôle ERP, grands rassemblements et secourisme</p> <p>Commissions de sécurité incendie pour les établissements recevant du public (ERP) Constitution et secrétariat de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA) Secrétariat de la commission de sécurité incendie et d'accessibilité de l'arrondissement de La Roche sur Yon Suivi auprès des différents secrétariats de commission du respect de la ponctualité des visites réglementaires des ERP (visites périodiques et de réception) Gestion du tableau de bord départemental des suites données par les autorités de police municipales aux avis défavorables émis par les commissions de sécurité</p> <p>Grands rassemblements et secourisme Coordination des dispositifs de sécurité et de secours des grands rassemblements et des grandes manifestations sportives Contribution à l'alimentation du tableau de bord partagé recensant les manifestations et grands rassemblements programmés sur l'année Gestion des relations avec les associations agréées de sécurité civile et suivi des agréments Suivi des formations aux premiers secours Traitement des demandes de renouvellement des agréments aux formations de premier secours</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Bureau de la sécurité routière (BSR)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Pôle coordination sécurité routière</p> <p>Coordination et animation du réseau des acteurs de la sécurité routière, dans le cadre des missions dévolues au Préfet de département Réalisation du document général d'orientations (DGO) Élaboration et suivi du plan départemental d'actions de sécurité routière (PDASR) Suivi du plan départemental de contrôles routiers (PDCR) Conception des tableaux de bords et centralisation des données en matière de sécurité routière Suivi et participation à la mise en place des mesures de sécurité routière à travers le département Suivi des enjeux en matière de sécurité routière Proposition d'actions auprès du préfet de département Gestion de la mobilisation de la maison de la sécurité routière itinérante (MSRI) Gestion et suivi du budget BOP 207 Contribution auprès du service départemental de la communication interministérielle aux actions de communication en matière de sécurité routière</p> <p style="text-align: center;">Observatoire départemental de sécurité routière (ODSR)</p> <p>Réalisation de bilans et baromètres, conception de cartographies, suivi et diffusion des données statistiques relatives à l'accidentologie Suivi, correction et publication des bulletins d'analyse des accidents de la circulation (BAAC) rédigés par les forces de l'ordre Suivi de la thématique des radars implantés ou déployés sur l'ensemble du département Suivi des dossiers relatifs à la sécurité des passages à niveau Suivi des autorisations de dérogations de transport en application de l'arrêté du 2 mars 2015 Gestion du budget 207 alloué à l'ODSR</p>
---	--

Direction de la Réglementation et des Libertés Publiques	Bureau des élections et de la réglementation	<p>Elections politiques et professionnelles- compétence départementale, sauf élections municipales partielles ; compétence des sous-préfets en application code électoral et sauf récépissés déclarations candidatures élections municipales</p> <p>Réglementations : <u>Annonces judiciaires et légales</u> : compétence départementale <u>Honorariats des anciens maires</u>, maires délégués, adjoints, conseillers départementaux : compétence départementale Cartes de maires et adjoints : compétence départementale <u>Épreuves sportives</u> : autorisations, déclarations, homologations : compétence arrondissement La Roche ainsi que manifestations concernant l' arrondissement + un autre ou concernant les 3 arrondissements ou avec un autre département <u>Combats de boxe</u> : compétence départementale <u>Greffes des associations Loi 1901</u> (créations, modifications, dissolutions) : compétence arrondissement <u>Fondations d'entreprises</u>, <u>Fonds de dotation</u>, reconnaissance du caractère « bienfaisance ...» d'associations : compétence départementale <u>Appels publics à la générosité</u> : compétence départementale <u>Dons et legs, opérations immobilières congrégations</u> : compétence départementale <u>Opérations préparatoires à la constitution des jurys d'Assises</u> : compétence départementale <u>Quêtes sur la voie publique</u> : compétence arrondissement <u>Réglementation funéraire</u> : habilitations des opérateurs funéraires (prestations du service extérieur des pompes funèbres), habilitations des gestionnaires de crématorium, créations de chambres funéraires , jury d'examen : compétence départementale ; transports corps/cendres et dérogations aux délais : arrondissement La Roche + les Sables ; inhumations en propriétés privées , présentation en Coderst des création, extension cimetière, crématorium : arrondissement La Roche <u>Revendeurs d'objets mobiliers</u> : compétence départementale <u>Gardes particuliers</u> : compétence arrondissements La Roche et les Sables <u>Agrément des gardes-chasse, gardes-pêche</u> : compétence arrondissements de La Roche et des Sables ; autres gardes(autoroutes, littoral) : compétence départementale <u>Maîtres restaurateurs</u> : compétence départementale <u>Guides conférenciers</u> : compétence départementale <u>Visa budgets sociétés de courses et agréments commissaires de courses</u> : compétence départementale <u>Taxis et VTC</u> : Gestion dossiers demandes de cartes professionnelles, secrétariat commission des transports publics particuliers de personnes Fourrières Missions de proximité liées à la délivrance des titres : <i>*certificats d'immatriculation :</i> Gestion des immobilisations effectuées par les forces de l'ordre Habilitation des professionnels de l'automobile pour l'accès au S.I.V. <i>*Permis de conduire :</i> Commissions médicales : planning des rv, relations avec les médecins, enregistrement des avis médicaux dans FNPC Suspensions du permis de conduire, Agrément des centres de sensibilisation à la sécurité routière Agrément des animateurs des stages de sensibilisation à la sécurité routière Agrément des centres psychotechniques <i>*Etat civil :</i> Passeports temporaires, de service et de missions Gestion du dispositif de recueil des données mobile Gestion des CERFA pour les mairies Oppositions à sortie de territoire – Interdictions de sortie du territoire Gestion des archives et des demandes de consultation pour tous les titres transférés dans les CERT</p>
	Bureau des étrangers	<p>Section séjour et asile : Demandes de titres de séjour, de visas, de sauf conduits, de documents de circulation pour étranger mineur, de titres d'identité républicain ; Regroupement familial ; Admission exceptionnelle au séjour ; Réception et envoi au CERT des demandes d'échange de permis étranger Suivi des demandes d'asile ; Titres de voyage pour réfugiés ; Préparation de la cérémonie de naturalisation et remise des décrets de naturalisation par mariage et par décret ; Commission du titre de séjour ; Commission d'expulsion des étrangers ;</p> <p>Section éloignement : Obligation de quitter le territoire ; Suivi des détenus étrangers ; Éloignement des ressortissants étranger en situation irrégulière ; Suivi des procédures « Dublin ».</p>
	Mission contentieux des étrangers	Contentieux des étrangers

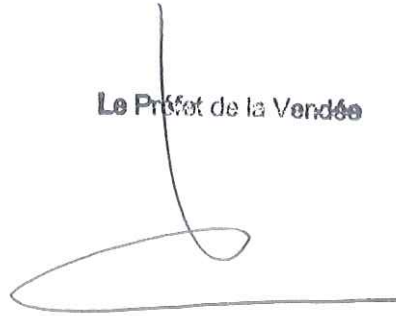
Secrétaire Général		Référent fraude
Mission performance et qualité		Contrôle de gestion Conduite des actions de modernisation - Démarches Qualité Animation du changement Conseiller mobilité-carrière
Service social		Assistante sociale
Direction des Relations avec les Collectivités Territoriales et des Affaires Juridiques	Pôle « Environnement »	Évaluation environnementale : observations sur les avis de l'AE, cas par cas, rédaction de notes de cadrage Section ICPE Gestion des dossiers ICPE et notamment des autorisations environnementales, des demandes d'enregistrement et de déclaration Gestion des « permis environnementaux unique » et des des autorisations uniques ; Installations classées pour la protection de l'environnement (I.C.P.E.): carrières, élevages, établissements industriels ; conseil aux collectivités pour les enquêtes de leur ressort Plaintes I.C.P.E. ; garanties financières Suivi des sanctions administratives et du pré-contentieux I.C.P.E. Section enquêtes publiques Enquêtes publiques relevant de la compétence de l'État (DUP, parcelaires), environnementales (eau, ICPE, ports maritimes, etc...). Procédures de participation du public. Accès ou occupation temporaire de propriétés privées Liste d'aptitude des commissaires enquêteurs Section commissions et tourisme Conseil départemental de l'environnement, des risques sanitaires et technologiques (CODERST) Commission départementale de la nature, des paysages et des sites (CDNPS) Suivi des commissions de suivi des sites Commission départementale de l'aménagement commercial (CDAC) Classement des offices de tourisme, communes touristiques et stations classées
	Pôle « Contrôle de légalité »	Contrôle exercé sur la légalité des actes des collectivités de l'ensemble du département en matière de commande publique, fonction publique territoriale, institutions et vie politique, actes divers. Recours gracieux – aide à la préparation des déférés Contrôle exercé sur la légalité des actes d'urbanisme, de police administrative, de domanialité et de patrimoine, et mission de conseil y afférent. Recours gracieux – aide à la préparation des déférés Création des communes nouvelles Suivi de la mise en œuvre du dispositif « actes » Conseil aux collectivités
	Bureau du contentieux interministériel	Représentation et défense des intérêts de l'Etat (services préfectoraux, directions départementales interministérielles et délégations territoriales des directions régionales) devant les juridictions : traitement du contentieux administratif, de la construction, de l'affichage et de la publicité Déférés préfectoraux devant les juridictions administratives Diffusion de l'information juridique Délégations de signature et arrêtés de création et de modification des directions départementales interministérielles Suivi des crédits contentieux Préfecture et services de l'État
	Pôle « Intercommunalité et finances locales »	Contrôle budgétaire Contrôle de légalité des actes et décisions à caractère fiscal ou financier des communes, du Conseil Départemental, des établissements qui leur sont rattachés (CCAS, CIAS, SDIS...) Contrôle budgétaire des communes, du Conseil Départemental et des établissements de coopération intercommunale et des établissements qui leur sont rattachés Contrôle budgétaire de la chambre d'agriculture Conventions TVA (Livraison à Soi Même) Réseau d'alerte Suivi de l'encours de la dette publique des collectivités territoriales et de leurs établissements publics (emprunts structurés...) Circulaires budgétaires et fiscales à l'attention des collectivités du département - notes - statistiques - Suivi du programme 122 (subventions d'équipement aux collectivités territoriales et leurs groupements pour la réparation des dégâts causés par les calamités publiques) Intercommunalité Établissements publics de coopération intercommunale (actes des assemblées des EPCI et des conseils municipaux relatifs aux évolutions statutaires, à l'exercice des mandats des organes délibérants, à l'exercice effectif des compétences et des relations financières entre les EPCI et leurs communes membres) Suivi et approbation des évolutions statutaires – Schéma départemental de coopération intercommunale, Commission départementale de coopération intercommunale (CDCI) Associations Syndicales de propriétaires Gestion des associations syndicales de propriétaires (suivi administratif, institutionnel et contrôle budgétaire) Concours financiers de l'État Dotation globale de fonctionnement des communes, des EPCI, du département Dotation globale d'équipement (DGE) des départements, Dotations générales de décentralisation (DGD) Autres dotations particulières Fonds de péréquation des ressources intercommunales et communales (FPIC) Fonds de compensation de la TVA (FCTVA) Régie de police municipale Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR) Dotation de soutien à l'investissement local Fonds d'aménagement et de développement du territoire Réserve parlementaire (liquidation des subventions attribuées) Enseignement public et privé Dotation spéciale instituteurs Indemnité représentative de logement des instituteurs (IRL) contrôle de légalité des actes à caractère financier (participation, subventions), conseil départemental de l'éducation nationale, gestion des contrats d'association (privé), ouvertures d'établissements (privé), désaffectation de logements publics. Suivi des programmes de financements nationaux Politique de la ville Suivi des contrats de ville et gestion des crédits correspondants

<p>Mission de coordination et de pilotage des services de l'État Mission de Coordination des Politiques Publiques</p>	<p>Coordination inter-services Préparation des comités de l'administration régionale (PreCAR, CAR, comité des secrétaires généraux, comité des préfets) Suivi de certains projets nécessitant une coordination interministérielle (éolien offshore...) Ingénierie territoriale sur l'arrondissement de La Roche-sur-Yon Développement/suivi d'outils collaboratifs numériques interministériels (OCMI,...) Suivi du développement numérique en Vendée Suivi de l'électrification rurale Suivi des courriers mis à la signature du préfet (DDI, autres services) Préparation des dossiers préfectoraux Enregistrement et traitement du courrier réservé (MAARCH) Sous l'autorité directe du Secrétaire Général : Missions départementales</p>
<p>Direction des Ressources Humaines, des Moyens et de la Logistique</p>	<p>Bureau des Ressources Humaines et des Affaires Financières</p> <p>Section ressources humaines Préparation, mise en œuvre, suivi du budget relatif aux dépenses de personnels (titre 2 du BOP 307) Suivi des effectifs Rémunération des personnels et régimes indemnitaire Gestion des carrières des fonctionnaires préfecture et sous-préfectures en liaison avec le bureau régional des ressources humaines (installation, notation, avancement, réductions d'ancienneté) Élections des représentants du personnel aux instances consultatives du ministère Dialogue social et instances consultatives Organisation des recrutements : mutations, détachements, personnels contractuels et vacataires Mobilité interne Gestion stages scolaires Réception et traitement demandes emplois Secrétariat du comité technique de préfecture Accidents de service – maladies professionnelles Gestion du temps travaillé (absences, temps partiels – application informatique) Congés maladie (comité médical – commission de réforme) Dossiers retraite</p> <p>Section formation Recensement besoins de formation, analyse et rédaction du plan local de formation Mise en œuvre du plan par la réalisation d'actions de formation Mise en œuvre des formations régionales et interministérielles Gestion des missions et déplacements des agents de la préfecture et des sous-préfectures – en lien avec la section « affaires financières » Organisation des formations en ligne Séminaire des cadres</p> <p>Section action sociale Actions d'initiative locale : Commission locale d'action sociale (secrétariat commission, préparation actions et mise en œuvre, gestion crédits...) S.R.I.A.S : préparation et mise en œuvre des actions Prestations d'action sociale (garde de jeunes enfants, séjours d'enfants...) Gestion et mandatement des crédits d'action sociale pour les personnels de la préfecture, de la police, le personnel civil de la gendarmerie, les inspecteurs et délégué Permis de conduire- Sécurité routière (prestations d'action sociale, restaurant administratif, allocations exceptionnelles, allocations handicapés) Secrétariat du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) Document unique d'évaluation des risques du ministère de l'Intérieur (DUERMI) Réservation de logements sociaux pour les fonctionnaires de l'Etat Médecine de prévention : secrétariat du médecin de prévention, suivi crédits DGA-DGPN Organisation de l'Arbre de Noël Secrétariat de la commission de secours Service social (assistante sociale) Correspondant handicap Prévention des risques psycho-sociaux – Cellule de veille – Plan de prévention des RPS Plan de prévention du risque routier – PPRR</p> <p>Contrôle interne financier</p> <p>Accueil physique et téléphonique de la préfecture et de la DDCS Gestion du standard Gestion de l'accueil physique</p> <p>Conciergerie</p> <p>Bureau de l'Immobilier de l'Etat et de la logistique</p> <p>Section affaires financières Préparation, mise en œuvre, suivi et contrôle du budget de fonctionnement de la préfecture - BOP 354 -HT2- en relation avec les centres de responsabilité budgétaires Arrêtés de création régies d'avances et de recettes Délégations de signature d'ordonnancement secondaire Valideur CHORUS (DDTM et DDCCS) Réfèrent CHORUS : BOP 112-119-161-122-207-216-232 Gestion, en lien avec le BIEL, des BOP : 354-723, PNE, EMIR</p> <p>Immobilier de l'État Politique immobilière de l'Etat (BOP 354 et 723 ; schéma directeur régional immobilier /SDIR ; animation de la cellule départementale de suivi technique de l'immobilier de l'Etat (CDIP) Loyers budgétaires et externes Suivi de la gestion de la Cité administrative TRAVOT Concession de biens immobiliers de l'État</p> <p>Logistique des services préfecture et sous-préfectures Gestion du centre coût logistique, BOP 354 Gestion budgétaire des programmes de travaux : PNE, EMIR, 354, 723 Passation et suivi des marchés publics et des achats Suivi des travaux immobiliers Réalisation des travaux en régie (entretien, dépannage) Suivi des inventaires Suivi des travaux et des équipements en matière de sécurité Entretien des locaux Archives Gestion des salles et des fournitures</p> <p>Courrier et reprographie Tri et expédition du courrier Orientation des télécopies du fax préfecture, des messages des boîtes fonctionnelles (courrier et actions Etat) Compostage des actes des collectivités territoriales et établissements publics locaux reçus par courrier</p>

Service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication		Déploiement, maintenance et administration des réseaux informatiques Installation et maintenance des matériels et logiciels informatiques Étude de projets SIC, conduite et suivi Responsabilité de la sécurité des systèmes informatiques Maintenance et exploitation des réseaux de télécommunications et de radiocommunication Gestion administrative et budgétaire Appui à la gestion de sites Web Support des applications locales existantes
---	--	---

17 4 SEP. 2020

Le Préfet de la Vendée



Benoît BROCARD

**CHD VENDEE
LA ROCHE SUR YON**
Secrétariat DRH
02.51.44.62.42

**C.H. COTE DE LUMIERE
LES SABLES D'OLONNE**
Secrétariat DRH
02.51.21.85.40



DECISION N°2020/59
ACCORDANT DELEGATION DE SIGNATURE
à Mme Valérie ALBERT,
Directrice adjointe chargée des Ressources Humaines
au CH Côte de Lumière des Sables d'Olonne, et Mme Isabelle ROUSSEAU,
Attachée d'administration à la DRH du CH Côte de Lumière des Sables d'Olonne

Le Directeur Général de la Direction Commune du CHD VENDÉE, CH Côte de Lumière, CH Fontenay-le-Comte, Groupe Public Hospitalier et Médico-social des Collines Vendéennes, EHPAD de La Chaize-le-Vicomte et au Fil des Maines, CH Loire-Vendée-Océan, Hôpital de l'Île d'Yeu, Hôpital de Noirmoutier, EPSMS La Madeleine et EHPAD La Reynerie

- VU la loi du 21 juillet 2009 modifiée dite "loi Hôpital, Patients, Santé et Territoires",
- VU le décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009,
- VU l'arrêté ministériel du 6 avril 2020 portant nomination de M. Francis SAINT-HUBERT en qualité de Directeur à compter du 1^{er} février 2020 du CHD VENDÉE, CH Côte de Lumière, CH Fontenay-le-Comte, Groupe Public Hospitalier et Médico-social des Collines Vendéennes, EHPAD de La Chaize-le-Vicomte et au Fil des Maines, CH Loire-Vendée-Océan, Hôpital de l'Île d'Yeu, Hôpital de Noirmoutier, EPSMS La Madeleine et EHPAD La Reynerie
- VU l'arrêté ministériel du 3 août 2020, portant nomination de Madame Valérie ALBERT en qualité de directrice adjointe au sein de la Direction commune du CHD VENDEE et en charge de la gestion des ressources humaines des centres hospitaliers des Sables D'Olonne, de Fontenay-le-Comte et du Groupe Public Hospitalier et Médico-social de La Châtaigneraie
- Considérant la nature des fonctions exercées par Mme Isabelle ROUSSEAU en qualité d'attachée d'administration hospitalière à la DRH du CH Côte de Lumière des Sables d'Olonne

DÉCIDE

Article 1^{er} :

Délégation de signature est donnée à Mme Valérie ALBERT, directrice adjointe chargée des Ressources Humaines au CH Côte de Lumière et à Mme Isabelle ROUSSEAU, attachée d'administration à la DRH du CH Côte de Lumière, dans le cadre de leurs attributions à l'effet de signer tout acte, décision, correspondance, documents administratifs relevant de la gestion du personnel non médical et des sages-femmes, ainsi que des bordereaux de paie du personnel médical et non médical..

Article 2 :

La présente délégation de signature s'exerce à l'exclusion :

- de tous les courriers adressés aux autorités judiciaires, civiles et militaires de l'Etat, Ministres, Préfets, Directeurs Régionaux et Départementaux des services extérieurs, Magistrats, autorités de tutelle, et notamment Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé
- des sanctions disciplinaires autres que celles relevant du 1^{er} groupe
- des lettres aux parlementaires et élus.

Article 3 :

À titre exceptionnel, et en l'absence du Directeur général et/ou du directeur délégué sur le CH Côte de Lumière, délégation est donnée à Mme Valérie ALBERT et Mme Isabelle ROUSSEAU à l'effet de signer les documents mentionnés à l'article 2 de la présente délégation.

Article 4 :

La présente décision annule et remplace la décision n°43 du 6 mai 2019, accordant délégation de signature à Mme Sandrine SAINT-HUBERT et Mme Isabelle ROUSSEAU.

Article 5 :

La présente délégation s'exerce dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur.

Article 6 :

La forme des signatures et des paraphe des personnes désignées ayant délégation de signature sont répertoriées ci-dessous :

NOM-Prénom	Signature	Paraphe
Valérie ALBERT		V.A
Isabelle ROUSSEAU		IR

Article 7 :

La présente décision prend effet à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de La Vendée.

*Fait à La Roche sur Yon
en 4 exemplaires originaux, le 1^{ER} septembre 2020.*

Le Directeur Général,
Francis SAINT-HUBERT



Destinataires :

- Mme Valérie ALBERT
- Mme Isabelle ROUSSEAU
- Directeur de l'établissement CH Côte de Lumière aux Sables d'Olonne
- M. Le Trésorier Principal

Copies :

- Monsieur le Trésorier Principal
- Dossier archives DRH (CH Côte de Lumière)
- Dossier archives DG CHD





DECISION N°2020-60
ACCORDANT DELEGATION DE SIGNATURE
à Mme Sandrine SAINT-HUBERT et Mme Sandra MASSON
Directeurs adjoints chargés des Ressources Humaines au CHD VENDÉE

Le Directeur Général de la Direction Commune du CHD VENDÉE, CH Côte de Lumière, CH Fontenay-le-Comte, Groupe Public Hospitalier et Médico-social des Collines Vendéennes, EHPAD de La Chaize-le-Vicomte et au Fil des Maines, CH Loire-Vendée-Océan, Hôpital de l'Île d'Yeu, Hôpital de Noirmoutier, EPSMS La Madeleine et EHPAD La Reynerie

- VU la loi du 21 juillet 2009 modifiée dite "loi Hôpital, Patients, Santé et Territoires",
- VU le décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009,
- VU l'arrêté ministériel du 6 avril 2020 portant nomination de M. Francis SAINT-HUBERT en qualité de Directeur à compter du 1^{er} février 2020 du CHD VENDÉE, CH Côte de Lumière, CH Fontenay-le-Comte, Groupe Public Hospitalier et Médico-social des Collines Vendéennes, EHPAD de La Chaize-le-Vicomte et au Fil des Maines, CH Loire-Vendée-Océan, Hôpital de l'Île d'Yeu, Hôpital de Noirmoutier, EPSMS La Madeleine et EHPAD La Reynerie
- VU l'arrêté ministériel du 6 mars 2018, portant nomination de Madame Sandrine SAINT-HUBERT en qualité de directeur adjoint sur la direction commune du CHD chargé de la direction fonctionnelle des ressources humaines
- Considérant la nature des fonctions exercées par Mme Sandra MASSON en qualité de Directrice adjointe à la DRH du CHD VENDÉE

DÉCIDE

Article 1^{er} :

Délégation de signature est donnée à Mme Sandrine SAINT-HUBERT et Mme Sandra MASSON, Directeurs adjoints chargés des Ressources Humaines au CHD VENDÉE, et dans le cadre de leurs attributions à l'effet de signer tout acte, décision, correspondance, documents administratifs relevant de la gestion du personnel non médical et des sages-femmes, ainsi que des bordereaux de paie du personnel médical et non médical.

Article 2 :

La présente délégation de signature s'exerce à l'exclusion :

- de tous les courriers adressés aux autorités judiciaires, civiles et militaires de l'Etat, Ministres, Préfets, Directeurs Régionaux et Départementaux des services extérieurs, Magistrats, autorités de tutelle, et notamment Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé
- des sanctions disciplinaires autres que celles relevant du 1^{er} groupe
- des lettres aux parlementaires et élus.

Article 3 :

À titre exceptionnel, et en l'absence du Directeur général et/ou du directeur général adjoint, délégation est donnée à Mme Sandrine SAINT-HUBERT et Mme Sandra MASSON à l'effet de signer les documents mentionnés à l'article 2 de la présente délégation.

Article 4 :

La présente décision annule et remplace la décision n° 41 du 13 août 2020, accordant délégation de signature à M. Bernard LACOUR, Mme Sandrine SAINT-HUBERT, Mmes Sandra MASSON et Catherine RENAUD.

Article 5 :

La présente délégation s'exerce dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur.

Article 6 :

La forme des signatures et des paraphe des personnes désignées ayant délégation de signature sont répertoriées ci-dessous :

NOM-Prénom	Signature	Paraphe
Sandrine SAINT-HUBERT		
Sandra MASSON		

Article 7 :

La présente décision prend effet à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de La Vendée.

Fait à La Roche sur Yon

En 4 exemplaires originaux, le 1^{ER} septembre 2020

Le Directeur Général,
Francis SAINT-HUBERT



Destinataires :

- Mme Sandrine SAINT-HUBERT
- Mme Sandra MASSON
- M. Le Trésorier Principal

Copies :

- Dossier archives DRH – CHD VENDEE
- Dossier archives DG CHD



DECISION N°2020/61
ACCORDANT DELEGATION DE SIGNATURE
à Mme Valérie ALBERT
Directrice adjointe chargée des Ressources Humaines
au CH de Fontenay-le-Comte et M. Willy DAVID,
Responsable RH au CH de Fontenay-le-Comte

Le Directeur Général de la Direction Commune du CHD VENDÉE, CH Côte de Lumière, CH Fontenay-le-Comte, Groupe Public Hospitalier et Médico-social des Collines Vendéennes, EHPAD de La Chaize-le-Vicomte et au Fil des Maines, CH Loire-Vendée-Océan, Hôpital de l'Île d'Yeu, Hôpital de Noirmoutier, EPSMS La Madeleine et EHPAD La Reynerie

- VU la loi du 21 juillet 2009 modifiée dite "loi Hôpital, Patients, Santé et Territoires",
- VU le décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009,
- VU l'arrêté ministériel du 6 avril 2020 portant nomination de M. Francis SAINT-HUBERT en qualité de Directeur à compter du 1^{er} février 2020 du CHD VENDÉE, CH Côte de Lumière, CH Fontenay-le-Comte, Groupe Public Hospitalier et Médico-social des Collines Vendéennes, EHPAD de La Chaize-le-Vicomte et au Fil des Maines, CH Loire-Vendée-Océan, Hôpital de l'Île d'Yeu, Hôpital de Noirmoutier, EPSMS La Madeleine et EHPAD La Reynerie
- VU l'arrêté ministériel du 3 août 2020, portant nomination de Madame Valérie ALBERT en qualité de directrice adjointe au sein de la Direction commune du CHD VENDEE et en charge de la gestion des ressources humaines des centres hospitaliers des Sables D'Olonne, de Fontenay-le-Comte et du Groupe Public Hospitalier et Médico-social de La Châtaigneraie
- Considérant la nature des fonctions exercées par M. Willy DAVID en qualité de Responsable RH au CH de Fontenay-Le-Comte

DECIDE

Article 1^{er} :

Délégation de signature est donnée à Mme Valérie ALBERT, Directrice adjointe chargée des Ressources Humaines au CH de Fontenay-le-Comte, et à M. Willy DAVID, Responsable RH au CH de Fontenay-le-Comte, et dans le cadre de leurs attributions à l'effet de signer tout acte, décision, correspondance, documents administratifs relevant de la gestion du personnel non médical et des sages-femmes, ainsi que les bordereaux de paie du personnel médical et non médical.

Article 2 :

La présente délégation de signature s'exerce à l'exclusion :

- de tous les courriers adressés aux autorités judiciaires, civiles et militaires de l'Etat, Ministres, Préfets, Directeurs Régionaux et Départementaux des services extérieurs, Magistrats, autorités de tutelle, et notamment Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé
- des sanctions disciplinaires autres que celles relevant du 1^{er} groupe
- des lettres aux parlementaires et élus.

Article 3 :

À titre exceptionnel, et en l'absence du Directeur général et/ou du directeur délégué sur le CH de Fontenay-le-Comte, délégation est donnée à Mme Valérie ALBERT et à M. Willy DAVID à l'effet de signer les documents mentionnés à l'article 2 de la présente délégation.

Article 4 :



La présente décision annule et remplace à la date de sa publication la décision n° 84 du 1^{er} décembre 2019, accordant délégation de signature à M. Bernard LACOUR et M. Willy DAVID.

Article 5 :

La présente délégation s'exerce dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur.

Article 6 :

La forme des signatures et des paraphe des personnes désignées ayant délégation de signature sont répertoriées ci-dessous :

NOM-Prénom	Signature	Paraphe
Valérie ALBERT		V.A
Willy DAVID		WD

Article 7 :

La présente décision prend effet à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de La Vendée.

*Fait à La Roche sur Yon
en 4 exemplaires originaux, le 1^{er} septembre 2020*

Le Directeur Général,
Francis SAINT-HUBERT



Destinataires :

- Mme Valérie ALBERT
- M. Willy DAVID
- Directeur de l'établissement du CH de Fontenay-le-Comte
- M. Le Trésorier principal

Copies :

- Monsieur le Trésorier Principal
- Dossier archives DRH – CH de Fontenay-le-Comte
- Dossier archives DG CHD



DECISION N°2020/62
ACCORDANT DELEGATION DE SIGNATURE
à Mme Valérie ALBERT

Directrice adjointe chargée des Ressources Humaines
au Groupe Public Hospitalier et Médico-social des Collines Vendéennes,
et à M. Willy DAVID, Responsable des ressources humaines
au Groupe Public Hospitalier et Médico-social des Collines Vendéennes

Le Directeur Général de la Direction Commune du CHD VENDÉE, CH Côte de Lumière, CH Fontenay-le-Comte, Groupe Public Hospitalier et Médico-social des Collines Vendéennes, EHPAD de La Chaize-le-Vicomte et au Fil des Maines, CH Loire-Vendée-Océan, Hôpital de l'Île d'Yeu, Hôpital de Noirmoutier, EPSMS La Madeleine et EHPAD La Reynerie

- VU la loi du 21 juillet 2009 modifiée dite "loi Hôpital, Patients, Santé et Territoires",
- VU le décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009,
- VU l'arrêté ministériel du 6 avril 2020 portant nomination de M. Francis SAINT-HUBERT en qualité de Directeur à compter du 1^{er} février 2020 du CHD VENDÉE, CH Côte de Lumière, CH Fontenay-le-Comte, Groupe Public Hospitalier et Médico-social des Collines Vendéennes, EHPAD de La Chaize-le-Vicomte et au Fil des Maines, CH Loire-Vendée-Océan, Hôpital de l'Île d'Yeu, Hôpital de Noirmoutier, EPSMS La Madeleine et EHPAD La Reynerie
- VU l'arrêté ministériel du 3 août 2020, portant nomination de Madame Valérie ALBERT en qualité de directrice adjointe au sein de la Direction commune du CHD VENDEE et en charge de la gestion des ressources humaines des centres hospitaliers des Sables D'Olonne, de Fontenay-le-Comte et du Groupe Public Hospitalier et Médico-social de La Châtaigneraie
- Considérant la nature des fonctions exercées par M. Willy DAVID en qualité de responsable des ressources humaines à la DRH du Groupe Public Hospitalier et Médico-social des Collines Vendéennes

DÉCIDE

Article 1^{er} :

Délégation de signature est donnée à Mme Valérie ALBERT, Directrice adjointe chargée des Ressources Humaines au Groupe Public Hospitalier et Médico-social des Collines Vendéennes, et à M. Willy DAVID, responsable des ressources humaines au Groupe Public Hospitalier et Médico-social des Collines Vendéennes, et dans le cadre de leurs attributions à l'effet de signer tout acte, décision, correspondance, documents administratifs relevant de la gestion du personnel non médical et des sages-femmes, ainsi que les bordereaux de paie du personnel médical et non médical.

Article 2 :

La présente délégation de signature s'exerce à l'exclusion :

- de tous les courriers adressés aux autorités judiciaires, civiles et militaires de l'Etat, Ministres, Préfets, Directeurs Régionaux et Départementaux des services extérieurs, Magistrats, autorités de tutelle, et notamment Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé
- des sanctions disciplinaires autres que celles relevant du 1^{er} groupe
- des lettres aux parlementaires et élus.

Article 3 :

A titre exceptionnel, et en l'absence du Directeur général et/ou du directeur délégué sur le Groupe Public Hospitalier et Médico-social des Collines Vendéennes, délégation est donnée à Mme Valérie ALBERT et M. Willy DAVID à l'effet de signer les documents mentionnés à l'article 2 de la présente délégation.

Article 4 :



La présente décision annule et remplace la décision n° 42 du 6 mai 2019, accordant délégation de signature à M. Bernard LACOUR et M. Willy DAVID.

Article 5 :

La présente délégation s'exerce dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur.

Article 6 :

La forme des signatures et des paraphe des personnes désignées ayant délégation de signature sont répertoriées ci-dessous :

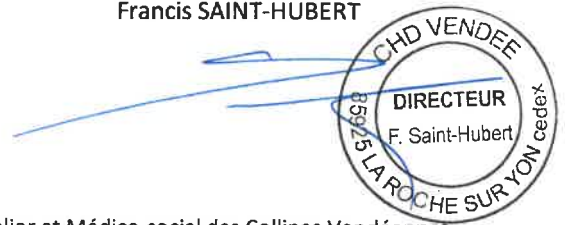
NOM-Prénom	Signature	Paraphe
Valérie ALBERT		V. A
Willy DAVID		WD

Article 7 :

La présente décision prend effet à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de La Vendée.

*Fait à La Roche sur Yon
en 4 exemplaires originaux, le 1^{ER} septembre 2020*

Le Directeur Général,
Francis SAINT-HUBERT



Destinataires :

- Mme Valérie ALBERT
- M. Willy DAVID
- Directeur de l'établissement du Groupe Public Hospitalier et Médico-social des Collines Vendéennes
- M. Le Trésorier Principal

Copies :

- Monsieur le Trésorier Principal
- Dossier archives DRH - Groupe Public des Collines Vendéennes
- Dossier archives DG CHD