



PRÉFET DE L' AISNE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Édition partie 9 du mois d' Août 2021

PRÉFECTURE

CABINET - SERVICE DES SÉCURITÉS

Service interministériel de défense et de protection civile

- Arrêté n° CAB-2021/320 portant renouvellement de la qualification C4-F4-T2 niveau 2 concernant Monsieur Fabrice HERBIN
- Arrêté n° CAB-2021/321 portant renouvellement de la qualification C4-F4-T2 niveau 2 concernant Monsieur Adrien HERBIN

SECRETARIAT GÉNÉRAL COMMUN DU DÉPARTEMENT DE L' AISNE

- Arrêté SGCD 02 n° 2021-08 du 6 août 2021 portant organisation et répartition des attributions des services de la préfecture et son annexe

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL ET DES SOLIDARITÉS

- Arrêté n°2021-88 du 16 août 2021 relatif à l'avis d'appel à candidatures aux fins d'agrément des majeurs exerçant à titre individuel pour le département de l'Aisne et l'avis d'appel à candidatures.
- Arrêté n°2021-89 du 16 août 2021 relatif au calendrier prévisionnel de l'appel à candidatures aux fins d'agrément des majeurs exerçant à titre individuel pour le département de l'Aisne et le calendrier prévisionnel.
- Récépissé de déclaration d'activité Services à la Personne pour l'entreprise DANIEL Céline "Aides et compagnie" à Moy de l'Aisne - n° 2021-84
- Récépissé de déclaration d'activité Services à la Personne pour l'entreprise CLEMENT Elodie "Eloménage" à Pasly - n° 2021-86
- Récépissé de déclaration d'activité Services à la Personne pour l'entreprise BOULANGER Myriam "Les services de Mymy" à Alaincourt - n° 2021-87
- Récépissé de déclaration d'activité Services à la Personne pour l'entreprise LANGLET Brian à Le plessier huleu - n° 2021-85

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DE L' AISNE

Division stratégie et contrôle de gestion

- Arrêté n°2021-816 de fermeture exceptionnelle des Trésoreries de Charly-sur-Marne, Vailly-Sur-Aisne et Villers-Cotterêts le Mardi 31 août 2021

CONSEIL NATIONAL DES ACTIVITES PRIVEES DE SECURITE

Commission Locale d'Agrément et de Contrôle Nord

- Extrait individuel de la décision n° AUT-N1-2021-07-15-A-00065763 portant délivrance d'une autorisation d'exercer à G&H ASGUARD SECURITY



**PRÉFET
DE L' AISNE**

*Liberté
Egalité
Fraternité*

Arrêté n°CAB-2021/320 portant renouvellement de certificat
de qualification C4-F4-T2

Le Préfet de l'Aisne,
Chevalier de l'Ordre national du Mérite

VU le décret n° 2010-580 du 31 mai 2010 modifié relatif à l'acquisition, la détention et l'utilisation des artifices de divertissement et des articles pyrotechniques destinés au théâtre ;

VU l'arrêté du 31 mai 2010 modifié pris en application des articles 3, 4 et 6 du décret n° 2010-580 du 31 mai 2010 modifié relatif à l'acquisition, la détention et l'utilisation des artifices de divertissement et des articles pyrotechniques destinés au théâtre ;

VU l'arrêté du 1^{er} juillet 2015 relatif à la mise sur le marché de produits explosifs ;

VU le n° 2015-799 du 1^{er} juillet relatif aux produits et équipements à risque ;

VU le décret du Président de la République en date 26 mai 2021 portant nomination de M. Thomas CAMPEAUX, préfet de l'Aisne ;

VU les documents attestant de la participation du demandeur à 3 spectacles pyrotechniques ;

SUR proposition du Sous-Préfet, directeur de Cabinet de la préfecture de l'Aisne ;

ARRÊTE

Article 1 : Le certificat de qualification C4-F4-T2 niveau 2 prévu à l'article 6 du décret n° 2010-580 du 31 mai 2010 est délivré à :

- Nom : HERBIN
- Prénom : Fabrice
- Date et lieu de naissance : 16 août 1962 à Saint-Quentin (02)
- Adresse : 11, rue de Lannoy – 02110 BRANCOURT LE GRAND

Article 2 : Le présent certificat de qualification C4-F4-T2 niveau 2 est valable deux ans à compter de la date de l'arrêté.

Article 3 : A compter de la fin de validité du certificat C4-F4-T2 de niveau 2, le titulaire du présent certificat dispose du certificat de qualification de niveau 1 pendant une durée de cinq ans.

Article 4 : L'arrêté n° 02/2019/0019 du 17 avril 2019 délivré à Monsieur Fabrice HERBIN est abrogé.

Article 5 : Le Sous-Préfet, directeur de cabinet du préfet de l'Aisne, est chargé de l'exécution du présent arrêté dont une copie sera adressée au pétitionnaire. Un exemplaire sera publié au recueil des actes administratifs.

À Laon, le 16 AOUT 2021

Pour le Préfet et par délégation,
Le chef du service interministériel de défense
et de protection civile,



Jean-François PRIGENT

VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

Si vous souhaitez contester la présente décision administrative, vous avez la possibilité de former dans les 2 mois courant à compter de sa notification ou de sa publication, selon le cas, :

- **Soit un recours administratif** sous une des deux formes suivantes :
 - soit un recours gracieux adressé à M. le Préfet de l'Aisne – 2 rue Paul Doumer 02000 LAON
 - soit un recours hiérarchique adressé à M. le Ministre de l'Intérieur – Direction des libertés publiques et des affaires juridiques – Sous-direction du conseil juridique et du contentieux – Bureau du contentieux des polices administratives – Place Beauvau – 75800 PARIS CEDEX 08.
Dans le cas d'une décision expresse ou implicite de rejet résultant de votre recours administratif, vous disposez de deux mois, délai franc, pour déposer un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Nancy (articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative).
- **Soit un recours contentieux** adressé au Tribunal administratif d'Amiens 14 Rue Lemerchier 80000 Amiens

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Arrêté n°CAB-2021/321 portant renouvellement de certificat
de qualification C4-F4-T2

Le Préfet de l'Aisne,
Chevalier de l'Ordre national du Mérite

VU le décret n° 2010-580 du 31 mai 2010 modifié relatif à l'acquisition, la détention et l'utilisation des artifices de divertissement et des articles pyrotechniques destinés au théâtre ;

VU l'arrêté du 31 mai 2010 modifié pris en application des articles 3, 4 et 6 du décret n° 2010-580 du 31 mai 2010 modifié relatif à l'acquisition, la détention et l'utilisation des artifices de divertissement et des articles pyrotechniques destinés au théâtre ;

VU l'arrêté du 1^{er} juillet 2015 relatif à la mise sur le marché de produits explosifs ;

VU le n° 2015-799 du 1^{er} juillet relatif aux produits et équipements à risque ;

VU le décret du Président de la République en date 26 mai 2021 portant nomination de M. Thomas CAMPEAUX, préfet de l'Aisne ;

VU les documents attestant de la participation du demandeur à 3 spectacles pyrotechniques ;

SUR proposition du Sous-Préfet, directeur de Cabinet de la préfecture de l'Aisne ;

ARRÊTE

Article 1 : Le certificat de qualification C4-F4-T2 niveau 2 prévu à l'article 6 du décret n° 2010-580 du 31 mai 2010 est délivré à :

- Nom : HERBIN
- Prénom : Adrien
- Date et lieu de naissance : 25 août 1995 à Saint-Quentin (02)
- Adresse : 11, rue de Lannoy – 02110 BRANCOURT LE GRAND

Article 2 : Le présent certificat de qualification C4-F4-T2 niveau 2 est valable deux ans à compter de la date de l'arrêté.

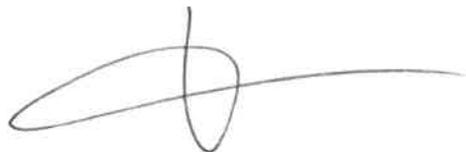
Article 3 : A compter de la fin de validité du certificat C4-F4-T2 de niveau 2, le titulaire du présent certificat dispose du certificat de qualification de niveau 1 pendant une durée de cinq ans.

Article 4 : L'arrêté n° 02/2019/0020 du 17 avril 2019 délivré à Monsieur Adrien HERBIN est abrogé.

Article 5 : Le Sous-Préfet, directeur de cabinet du préfet de l'Aisne, est chargé de l'exécution du présent arrêté dont une copie sera adressée au pétitionnaire. Un exemplaire sera publié au recueil des actes administratifs.

À Laon, le **16 AOUT 2021**

Pour le Préfet et par délégation,
Le chef du service interministériel de défense
et de protection civile,



Jean-François PRIGENT

VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

Si vous souhaitez contester la présente décision administrative, vous avez la possibilité de former dans les 2 mois courant à compter de sa notification ou de sa publication, selon le cas, :

- **Soit un recours administratif** sous une des deux formes suivantes :
 - soit un recours gracieux adressé à M. le Préfet de l'Aisne – 2 rue Paul Doumer 02000 LAON
 - soit un recours hiérarchique adressé à M. le Ministre de l'Intérieur – Direction des libertés publiques et des affaires juridiques – Sous-direction du conseil juridique et du contentieux – Bureau du contentieux des polices administratives – Place Beauvau – 75800 PARIS CEDEX 08.
Dans le cas d'une décision expresse ou implicite de rejet résultant de votre recours administratif, vous disposez de deux mois, délai franc, pour déposer un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Nancy (articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative).
- **Soit un recours contentieux** adressé au Tribunal administratif d'Amiens 14 Rue Lemerchier 80000 Amiens

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Arrêté SGCD 02 n° 2021-08
portant organisation et répartition des attributions des services de
la préfecture

Le Préfet de l'Aisne,
Chevalier de l'Ordre national du Mérite

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

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

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

VU le décret du 26 mai 2021 portant nomination du préfet de l'Aisne – M. Thomas CAMPEAUX ;

VU l'arrêté préfectoral du 22 décembre 2017 portant organisation et répartition des attributions des services de la préfecture ;

VU l'avis du comité technique départemental du 30 mars 2021 ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture de l'Aisne ;

ARRÊTE

Article 1^{er} :

Les services de la préfecture et des sous-préfectures de l'Aisne sont organisés comme suit :

- **Cabinet :**
 - Service des sécurités
 - Bureau de la représentation de l'État
- **Secrétariat général :**
 - Direction de la citoyenneté et de la légalité (DCL)
 - Direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial (DCPAT)

Sont également rattachés au secrétaire général :

- le responsable départemental de la sécurité des systèmes d'information
- le contrôleur de gestion – responsable qualité
- le référent fraude départemental
- l'assistante sociale

- **sous-préfet chargé de mission, sous-préfet à la relance**
 - Coordinatrice du plan départemental de lutte contre l'illettrisme et l'illectronisme



Préfet de l'Aisne



@Prefet02



Les jours et heures d'accueil sont consultables sur le site internet
des services de l'État dans l'Aisne : www.aisne.gouv.fr

- **Sous-préfecture de Saint-Quentin**
- **Sous-préfecture de Vervins**
- **Sous-préfecture de Soissons**
- **Sous-préfecture de Château-Thierry**

Pour les missions relatives à la permanence des liaisons gouvernementales, à la gestion de crise et celles effectuées au profit des services de police ou de secours, le directeur de cabinet dispose d'une autorité fonctionnelle sur le pôle numérique du secrétariat général commun départemental.

La répartition des missions entre ces différentes entités et l'organisation de leur exercice au sein de chacune d'entre elles sont fixées en annexes au présent arrêté. Cette répartition n'est pas limitative et s'adaptera aux évolutions législatives et réglementaires à venir.

Article 2 :

Les dispositions de l'arrêté préfectoral du 22 décembre 2017 portant organisation des services de la préfecture sont abrogées à compter de l'entrée en vigueur complète du présent arrêté.

Article 3 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif d'Amiens, dans un délai de deux mois, à compter de sa notification ou de sa publication.

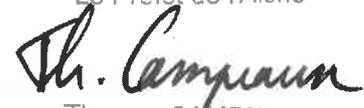
Article 4 :

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

À Laon, le

6 AOUT 2021

Le Préfet de l'Aisne


Thomas CAMPEAUX



PRÉFET DE L' AISNE

Liberté
Égalité
Fraternité

ANNEXE à l'arrêté préfectoral SGCD 02 n°2021-08 du 6 août portant organisation et répartition des attributions des services de la préfecture

DIRECTION DES SECURITES

1 SERVICE DES SÉCURITÉS

Ordre public

- recueil des statistiques de la délinquance ;
- participation à la préparation des plans d'action anti-délinquance ;
- préparation et organisation des réunions hebdomadaires de sécurité et de l'état-major départemental de sécurité ;
- relations opérationnelles avec les forces de l'ordre ;
- expression des demandes de forces mobiles et sentinelle ;
- sécurité des établissements pénitentiaires et des établissements hospitaliers ;
- contribution à la définition des moyens des services de la police nationale ;
- enquêtes administratives de sécurité.

Politiques publiques de contractualisation de sécurité

- conventions de participation citoyenne ;
- conventions sécurité-tourisme ;
- conventions locales de coopération et de sécurité ;
- conventions des grands espaces commerciaux ;
- protocole de lutte contre les agressions des sapeurs-pompiers ;
- conventions avec les bailleurs.

Relations avec l'administration pénitentiaire

- participation au conseil d'évaluation des centres pénitentiaires de Laon et Château-Thierry
- traitement des demandes d'escortes, de gardes statiques et de renfort.

Autres missions

- sécurisation de la préfecture (gestion des badges d'accès) ;
- traitement des déclarations de manifestations revendicatives ;
- visites officielles.

1.1 Pôle planification, ordre public et gestion de crise (SIDPC)

A – Sécurité civile et gestion de crise (prévention)

Relations avec les acteurs de la sécurité civile

- Service départemental d'incendie et de secours (SDIS) :
 - avis sur l'élaboration du SDADCR (schéma départemental d'analyse et de couverture du risque) et du ROD (règlement opérationnel départemental) ;
 - tous dossiers relatifs au SDIS.



Préfet de l'Aisne



@Prefet02



Les jours et heures d'accueil sont consultables sur le site internet des services de l'État dans l'Aisne : www.aisne.gouv.fr

- ARS / SAMU : avis sur le schéma départemental d'organisation des secours ;
- Associations de sécurité civile :
 - agrément des associations de sécurité civile ;
 - animation du réseau (participation aux exercices, gestion de crises, etc.) ;
 - gestion de l'ADRASEC (laisser passer et autorisations d'exercices).

Veille et alerte des populations

- gestion des systèmes d'alerte vers les administrations, les élus, les radios conventionnées et la population ;
- développement et mise en œuvre du système d'alerte et d'information des populations (SAIP) ;
 - veille des dispositifs de liaison et d'alerte (boîtes fonctionnelles du service, Webconférence, Météo France, AtmoPicardie, etc.) ;
- gestion du portail ORSEC (habilitations, etc.).

Sécurité et accessibilité

- organisation et participation à la commission consultative départementale de sécurité et accessibilité (CCDSA) ;
- présidence et secrétariat de la commission de sécurité des établissements recevant du public (ERP) pour l'arrondissement de Laon et participation aux commissions de sécurité de première catégorie pour l'ensemble du département ;
- suivi des avis défavorables via l'animation du réseau des secrétariats des commissions de sécurité ;
- suivi de l'accidentologie des manèges ;
- instruction des demandes et délivrance des agréments des centres de formation des agents des services de sécurité incendie et d'assistance à personnes (SSIAP) ;
- sûreté et sécurité incendie des bâtiments de la préfecture : définition du dispositif, planification, exercices et organisation du COPIL annuel sécurité incendie.

Information préventive – risques naturels et technologiques

- avis relatifs aux arrêtés de prescription des plans de prévention des risques naturels (PPRN) ;
- rédaction et mise à jour du dossier départemental des risques majeurs (DDRM) ;
- suivi des documents d'information communale sur les risques majeurs (DICRIM) ;
- archivage des DICRIM pour le département ;
- mise à jour des données dans la base GASPARE (gestion assistée des procédures administratives relatives aux risques naturels et technologiques) ;
- préparation de l'arrêté annuel des communes à risques ;
- préparation de l'arrêté d'information acquéreur locataire (IAL) ;
- relais des campagnes de sensibilisation aux risques ;
- actions de sensibilisation en direction des élus et/ou de la population ;
- instruction des dossiers de prévention et de protection dans le cadre du Fond Barnier ;
- organisation et participation à la commission départementale des risques naturels majeurs ;
- organisation et participation au conseil départemental de sécurité civile.

Planification

- mise à jour de l'annuaire ORSEC ;
- élaboration et mise à jour du classeur de gestion de crise (procédures, etc.) ;
- animation et coordination des plans communaux de sauvegarde (PCS) ;
- élaboration et mise à jour des dispositions spécifiques du plan ORSEC relatives aux risques naturels, météo, inondations etc ;
- rédaction des dispositions spécifiques relatives aux infrastructures et aux matières dangereuses, aux risques sanitaires (pandémie grippale, canicule, etc.) et autres (plan de soutien des populations, etc.) ;
- organisation des COPIL annuels « canicule » et « grand froid » ;
- élaboration et mise à jour des plans particuliers d'intervention (SEVESO) ;
- avis et archivage des plans d'opération interne (POI) des sites SEVESO ;
- astreintes afférentes aux exploitants des sites SEVESO seuil haut ;
- participation aux commissions de suivi de site (CSS) relatives aux sites SEVESO seuil haut ;
- instruction de certaines installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) répertoriées à risque (type SEVESO) ;
- diffusion des plans de secours aux sous-préfectures ;
- élaboration et suivi des conventions (radios, Engie, Croix Rouge, etc.) ;
- rédaction du COTRIM (Contrat territorial des risques et des menaces).

Gestion de crise et post-crise

- gestion et suivi des crises ;
- rédaction de retours d'expérience faisant suite aux exercices et aux crises réelles ;
- armement de la salle opérationnelle (COD) et de la cellule d'information des populations (CIP) en cas de crise ;

- instruction des dossiers grands rassemblements et avis relatifs à ces événements ;
- maintien du niveau opérationnel du COD ;
- alertes sanitaires telles que légionellose, intoxications, grand froid ou canicule ;
- alertes pollutions atmosphériques ozone, poussières, particules fines, benzène, etc. ;
- organisation des exercices de sécurité civile et gestion des budgets ;
- formations interservices à la gestion de crise et formations internes ;
- instruction des dossiers de demande de reconnaissance des catastrophes naturelles ;
- arrêté annuel des communes à risque et notification des décisions aux maires concernés ;
- instruction des dossiers de catastrophe naturelle ;
- gestion et suivi des demandes de déminage et d'intervention des équipes cynothéniques (procédure normale, urgente et visites officielles) ;
- alerte en cas d'enveloppe et/ou de colis suspect ;
- instruction des dossiers de dépollution de zones avant travaux ;
- secrétariat et pilotage du conseil départemental de la sécurité civile ;
- avis dans le cadre de la commission des épreuves sportives et manifestations aériennes.

B – Défense et sécurité nationale

Défense civile

- instruction et suivi des habilitations aux informations classifiées ;
- suivi, traçabilité et archivage des documents confidentiel défense ;
- rédaction des plans de défense (NRBC : nucléaire, radiologique, biologique et chimique) ;
- rédaction des plans ressources (hydrocarbures, etc.) ;
- élaboration de la cartographie des cibles Vigipirate ;
- mise en œuvre de l'application des mesures de vigilance Vigipirate ;
- instruction des dossiers de conseiller défense du préfet et de candidature IHEDN ;
- élaboration des listes de conseillers municipaux de défense ;
- accompagnement de l'élaboration des plans particuliers de protection (PPP) et rédaction des plans de protection externe (PPE) et des points d'importance vitale (PIV) ;
- rédaction du plan continuité d'activité préfecture (PCA) ;
- sécurité incendie et sûreté de la préfecture et des sous-préfectures.
- gestion de la messagerie ISIS.

Intelligence économique : sûreté des activités économiques

1.2 Pôle police administrative et politiques publiques de prévention et de sécurité

1.2.1 Section politiques publiques de prévention et de sécurité

Prévention de la radicalisation et lutte contre le communautarisme

- préparation et suivi de l'état-major de sécurité radicalisation (EMS-R) ;
- préparation et suivi du groupe d'évaluation départemental (GED) ;
- préparation et suivi de la cellule départementale de prévention de la radicalisation et de l'accompagnement de familles (CPRAF) ;
- gestion du fichier des signalements pour la prévention et la radicalisation à caractère terroriste (FSPRT) ;
- gestion des mesures administratives en lien avec la radicalisation ;
- état d'urgence (perquisitions, arrêtés de contrôles d'identité et fouilles de bagages, remontées à la zone) ;
- production de statistiques et de synthèses pour la préfecture de zone et le ministère de l'Intérieur ;
- tenue de tableaux indicateurs pour le comité interministériel de la prévention de la délinquance et de la radicalisation (CIPDR)

Prévention de la délinquance

- préparation et mise en œuvre du plan départemental de prévention de la délinquance dans le cadre de la mission départementale de prévention de la délinquance, d'aide aux victimes et de lutte contre la drogue, les dérives sectaires et les violences faites aux femmes ;
- coordination des conseils locaux ou intercommunaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLISPD) et des contrats locaux de sécurité (CLS) ;
- gestion du fonds interministériel de prévention de la délinquance et de la radicalisation (FIPDR) ;
- pilotage et animation de la politique de lutte contre les drogues et la toxicomanie (MILDECA et Taskforce alcool) ;
- pilotage et animation de la politique de lutte contre le racisme, l'antisémitisme et la haine anti-LGBT (DILCRAH) ;
- coprésidence de la commission départementale de l'accès aux droits (CDAD).

1.2.2 Section polices administratives

A – Mission « armes, artifices et décisions individuelles »

Réglementation des armes

- autorisations d'acquisition, de détention et de renouvellement d'armes ;
- déclarations d'armes ;
- remises et dessaisissements d'armes ;
- enregistrements des abandons d'armes à l'État, neutralisation de l'arme ou destruction par un armurier ;
- établissement des cartes européennes d'armes à feu ;
- autorisations et renouvellement des ports d'armes des convoyeurs de fonds du département ;
- examen et engagement de la procédure des demandes d'ouverture de commerces d'armes, éléments d'armes et munition des catégories C et D ;
- formulation de l'avis du préfet pour la direction générale de l'armement « DGA » sur les demandes de commerce
 - d'armes de catégorie B ;
- délivrance des récépissés de déclarations d'exportation de matériel de guerre ;
- contrôle des commerces d'armes (suspension ou retrait d'autorisation ou fermeture) ;
- contrôle des établissements de pratique de tir (clubs de tir) ;
- délivrance de l'agrément des armuriers ;
- autorisations des bourses aux armes et des ventes aux enchères ;
- autorisations de port d'armes.

Artifices (en lien avec le pôle planification, ordre public et gestion de crise (SIDPC))

- demandes de feux d'artifice ;
- agréments et qualification des artificiers ;
- autorisation et acquisition des produits explosifs.

Autres polices administratives

- instruction des soins psychiatriques sur décision du représentant de l'État ;
- habilitations de sûreté aéroportuaire ;
- avis sur les structures habilitées à recevoir des personnes en situation de travail d'intérêt général ;
- immobilisations et mises en fourrière dans le cadre de la LOPPSI II ;
- chiens dangereux.

B – Mission « collectivités et établissements »

Polices municipales

- gestion des demandes d'acquisition et de détention d'armes au profit des communes ;
- rédaction des conventions de coordination entre les polices municipales et les forces de sécurité intérieure ;
- agréments des policiers municipaux et délivrance des cartes professionnelles ;
- autorisations de ports d'armes des policiers municipaux du département ;
- autorisations d'accès aux fichiers SNPC et SIV ;
- autorisations de reconstitution des stocks de munitions des communes du département.

Activité privée de sécurité

- agrément des gardes particuliers ;
- autorisation d'exercer sur la voie publique pour les agents de sécurité ;
- organisation de la commission départementale des transports de fonds.

Vidéoprotection

- instruction des dossiers de demande d'autorisation, de modification ou de renouvellement d'installation de vidéoprotection ;
- organisation de la commission départementale de vidéoprotection ;
- autorisation de mise en œuvre d'un système de vidéoprotection ;
- organisation des contrôles de la commission départementale de vidéoprotection.

Police des débits de boissons

- conseils sur la réglementation des débits de boissons ;
- instruction des demandes d'ouverture tardive ;
- autorisation de transferts de licence IV ;
- suivi du respect de la réglementation des débits de boissons et sanctions administratives.

Concours de la force publique

- procédures d'expulsions locatives ;
- procédures d'évacuation administrative des gens du voyage ;
- placements d'enfants.

1.3 Mission « sécurité routière »

- pilotage et animation des politiques départementales de sécurité routière ;
- suivi des statistiques de l'accidentalité routière et remontées au ministère.

1.4 Poste de garde

- protection de la préfecture ;
- filtrage des entrées ;
- attribution des badges et des vignettes d'accès aux parkings de la préfecture ;
- veille du bon fonctionnement du matériel de surveillance.

2 BUREAU DE LA REPRÉSENTATION DE L'ÉTAT

2.1 Section représentation de l'État

Protocole

- visites ministérielles ;
- cérémonies patriotiques ;
- cérémonies de remise de décorations ;
- participation à l'organisation des cérémonies militaires ;
- rédaction des interventions publiques du préfet et, le cas échéant, du secrétaire général et du directeur de cabinet.

Études politiques et relations extérieures

- relations avec les personnalités politiques, syndicales et consulaires ;
- relations avec les représentants des cultes (lutte contre le racisme et l'antisémitisme) ;
- tenue et mise à jour du dossier territorial ;
- prévisions et analyses électorales ;
- organisation des soirées électorales, en lien avec la DIDSIC et la DCL.

Décorations

- > Instructions des dossiers pour les ordres nationaux :
 - Légion d'Honneur ;
 - Ordre national du Mérite ;
- > Instructions des dossiers pour les distinctions honorifiques relevant du champ du ministère de l'intérieur :
 - médailles d'honneur régionales, départementales et communales ;
 - médailles de la sécurité intérieure ;
 - médailles d'honneur des sapeurs-pompiers ;
 - médaille d'honneur de la police nationale ;
 - médaille nationale de reconnaissance aux victimes du terrorisme ;
 - autres distinctions honorifiques et témoignages de satisfaction.
- > Avis du préfet sur les distinctions honorifiques relevant d'autres départements ministériels dont :
 - mérite agricole ;
 - médaille d'honneur agricole ;
 - palmes académiques ;
 - médailles de la jeunesse et des sports ;
 - médailles du tourisme ;
 - médailles des arts et lettres ;
 - médailles pour actes de courage et de dévouement ;
 - médailles de la famille française ;
 - médailles mutualité, coopération et crédits agricoles ;
 - médaille de l'aéronautique.

Interventions

- interventions ministérielles et présidentielles ;
- interventions parlementaires ;
- interventions des autres élus ;

- interventions des personnalités non élues et des particuliers.

2.2 Section communication

- relations avec les médias ;
- conférences de presse ;
- communiqués et dossiers de presse ;
- communication des services de l'État (élaboration et exécution du plan de communication de l'État dans le département) ;
- gestion des publications de l'État dans l'Aisne ;
- gestion de la communication de crise ;
- visites ministérielles ;
- soirées électorales et post électorales ;
- coordination de la mise à jour du site internet des services de l'État ;
- animation des réseaux sociaux de la préfecture ;
- animation du réseau des référents communication des services de l'État ;
- organisation d'événements en préfecture : fête de la musique, journées européennes du patrimoine, etc ;
- veille des médias et des réseaux sociaux.

2.3 Garage

Gestion du garage

- Coordination des conducteurs des sous-préfectures et de l'entretien des véhicules ;
- Établissement du planning des conducteurs (astreinte et congés) ;
- Expertise technique aux services internes ;
- Relation avec les prestataires de service ;
- Contribution à l'achat des véhicules ;
- Suivi des dépenses afférentes au parc auto ;
- Gestion du parc automobile utilisation du logiciel CAR FLEET ;
- Rédaction des constats d'accident et suivi des sinistres ;
- Suivi et passage des véhicules au contrôle technique ;
- Gestion des réservations des véhicules de service ;
- Relation directe avec les garagistes ;
- Sollicitation de devis pour les opérations.

Conducteur automobile

- Déplacements des membres du corps préfectoral ;
- Préparation et organisation des missions conformément à l'ordre des transports ;
- Préparation et organisation des missions relatives aux visites ministérielles ;
- Identification et application des règles de sécurité ;
- Réalisation des opérations d'entretien de premier niveau, de réparation ou de maintenance pour les véhicules du parc ;
- Transport de plis officiels et de courrier.

Secrétariat général

Direction de la citoyenneté et de la légalité

Mise en œuvre du référentiel Qual-e-pref

Bureau de la nationalité

Circulation et séjour des étrangers en France :

- droit au séjour :
 - admissions au séjour ou renouvellement des titres
 - démarches simplifiées
- suivi des MNA en liaison avec le conseil départemental
- suivi des demandes d'asile et délivrance des attestations de demande d'asile pendant l'instruction de la demande d'asile par OFPRA et par la CNDA ; étude des demandes de sauf-conduits
- traitement des demandes de regroupement familial

Contrôle fraude :

- dossiers en liaison avec le référent fraude
- contrôle des titres pluriannuels
- contrôle interne

Éloignement et contentieux des étrangers :

- gestion des procédures d'éloignement du territoire français
- instructions des dossiers des étrangers incarcérés
- instructions des dossiers des personnes résidant en structure d'hébergement d'urgence en lien avec la DDCCS et l'OFII
- refus de séjour
- contentieux

Statistiques en termes de titres de séjour, de contentieux et d'éloignement

Passeports et carte nationale d'identité (CNI) :

- traitement des demandes de passeport de mission et de service
- traitement des demandes de passeport d'urgence
- traitement des demandes de CNI émanant des centres pénitentiaires
- interdiction de sortie du territoire en liaison avec le cabinet
- opposition à la sortie du territoire d'un mineur

Numérisation des dossiers

Naturalisations :

- contrôle et validation des propositions de la plateforme interdépartementale de naturalisation
- organisation des cérémonies de remise de décrets de naturalisation française pour l'arrondissement chef-lieu

Prévention et lutte contre la fraude en liaison avec le référent fraude et mise en œuvre du plan de lutte contre la fraude

Mission réglementation générale :

- déclarations d'utilité publique :
 - enquêtes préalable à la DUP et parcellaire, DUP, cessibilité, transmission au juge de l'expropriation
 - gestion des contentieux
- manifestations sportives
- homologations de circuits
- commission départementale de sécurité routière
- dossiers d'indemnités des gardiens de fourrières
- associations, syndicats (arrondissements de Laon et Soissons)
- congrégations, associations reconnues d'utilité publique, fonds de dotation (département)
- domaine aérien
- réglementation funéraire :
 - dérogation aux délais réglementaires d'inhumation et de crémation pour l'arrondissement de Laon
 - autorisation de transport de corps ou de cendres et laissez-passer mortuaire en dehors du territoire métropolitain pour l'arrondissement de Laon
 - création de chambres funéraires, crématoriums et cimetière
 - inhumation sur le domaine privé
 - gestion du jury des examens du domaine funéraire
- réglementation des taxis :
 - secrétariat de la commission locale des transports publics particuliers de personnes
 - gestion des autorisations de stationnement pour mise à jour du registre des disponibilités par le ministère
 - agrément des centres de formation
 - gestion des plaintes des usagers et des taxis
 - gestion du contentieux lié aux taxis et VTC
 - délivrance des cartes professionnelles
- réglementation des véhicules de transport avec chauffeur (VTC) :
 - instruction des dossiers de délivrance de la carte de VTC
 - agrément des centres de formation
 - gestion des dossiers frauduleux de demandes de cartes
- missions relatives aux voies navigables :
 - révision des règlements particuliers de police de navigation intérieure (RPP)
 - incidents d'exploitation
 - travaux de maintenance
 - avis à la batellerie
 - conventions de mise en superposition d'affectation du domaine fluvial avec le conseil départemental
- réglementations diverses :
 - établissement de la liste des journaux habilités à publier des annonces légales
 - appel à la générosité publique
 - aliénations et cessions des terrains SNCF et modifications de classement des passages à niveaux
 - cartes de guides conférenciers
 - titres de maître restaurateurs
 - autorisations de pénétrer dans les terrains privés
 - commission départementale chargée de l'établissement de la liste des commissaires enquêteurs
 - domiciliation des entreprises
 - office de tourisme
 - gestion des dossiers de consultation du public pour les enquêtes publiques

Mission élections :

- préparation, animation et organisation des élections politiques :
 - commission de recensement des votes, de propagande et de contrôle
 - réception des déclarations de candidatures (législatives, départementales, municipales)
 - envoi de la propagande avec le routeur
 - instructions aux mairies (procuration, bureaux de vote, réception des résultats)
 - organisation des soirées électorales en lien avec le SIDSIC, le bureau du cabinet et de la sécurité intérieure et le pôle finances du secrétariat général commun départemental
- Application Elections :
 - enregistrement des candidatures dans l'application informatique du ministère
 - actualisation des bureaux de vote
 - mise à jour des données de référence
- mise à jour du répertoire national des élus
- programmation budgétaire et suivi du budget

- frais d'assemblée électorale (remboursement aux communes pour la tenue des bureaux de vote)
- gestion des démissions et décès des élus
- organisation des élections municipales complémentaires
- participation à la préparation et à l'organisation des élections professionnelles (chambres consulaires...) et des élections des tribunaux de commerce
- communication en direction des élus et des particuliers
- participation à la révision des listes électorales et nomination des délégués de l'administration pour les commissions administratives des listes électorales
- gestion du REU : appui aux communes, déclarations des scrutins, extraction listes pour routeur
- gestion du contentieux électoral
- suivi statistique, tenue et actualisation centralisées du tableau des maires (recensant les mairies, leur canton et arrondissement d'appartenance, les coordonnées et identités complètes, etc) pour l'ensemble du département

Financement des partis politiques :

- réception de déclaration de mandataire financier
- carnet de reçus de dons
- paiement des travaux d'impression et d'affichage
- remboursement des comptes de campagne

Transparence de la vie publique :

- consultation des déclarations du patrimoine

Bureau de la légalité et de l'intercommunalité

Contrôle de légalité départemental :

- élaboration et mise en œuvre de la stratégie départementale de contrôle de légalité
- mise en œuvre du contrôle de légalité départemental des actes des communes des établissements publics locaux, des établissements publics de coopération intercommunale (à fiscalité propre ou non), des offices publics de l'habitat, du service départemental d'incendie et de secours (SDIS), du centre de gestion de la fonction publique territoriale et du conseil départemental, hors urbanisme, dans les domaines suivants :
 - fonction publique territoriale
 - commande publique, contrats de concession et décisions afférentes – composition et fonctionnement des commissions d'appel d'offres (CAO) – interventions économiques
 - fonctionnement des assemblées
 - fonctionnement des CCAS
 - police administrative, municipale et départementale
 - affaires funéraires et indemnités de gardiennage des églises
 - biens vacants, sans maîtres et en déshérence
 - répartition des compétences des EPCI à fiscalité propre et des communes membres
- gestion du contentieux découlant du contrôle de légalité

Intercommunalité :

- élection des membres et secrétariat de la CDCI
- création, dissolution et modification des statuts des groupements intercommunaux à fiscalité propre (communautés de communes et d'agglomération) pour tout le département, des syndicats intercommunaux de l'arrondissement de Laon et dont l'emprise territoriale s'étend sur plusieurs arrondissements, des syndicats mixtes, ainsi que des syndicats interdépartementaux ayant leur siège dans le département de l'Aisne
- composition des conseils communautaires
- contrôle des élections des présidents, vice-présidents et du bureau communautaire
- gestion du contentieux lié aux élections
- mise à jour des données des bases ASPIC et BANATIC pour l'arrondissement de Laon et pour les EPCI à fiscalité propre

Organisation territoriale :

- création des communes nouvelles en liaison avec les sous-préfectures concernées
- modification des limites territoriales communales
- délégation spéciale communale
- dissolution des conseils municipaux

Télétransmission des actes (application @ctes) :

Conseils aux élus et appui aux sous-préfectures:

- conseil écrit et oral auprès des élus et administrés
- appui juridique des sous-préfectures

Statistiques, circulaires et enquêtes

Bureau des finances locales

Contrôle budgétaire et analyse financière :

- définition de la stratégie départementale annuelle du contrôle budgétaire
- mise en œuvre du contrôle budgétaire :
 - contrôle des budgets primitifs, supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale en application de la stratégie départementale définie annuellement
 - saisines de la chambre régionale des comptes
 - suivi du réseau d'alerte des finances locales pour les communes et EPCI en difficultés en lien avec la DDFIP
 - mandatements d'office de l'arrondissement de Laon ainsi que des collectivités « recentrées » (hors arrondissement de Laon)
 - états de fiscalité directe locale (1259) : suivi de la fiscalité directe locale et gestion des états de notification des taux d'imposition pour l'arrondissement de Laon
- réalisation de fiches budgétaires
- rédaction de la circulaire annuelle relative au vote des budgets et des comptes administratifs des ASA et des AFR ; réception des documents pour l'arrondissement de Laon

Dotations de l'État :

- recensement des données physiques et financières pour le calcul de la DGF, mandatement dotation forfaitaire + dotation de solidarité urbaine + dotation de solidarité rurale + dotation nationale de péréquation
- allocations compensatrices
- fonds départementaux de péréquation (FDPTP, FDPTA)
- fonds national de péréquation de la CVAE (cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises)
- dotation d'équipement des collèges
- DGD aérodromes, services hygiène et santé, transports urbains et urbanisme
- compensation péréquée des départements
- DCRTP
- FNGIR
- DMTO
- DGD département
- DGD département
- dotation RMI-RSA département
- DSI
- dotation titres sécurisés
- fonds de stabilisation
- fonds de compensation des transferts de compétence
- CET et IFER
- fonds de solidarité en faveur des départements
- fonds de mobilisation départementale pour l'insertion
- FPIC
- FCTVA : conseil départemental et collectivités territoriales de l'arrondissement de Laon – saisie et prise des arrêtés de versement pour tout le département en fonction des envois des sous-préfectures
- répartition du produit des amendes de police, demande de dérogation préalable aux travaux
- répartition des charges de fonctionnement des écoles publiques et privées

Conseil aux élus et appui aux sous-préfectures :

- développement du conseil écrit et oral auprès des élus et des sous-préfectures
- mise en place d'une veille juridique accessible aux collectivités territoriales

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

Mise en œuvre du référentiel Qual-e-pref

Bureau des affaires juridiques et de la coordination interministérielles

Coordination de l'administration territoriale des services de l'État :

- préparation des pré-CAR et CAR, organisation des collèges des chefs de services, secrétariat du CODIR
- réalisation des dossiers transversaux pour les visites et les audiences du préfet et du secrétaire général
- suivi de l'agenda du préfet et du secrétaire général
- élaboration du rapport des services de l'État dans le département

Aide à l'ingénierie territoriale

Mise en œuvre et gestion des crédits FNADT, FRED, FSIL et DETR :

- définir les critères de programmation au regard de l'aménagement du territoire et du développement économique
- DETR : instruction des demandes pour l'arrondissement de Laon, vérification et engagement des demandes de versement via Chorus formulaire ; responsable d'unité opérationnelle : pilotage financier départemental des crédits DETR et STDIL (réserve parlementaire) sur CHORUS, demandes de crédits de paiement, appel à projets DETR pour le département, mise en place de la commission des élus et secrétariat de la commission
- DSIL pour l'arrondissement de Laon : vérification et enregistrement des dossiers de demandes de subventions, notification des attributions, vérification et engagement des demandes de versement via Chorus formulaire
- FRED, FNADT, DPV, DSID : suivi de la programmation départementale ; gestion des crédits de paiement
- réserve parlementaire (gestion des crédits de paiement)

Aménagement du territoire :

- restructurations militaires
- accès aux services au public (SDAASP, MSAP/MFS, MSP)
- questions liées à la ruralité et aux centre-bourgs (suivi des dispositifs contractuels : contrats de relance et transition écologique, programme action cœur de ville, pacte SAT, programme des petites villes de demain...)
- affaires culturelles : monuments historiques (suivi de la programmation, transmission des demandes de subventions, notification des arrêtés de protection) ; suivi des dossiers culturels à enjeu départemental
- structures numériques : couverture téléphonie et THD (suivi du New Deal de la téléphonie, plan THD...)

Suivi de la programmation des fonds européens en lien avec le SGAR :

- mise en relation des porteurs de projet avec le conseil régional

Suivi des affaires juridiques et des actes administratifs de l'État pour les collectivités territoriales et les sous-préfectures :

- interface entre les juridictions administratives et les services départementaux de l'État (télérecours)
- suivi de l'activité contentieuse dans le périmètre du ministère de l'intérieur
- délégations de signature et recueil des actes administratifs.

Chef de bureau :

- référent de la commission d'accès aux documents administratifs (CADA)
- référent de la commission nationale informatique et libertés
- référent RGPD

Bureau du développement économique et de l'emploi

Développement économique :

- suivi de la conjoncture économique (CFE) et des entreprises en difficulté dans le cadre du CODEFI
- veille documentaire sur les entreprises
- accompagnement à la création et au développement des entreprises
- suivi des conventions de revitalisation et dispositifs de revitalisation économique et d'aide à la création d'emplois en lien avec la DIRECCTE
- suivi des restructurations et des plans sociaux
- relations avec les organismes consulaires
- pôles de compétitivité

Emploi :

- pilotage départemental de la politique de l'emploi et animation du service public pour l'emploi départemental, organisation du SPED et du SPEL de l'arrondissement de Laon
- suivi des mesures en faveur de l'emploi et des chiffres de l'emploi en lien avec l'UD DIRECCTE
- suivi et coordination des questions liées à l'emploi en lien avec les sous-préfectures
- réponses aux interventions des élus et des entreprises dans le domaine de l'emploi
- travail en réseau avec les partenaires institutionnels intervenant dans le domaine de l'emploi (Pôle Emploi, MEF, Cap Emploi, etc.)
- suivi des mesures relatives à la politique de la ville (travail avec la DDCS) en lien avec la déléguée du préfet à la politique de la ville

Aménagement commercial :

- secrétariat de la CDAC

Responsable départemental de la sécurité des systèmes d'information

- définition et animation de l'organisation départementale en matière de SSI
- pilotage du choix et de la mise en œuvre des procédures et des solutions techniques permettant d'appliquer les directives de la PSSI de la préfecture et des DDI en cohérence avec les directives nationales
- protection physique des locaux SSI en préfecture et en DDI
- définition et mise en œuvre du plan de continuité des systèmes d'information en préfecture et en DDI
- coordination du traitement des incidents de sécurité, en lien avec les acteurs locaux, la cellule interministérielle de support opérationnel SSI aux DDI / préfectures et les cellules de support national des ministères concernés
- pilotage de la démarche de classification des informations et des ressources informatiques et mise en place des moyens de protection adéquats
- formalisation d'un bilan annuel en matière de SSI et d'un plan d'action SSI en préfecture et en DDI
- pilotage de la réalisation d'actions de contrôle du niveau de SSI et veille de la mise en œuvre des éventuelles actions correctives
- pilotage de l'organisation et la mise en œuvre d'actions de sensibilisation et de formation des agents, en matière de SSI
- gestion des systèmes sécurisés du périmètre préfecture / DDI (RIMBAUD, MAGDA/ISIS, ACID...) et promotion de leur utilisation
- application de la législation en vigueur relative aux SI en préfecture et DDI
- expertise en matière de cybersécurité dans le cadre de VIGIPIRATE
- délivrance des cartes d'accès COMEDEC aux collectivités territoriales
- réception des déclarations patrimoniales des parlementaires
- participation aux visites de sécurité en préfecture, sous-préfectures et DDI pour veiller au respect des règles de sécurité de la PSSI préfecture et DDI
- participation aux groupes de travail concernant les travaux et les espaces accueillant du public pour veiller au respect des règles de sécurité de la PSSI en préfecture et en DDI (sécurité d'accès aux locaux et aux réseaux informatiques et télécoms)
- gestion des autorisations d'accès à Internet
- RGPD
- OSIRIS

Contrôle de gestion :

- mise en œuvre et suivi du dispositif de collecte des données INDIGO (PILOT)
- gestion et exploitation de l'infocentre territorial (INFOPREF 2)
- élaboration des outils de mesure des résultats et de pilotage
- analyse de la performance des services de la préfecture et propositions d'améliorations
- animation du COPIL
- contribution au dialogue de gestion et volet performance du BOP 354

Démarches qualité :

Qual-e-pref :

- respect des engagements de service pour lesquels la préfecture est certifiée
- mise en œuvre des campagnes de mesures (suivi des indicateurs, enquêtes de satisfaction)
- animation du pilotage (COPIL, Bilan annuel, CLU, suivi du plan d'action)
- administration des réclamations/suggestions
- soutien aux sous-préfectures engagées dans la démarche de labellisation

Animateur du changement (LEAN) :

- mise en œuvre de la réingénierie des processus de production en partenariat étroit avec les services
- suivi du déploiement des actions

Référent fraude départemental

Déploiement du contrôle interne au sein de la préfecture :

- conception, mise en œuvre et suivi de la stratégie départementale de contrôle interne et de la lutte contre la fraude
- conseil auprès des services dans le cadre de la mise en place d'actions de prévention et de procédure harmonisées
- élaboration et formalisation des procédures de sécurisation dans les champs de compétence de la préfecture, en particulier en matière de délivrance de titres relevant du droit des étrangers
- suivi les habilitations des différentes applications
- élaboration d'un bilan annuel départemental du contrôle interne

Prévention et lutte contre les fraudes relatives notamment à la délivrance des titres réglementaires :

- conception, mise en œuvre et suivi de la stratégie départementale de la lutte contre la fraude
- « personne ressource » de proximité pour les agents
- interlocuteur de l'administration centrale dans le domaine de la fraude
- participation au CODAF et secrétariat administratif permanent
- collaboration avec la mission de proximité pour la délivrance des habilitations SIV des professionnels de l'automobile et pour le contrôle du respect de leurs obligations en qualité de tiers de confiance
- collaboration avec le correspondant fraude du bureau des étrangers pour l'instruction des suspicions de fraudes documentaires ou à l'identité
- conduite des entretiens de recueil d'informations complémentaires auprès des usagers faisant l'objet d'une instruction sur suspicion de fraude
- signalements au procureur de la République des cas de fraudes détectées
- pilotage du suivi de la formation des agents à la fraude documentaire
- contrôle des partenaires habilités, notamment les professionnels de l'automobile
- élaboration d'un bilan annuel départemental de lutte contre la fraude

Contribution au respect des engagements du référentiel Qual-e-pref, notamment le n° 33 : « Une délivrance sécurisée des titres grâce à une lutte contre la fraude organisée »

Sous-préfecture de Saint-Quentin

Missions support :

- accueil physique et téléphonique
- point d'accueil numérique : assistance aux usagers pour les démarches dématérialisées
- secrétariat / budget de la sous-préfecture

Missions annexes :

- correspondant action sociale
- gestionnaire archivage
- correspondant informatique
- référent Qual-e-pref

Pôle sécurité et réglementation générale

Sécurité

- référent Gestion de crise
- suivi des ERP, des PCS et des PPR
- suivi de la sûreté et de la sécurité incendie de la sous-préfecture
- suivi des dispositifs de sécurité
- manifestations sur la voie publique, Recours aux sociétés privées de sécurité
- animation des dispositifs de prévention de la délinquance (CISPD, violences intrafamiliales, droit des femmes...)
- suivi des dossiers relatifs à la sécurité routière
- correspondant fraudes

Réglementation générale

- suivi des associations
- correspondant pour le contrôle des professionnels de l'automobile
- organisation des cérémonies d'accueil dans la nationalité
- traitement des dossiers de polices administratives (débits de boissons, transport de corps ou de cendres, dérogation aux délais réglementaires d'inhumation et de crémation)
- habilitations funéraires
- suivi des dossiers des revendeurs d'objets mobiliers

Mission départementale de proximité « titres » :

- habilitation des entreprises de pompes funèbres
- revendeurs d'objets mobiliers

Droits à conduire

- suivi des commissions médicales
- suivi des suspensions de permis de conduire
- traitement des demandes d'attestations préfectorales d'aptitude à la conduite

Pôle collectivités territoriales

Conseil aux collectivités territoriales

- conseil aux collectivités territoriales
- traitement des affaires relevant de l'intercommunalité
- traitement des affaires relevant des syndicats intercommunaux, à l'exclusion des EPCI à fiscalité propre
- complétude des informations sur les structures intercommunales de l'arrondissement (hors EPCIFP) dans la base de données ASPIC

- réception et tri des actes (délibérations, télétransmissions, budgets, marchés)
- traitement des affaires scolaires (désaffectation des locaux, demandes de dérogations, répartition des frais de scolarité)
- préparation des dossiers de visites communales et d'inaugurations de travaux
- contrôle de premier niveau des états 1259 (fiscalité)
- traitement des dossiers relatifs aux élections

Gestion des subventions des collectivités territoriales

- soutien financier aux collectivités territoriales
- suivi des dossiers de subventions (DETR, DSIL, FNADT...)
- FCTVA : instruction des demandes

Pôle politiques publiques

Emploi et soutien à l'économie

- participation au service public de l'emploi régional, départemental et mettre en œuvre le service public de l'emploi local (réunions plénières et thématiques)
- suivi du contrat de sécurisation professionnelle
- suivi des dispositifs mis en place par la maison de l'emploi et de la formation : garantie jeunes, GTEC, PLIE, clause d'insertion, plateforme multipartenariale
- suivi du dispositif des contrats aidés
- mise en œuvre le pacte de responsabilité et de solidarité
- suivi des dispositifs de formation (UPJV, INSSET, IUT, ELISA, etc)
- suivi des politiques d'insertion (structures de l'insertion par l'activité économique)
- accompagnement et conseil aux entreprises ayant des projets ou des difficultés,
- suivi des entreprises en difficulté (CODEFI)
- préparation des visites d'entreprises
- suivi de la stratégie « robonumérique » de la communauté d'agglomération de Saint-Quentin (y compris le faubourg numérique)

Égalité des territoires

- traitement des dossiers concernant la prévention des expulsions locatives et la lutte contre l'habitat indigne
- suivi des dossiers en lien avec la DDT des dossiers d'urbanisme

Enjeux sociaux

- mise en œuvre et suivi de la politique de la ville (contrat de ville, réussite éducative, ANRU, centre-bourg...)
- traitement des dossiers concernant les affaires culturelles
- traitement et suivi des interventions sociales
- suivi des dossiers en lien avec le contrat local de santé
- suivi des dossiers environnementaux

Sous-Préfecture de Soissons

Missions support :

- accueil physique et téléphonique
- point d'accueil numérique : assistance aux usagers pour les démarches dématérialisées
- secrétariat / budget de la sous-préfecture

Missions annexes :

- correspondant action sociale
- gestionnaire archivage
- correspondant informatique
- référent Qual-e-pref
- référent sécurité, incendie, fraudes
- commissions médicales

Pôle sécurité et politiques publiques

Sécurité des populations :

- suivi du schéma d'accessibilité
- suivi des appels à projet et appels à manifestations d'intérêt général (AMI, ITI, AMI TEPCV)
- soutien à l'animation des dispositifs de prévention de la délinquance CISPD, CLSPD, violences intrafamiliales, droits des femmes
- suivi des subventions : FIPD, MILDECA...
- gens du voyage
- suivi des ERP (commission de sécurité)
- traitement des dossiers relevant de l'ordre public (manifestation sur la voie publique)
- traitement des dossiers relatifs à l'organisation des manifestations sportives et culturelles
- suivi des dossiers relatifs à la sécurité routière : accidentologie, radars

Citoyenneté :

- funéraire : autorisations de transports de corps ou de cendres et laissez-passer mortuaire métropolitain, dérogations aux délais réglementaires d'inhumation et de crémation (dérogation)
- suivi des dossiers de demandes de décorations (LH, ONM...)
- organisation des cérémonies d'accueil dans la nationalité française

Cohésion sociale :

- prévention des expulsions locatives, secrétariat de la CCAPEX et lutte contre l'habitat indigne
- suivi de la politique de l'habitat
- prospective et connaissance des dispositifs concernant l'habitat et la lutte contre l'habitat indigne
- gestion des interventions sociales

Politique de la ville :

- suivi des dossiers « Action Cœur de Ville »
- contrat de ville, réussite éducative, adultes relais, TFPB, ANRU, centre-bourg

Cité Internationale de la Langue Française (CILF) :

- mise en œuvre des comités techniques et des comités de pilotage en lien avec le CMN
- suivi des groupes de travail mis en place

Pôle de l'animation et de la coordination territoriale

Aménagement du territoire et emploi :

- organisation et suivi du service public de l'emploi local (réunions plénières et thématiques)
- conseil et coordination des acteurs de l'emploi
- accompagnement et conseil aux entreprises ayant des projets ou des difficultés, CODEFI
- préparation des visites d'entreprises
- suivi des dispositifs de l'emploi et de la formation : garantie jeunes, GPEC, PLIE, clause d'insertion, plateforme multipartenariale, contrats aidés, politiques d'insertion (structures de l'Insertion par l'Activité Économique), dispositifs de formation (UPJV, INSSET, IUT, ELISA, etc)
- entretiens réguliers avec l'animateur territorial de la DIRECCTE
- suivi du plan d'accompagnement des mutations économiques et des actions des assises du développement économique de la communauté d'agglomération du Soissonnais
- accompagnement et incitation au déploiement des maisons de service au public
- suivi, en lien avec la DDT, des dossiers d'urbanisme (PLUI...)
- traitement des dossiers en lien avec la ruralité
- suivi des dossiers liés à l'agriculture
- suivi des dossiers environnementaux (méthanisation, éolien, ICPE...)
- mise en œuvre du plan de relance et du Contrat territorial de Relance et de Transition Ecologique (CRTE)
- accompagnement des programmes suivis par l'ANCT (France service, Petite Ville de Demain...)

Vie communale :

- suivi du contrôle de légalité
- suivi du dispositif de dématérialisation des actes (ACTES)
- traitement des affaires relevant des syndicats intercommunaux, à l'exclusion des EPCI à fiscalité propre
- complétude des informations sur les structures intercommunales de l'arrondissement (hors EPCIFP) dans la base de données ASPIC
- conseil aux collectivités territoriales
- dossiers relatifs aux élections (suivi des démissions, élections partielles, mise à jour du RNE...)
- affaires scolaires (désaffectation des locaux scolaires, demandes de dérogations, répartition des frais de scolarité)
- coordination et préparation des visites des collectivités et d'inaugurations de travaux

Dotations de l'État et finances locales :

- instruction et suivi des dossiers de subventions (DETR, DSIL, FNADT...)
- FCTVA : instruction des demandes
- contrôle de premier niveau des états 1259 (fiscalité)
- suivi de réception et contrôle de 1^{er} niveau des budgets
- contrôle des délibérations de fiscalité locale en lien avec la DDFIP

Sous-préfecture de Vervins

Missions support :

- accueil physique et téléphonique et animation de l'espace France Services
- point d'accueil numérique : assistance aux usagers pour les démarches dématérialisées
- secrétariat / budget de la sous-préfecture

Missions annexes :

- correspondant action sociale
- gestionnaire archivage
- correspondant informatique
- référent Qual-e-pref
- référent sécurité, incendie, fraudes
- commissions médicales

Pôle sécurité et réglementation générale

Sécurité :

- mise en œuvre d'un poste de commandement opérationnel (PCO) – Référent gestion de crise
- aide à l'organisation des visites officielles dans l'arrondissement (en lien avec le cabinet du préfet)
- gestion de la sécurité des grands événements
- suivi de la sûreté et de la sécurité incendie de la sous-préfecture
- gestion de crise
- suivi des plans communaux de sauvegarde (PCS), des plans de prévention des risques
- traitement des dossiers relevant de l'ordre public dans le cadre des manifestations sur la voie publique
- autorisation de surveillance de la voie publique
- mise en œuvre et animation des dispositifs de prévention de la délinquance : CISPD, violences infra-familiales, droits des femmes
- suivi des dossiers relatifs à la sécurité routière : accidentologie, radars
- suivi des subventions : FIPD, MILDECA...
- secrétariat de la commission de sécurité des établissements recevant du public (ERP)
- traitement des dossiers liés aux expulsions locatives (dont le secrétariat de la CCAPEX)

Réglementation générale :

- traitement des dossiers relatifs à l'organisation des manifestations sportives
- révision des listes électorales
- suivi des dossiers de décorations (LH, ONM...)
- organisation des cérémonies d'accueil dans la nationalité française
- polices administratives : police des débits de boissons, autorisations de transports de corps ou de cendres et laissez-passer mortuaire métropolitain, dérogations aux délais réglementaires d'inhumation et de crémation
- suivi des associations (création, modification, dissolution)

Pôle politiques publiques et collectivités territoriales

Aménagement du territoire :

- appui en matière d'ingénierie de politiques publiques
- Pacte pour la Réussite de la Sambre Avesnois Thiérache, Contrat territorial de relance et de transition écologique, CTES Sambre Avesnois, contrat de ruralité du pays de Thiérache, Petites Villes de Demain, CPER, Leader...

- accompagnement et incitation au déploiement des maisons France Services, expérimentation des services publics itinérants
- suivi des dossiers en lien avec les problématiques de santé
- suivi du schéma départemental d'accessibilité des services au public
- traitement des dossiers en lien avec la ruralité

Economie – emploi :

- suivi de l'économie locale et conseil des entreprises
- suivi du dispositif Territoires d'industrie
- participation au service public de l'emploi régional, départemental et mise en œuvre du service public de l'emploi local (réunions plénières et thématiques)
- suivi du dispositif des contrats aidés
- suivi des politiques d'insertion (structures de l'insertion par l'activité économique)
- suivi des entreprises en difficulté (CODEFI)
- préparation des visites d'entreprises
- suivi des dossiers liés à l'agriculture

Cohésion sociale :

- interventions à caractère social
- mise en œuvre de la politique de la ville
- suivi de la politique de l'habitat

Suivi des actes communaux et intercommunaux :

- activités du PÉTR du Pays de Thiérache
- coopération intercommunale
- réception et tri des actes des structures communales et intercommunales (délibérations, télétransmissions, budgets, marchés)
- contrôle de premier niveau des états 1259 (fiscalité)
- suivi des dossiers d'urbanisme (SCOT, PLUI, PLU, autorisations d'utilisation des sols...)
- suivi des affaires culturelles et sportives
- suivi des lettres d'observations au titre du contrôle de légalité ou du contrôle budgétaire
- traitement des affaires scolaires (désaffectation des locaux, demandes de dérogation, répartition des frais de scolarité)
- interventions des particuliers
- traitement des dossiers relatifs aux mandats locaux et au suivi du fichier des municipalités
- complétude des informations sur les structures intercommunales de l'arrondissement (hors EPCIFP) dans la base de données ASPIC

Appui aux collectivités territoriales :

- appui en matière d'ingénierie territoriale
- conseil juridique
- conseil aux collectivités territoriales et structures intercommunales
- dotations de l'État : gestion de la DETR, de la DSIL, suivi du FNADT
- FCTVA : instruction des demandes
- préparation des dossiers pour les visites des communes et structures intercommunales, ainsi que pour les inaugurations

Environnement :

- suivi des dossiers : éoliennes, Natura 2000, transition écologique
- suivi des ICPE (commissions de suivi de site)

Sous-préfecture de Château-Thierry

Missions support :

- accueil physique et téléphonique
- point d'accueil numérique : assistance aux usagers pour les démarches dématérialisées
- secrétariat / budget de la sous-préfecture

Missions annexes :

- correspondant action sociale
- gestionnaire archivage
- correspondant informatique
- référent Qual-e-pref
- référent sécurité, incendie, fraudes
- commissions médicales

Pôle sécurité et gestion des collectivités territoriales

Sécurité :

- sécurité des manifestations locales
- traitement des dossiers relatifs à l'organisation des manifestations sportives
- suivi des dossiers relatifs à la sécurité routière
- suivi des dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance (CISPD) et des subventions correspondantes (FIPD, MILDECA...)
- suivi des différents dispositifs de sécurité en relation avec les services de police et de gendarmerie (TPS, police municipale, PSQ, radicalisation...)
- suivi des conventions de participation citoyenne (signature et bilan semestriel d'activité pour les territoires concernés)
- suivi des ERP (commission de sécurité)

Réglementation générale et relations avec le public :

- traitement des dossiers de polices administratives : police des débits de boissons, les inhumations et crémations hors délai, transports de corps
- greffe des associations (création, modification, dissolution)

Collectivités territoriales :

- conseil aux collectivités territoriales
- traitement des interventions portant sur les collectivités
- traitement des affaires relevant des syndicats intercommunaux, à l'exclusion des EPCI à fiscalité propre
- complétude des informations sur les structures intercommunales de l'arrondissement (hors EPCIFP) dans la base de données ASPIC
- réception et orientation des actes (délibérations, télétransmissions, budgets, marchés)
- traitement des affaires scolaires (désaffectation des locaux, demandes de dérogations, répartition des frais de scolarité)
- préparation des dossiers de visites et d'inaugurations
- contrôle de premier niveau des états 1259 (fiscalité)
- traitement des dossiers relatifs aux élections : révision des listes électorales, gestion des mandats et suivi du fichier des élus

Subventions :

- soutien financier aux collectivités territoriales

- suivi des dossiers de subventions (DETR, FSIL, FNADT...)
- FCTVA : instruction des demandes

Mission départementale : gestion de la réserve parlementaire

Pôle politiques publiques

Aménagement du territoire

- mise en œuvre du contrat de ruralité
- appui en matière d'ingénierie de politiques publiques : développement du tourisme, affaires culturelles, développement des activités sportives, agriculture
- suivi des appels à projets à manifestation d'intérêt : transition écologique (TEPCV), fonds LEADER...)
- suivi, en lien avec la DDT, des dossiers d'urbanisme (SCOT, PLUI...) et les refus d'autorisations en matière notamment de permis de construire, d'autorisation d'aménager, d'autorisation de travaux
- suivi du schéma d'accessibilité
- accompagnement et incitation au déploiement des maisons de service au public

Politique de la ville

- suivi du dispositif de politique de la ville et dispositifs afférents (contrat de ville, réussite éducative, avenant modernisation de la politique de la ville, ANRU, Cœur de Ville, CORA, BPI ...)
- suivi des politiques publiques en matière de santé publique

Emploi et développement économique

- suivi et accompagnement des entreprises et de l'économie locale dont l'agriculture et la viticulture
- animation du service public pour l'emploi local (SPEL)
- suivi des dispositifs d'aide à l'emploi
- préparation des visites d'entreprises
- suivi du dispositif Territoires d'Industrie
- suivi et accompagnement des entreprises en difficulté

Cohésion sociale

- traitement des interventions sociales
- traitement des dossiers concernant la prévention des expulsions locatives, assurer le secrétariat du CCAPEX et préparer les décisions d'octroi du concours de la force publique

Environnement

- suivi des dossiers spécifiques de l'arrondissement : Coteau de Chartèves, travaux d'aménagement des coteaux viticoles, volet viticulture, accueil saisonnier des gens du voyage...
- suivi des dossiers environnementaux (éolien, Natura 2000, contrat global pour l'eau, contrat de transition écologique avec le PETR-UCSSA...)
- suivi des installations classées pour la protection de l'environnement et des commissions de suivi de site

Arrêté N° 2021 - 88

Le Préfet de l'Aisne,
Chevalier de l'Ordre national du Mérite

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L.312-5, L.472-1, L.472-1-1 et D.472-5-1;

VU le code civil, notamment son article 450;

VU les décrets n°2016-1896 et n°2016-1898 du 27 décembre 2016 portant diverses dispositions relatives aux mandataires judiciaires à la protection juridique des majeurs;

VU l'arrêté du 12 juillet 2017 relatif au formulaire de dossier de candidature aux fins d'agrément en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs à titre individuel ;

VU le schéma régional de la protection juridique des majeurs et de l'aide à la gestion du budget familial Hauts-de-France en date du 31 mars 2021;

CONSIDERANT que les trois modes d'exercice des mandataires judiciaires à la protection des majeurs doivent être présents sur chaque ressort des tribunaux judiciaires;

CONSIDERANT une hausse prévisible de l'activité des mandataires judiciaires à la protection des majeurs de 7 % en moyenne sur la région sur la période 2020/2025;

SUR proposition du Directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités des Hauts-de-France;

ARRETE

ARTICLE 1er : L'avis d'appel à candidatures aux fins d'agrément en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs exerçant à titre individuel pour le département de l'Aisne est défini en annexe au présent arrêté.

ARTICLE 2 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif, soit gracieux auprès du préfet de l'Aisne soit hiérarchique auprès du Ministre des solidarités et de la santé, dans les deux mois suivant sa notification. Un recours contentieux peut être déposé auprès du tribunal administratif de Laon également dans un délai de deux mois à compter de la notification, ou dans le délai de deux mois à partir de la réponse de l'administration si un recours administratif a été déposé, l'absence de réponse au terme de ce délai valant rejet implicite.

ARTICLE 3 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au procureur de la République près le tribunal juridictionnel de Laon.

ARTICLE 4 : Le secrétaire général de la prefecture, le directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités de l'Aisne et le directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités des Hauts-de-France sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, publié au recueil des actes administratifs de l'Aisne.

Fait à Laon, le **16 AOUT 2021**
Le Préfet de l'Aisne,



Avis d'appel à candidatures

aux fins d'agrément en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs
exerçant à titre individuel pour le département de l'Aisne

Autorité responsable de l'avis d'appel à candidatures

Monsieur le Préfet de l'Aisne

2 rue Paul Doumer
02000 LAON

Direction chargée du suivi de l'appel à candidatures

Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités Hauts-de-France

Les Arcades de Flandre – 70 Rue Saint Sauveur – BP 30502
59022 LILLE Cedex

Date de début de réception des candidatures

Le 5 juillet 2021 à 8h00

Date de fin de réception des candidatures

Le 6 septembre 2021 à 16h45

1 - Contexte

En application du premier alinéa de l'article L.472-1-1 du code de l'action sociale et des familles, l'agrément aux fins d'exercice de la fonction de mandataire judiciaire à la protection des majeurs à titre individuel est délivré après un appel à candidatures émis par le représentant de l'Etat dans le département. Aux termes de l'article D.472-5-1 du code précité, l'avis d'appel à candidatures est signé par le représentant de l'Etat dans le département et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture, il précise les dates de dépôt et de fin de réception des candidatures ainsi que les objectifs et les besoins mentionnés dans le schéma que cet appel à candidatures a pour finalité de satisfaire.

Le schéma régional de la protection juridique des majeurs et de la gestion du budget familial de la région Hauts-de-France mentionné au b du 2° de l'article L.312-5 du code précité établi par l'arrêté préfectoral du 31 mars 2021 précise les objectifs et les besoins suivants :

Les trois modes d'exercice des mandataires judiciaires à la protection des majeurs doivent être présents sur chaque ressort des tribunaux judiciaires ;

La campagne d'agrément doit :

- répondre à une hausse d'activité prévisible au regard de l'augmentation du nombre de personnes âgées de plus de 60 ans, des seniors dépendants et des bénéficiaires de l'Allocation Adulte Handicapé, de 7% en moyenne sur la région sur la période 2020/2025,
- prévoir le remplacement des MJPM cessant leur activité ou déménageant dans une autre région,
- assurer la continuité de service en cas d'arrêt d'activité non prévisible,
- engager les MJPM nouvellement agréés à exercer à temps plein avec une montée en charge programmée de l'activité pour atteindre a minima 25 à 30 mesures, afin de garantir une professionnalisation et un exercice de qualité.

2 - Qualités et adresses des autorités compétentes pour délivrer l'agrément

En application du quatrième alinéa de l'article L.472-1-1 du code précité, l'agrément est délivré par le préfet de département après avis conforme du procureur de la République.

Préfet de l'Aisne
2 rue Paul Doumer
02000 LAON

Procureur de la République près le Tribunal de Laon
Place Aubry
02000 LAON Cedex

3 - Modalités de publication de l'avis d'appel à candidatures

En complément de la publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Aisne, l'avis d'appel à candidatures est publié sur le site de la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités : <https://hauts-de-france.dreets.gouv.fr>

4 - Objectifs et besoins que l'appel à candidatures a pour objet de satisfaire

L'appel à candidature a pour objet l'agrément de **3 mandataires** en vue de l'exercice de mandats spéciaux auxquels il peut être recouru dans le cadre de la sauvegarde de justice, de mesures de curatelle, de tutelle et de mesures d'accompagnement judiciaire.

Les candidatures doivent répondre à des critères définis à l'article R.472-1 du code de l'action sociale et des familles.

Seront privilégiés les candidatures qui non seulement, rempliront les conditions légales et réglementaires d'exercice de la profession mais aussi répondront aux objectifs du schéma régional et à des critères de nature à assurer la qualité, la proximité et la continuité de la prise en charge ou d'accompagnement des majeurs.

Peuvent candidater toutes les personnes satisfaisant aux conditions prévues aux articles L.471-4, L.472-2 et D-471-3 du code de l'action sociale et des familles (conditions de moralité, d'âge, de formation, d'expérience professionnelle et d'assurance en responsabilité civile).

5- Modalités de dépôt des dossiers de candidature

5.1 - Date limite de dépôt des dossiers de candidature

Les dossiers de candidature devront être déposés au plus tard le 6 septembre 2021 à 16h45.

5.2 - Contenu du dossier de candidature et pièces justificatives exigibles

La réponse à l'appel à candidatures s'effectue en transmettant le formulaire CERFA n°13913*02, défini par l'arrêté du 12 juillet 2017 relatif au formulaire de dossier de candidature aux fins d'agrément en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs à titre individuel, auquel sont jointes l'ensemble des pièces mentionnées au II de l'article D.472-5-2 du CASF (la liste de ces pièces est rappelée dans le formulaire).

Une notice explicative est jointe au formulaire CERFA afin d'aider les candidats à préparer leur dossier de candidature.

5.3- Modalités et adresse de transmission de la candidature

Le dossier de candidature est à envoyer par lettre recommandée avec demande d'avis de réception avant le délai de fin de réception des candidatures défini dans le présent avis aux deux adresses suivantes :

Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités Hauts de France
Les Arcades de Flandre – 70, rue Saint Sauveur
BP 30502
59022 LILLE Cedex

Procureur de la République près le Tribunal de Laon
Place Aubry
02000 LAON Cedex

6 - Modalités d'instruction des demandes de candidature

L'instruction des demandes de candidature s'effectue en quatre phases :

1ère phase : vérification de la complétude des dossiers de candidatures

La Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités dispose d'un délai de 20 jours à compter de la réception des dossiers pour en accuser réception ou demander les pièces manquantes.

Le dossier de candidatures est déclaré complet s'il comprend le formulaire CERFA renseigné et l'ensemble des pièces mentionnées au II de l'article D.472-5-2 du CASF.

2^{ème} phase : vérification de la recevabilité des candidatures

La Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités procède ensuite à l'examen de la recevabilité des candidatures dont le dossier est complet.

3ème phase : audition des candidats

Les candidats dont le dossier de candidature est complet et la candidature recevable sont auditionnés par la commission départementale d'agrément qui est chargée de donner son avis sur chacune des candidatures.

4^{ème} phase : classement des candidatures et décisions

Dans la limite du nombre d'agréments que l'appel à candidatures vise à satisfaire, les agréments seront délivrés par le préfet de département après avis conforme du procureur de la République aux candidats les mieux classés en fonction des objectifs et des besoins définis par le schéma régional, des critères mentionnés au 3^{ème} alinéa de l'article L.472-1-1 et à l'article R.472-1 du code de l'action sociale et des familles et des éléments d'information fournis par les candidats dans leur dossier de candidature et lors de leur audition devant la commission départementale d'agrément.

Le candidat devra également pour être agréé respecter les conditions relatives au cumul mentionnées aux articles L. 471-2-1 et R.471-2-1 du code de l'action sociale et des familles.

Les critères de classement et de sélection des candidatures sont les suivants en application de l'article R.472-1 du code de l'action sociale et des familles :

1° Au titre de la qualité et de la continuité de la prise en charge ou de l'accompagnement :

- a) Les moyens matériels prévus pour l'activité, notamment les matériels, en particulier informatiques, et les locaux dédiés à cette activité, les moyens prévus pour la protection des données personnelles des personnes protégées Les moyens humains prévus pour l'activité, notamment le temps disponible pour cette activité, du mandataire et, le cas échéant, du secrétaire spécialisé, au regard du volume d'activité envisagé, les formations obtenues et les expériences professionnelles, autres que celles obligatoires pour l'exercice de la fonction ;
- b) Les moyens prévus pour l'accueil de la personne protégée et pour les échanges entre le mandataire et la personne protégée ;
- c) La formalisation et la pertinence de la notice d'information et du projet de document individuel de protection des majeurs ;
- d) La formalisation et la pertinence de son projet professionnel. Pour l'appréciation de ce dernier, sont pris en compte,

notamment, la qualité du réseau pluridisciplinaire de professionnels, en projet ou déjà constitué, comprenant notamment d'autres mandataires judiciaires à la protection des majeurs, les modalités prévues pour protéger les données personnelles, garantir la qualité du service rendu et organiser la continuité de la prise en charge ou de l'accompagnement ;

2° Au titre de la proximité de prise en charge ou d'accompagnement :

- a) La proximité des locaux d'activité professionnelle du mandataire par rapport aux besoins que l'appel à candidature a pour objet de satisfaire ;
- b) Les moyens prévus pour assurer les déplacements nécessaires à l'exercice de la fonction de mandataire,
- c) Les moyens prévus pour les échanges entre le mandataire et la personne protégée.

L'appréciation de ces critères tient compte des besoins que l'appel à candidature a pour objet de satisfaire et qui sont rappelés dans l'avis d'appel à candidature.

7-Personnes à contacter

Les précisions complémentaires peuvent être demandées à :

Mme Jasmine MEURIN

Tél : 03 20 14 91 13 ou 06 07 77 21 88

Adresse mail : jasmine.meurin@dreets.gouv.fr

Mme Francesca DOS SANTOS

Tél : 03 20 14 42 73 ou 06 73 12 84 49

Adresse mail : francesca.dos-santos@dreets.gouv.fr

Conformément à l'article R.472-4 du CASF, « le silence gardé pendant plus de cinq mois à compter de la date de fin de réception des candidatures inscrite dans l'avis à candidature émis par le représentant de l'Etat dans le département sur la candidature d'agrément vaut décision de rejet de celle-ci ».

Arrêté N° 2021 - 89

**Le Préfet de l'Aisne,
Chevalier de l'Ordre national du Mérite**

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L.312-5, L.472-1, L.472-1-1 et D.472-5-1;

VU le code civil, notamment son article 450;

VU les décrets n°2016-1896 et n°2016-1898 du 27 décembre 2016 portant diverses dispositions relatives aux mandataires judiciaires à la protection juridique des majeurs;

VU le schéma régional de la protection juridique des majeurs et de l'aide à la gestion du budget familial Hauts-de-France en date du 31 mars 2021;

VU l'avis du procureur de la République près le tribunal de grande instance du chef-lieu de département;

CONSIDERANT que les trois modes d'exercice des mandataires judiciaires à la protection des majeurs doivent être présents sur chaque ressort des tribunaux judiciaires ;

CONSIDERANT une hausse prévisible de l'activité des madataires judiciaires à la protection des majeurs de 7 % en moyenne sur la région sur la période 2020/2025;

SUR proposition du Directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités des Hauts-de-France.

ARRETE

ARTICLE 1er : Le calendrier prévisionnel des appels à candidatures aux fins d'agrément des mandataires exerçant à titre individuel pour le département de l'Aisne est fixé en annexe au présent arrêté.

ARTICLE 2 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au procureur de la République près le tribunal judiciaire de Laon.

ARTICLE 3 : Le secrétaire général de la préfecture et le directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités de l'Aisne et le directeur regional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités des Hauts-de-France sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, publié au recueil des actes administratifs de l'Aisne.

1 6 AOUT 2021

Fait à Laon, le
Le Préfet de l'Aisne,



**Calendrier prévisionnel de l' appel à candidatures aux fins d' agrément des mandataires
exerçant à titre individuel pour le département de l' Aisne**

Publication prévisionnelle de l' avis d' appel à candidatures	Nombre de mandataires judiciaires à la protection des majeurs susceptibles d' être agréés	Catégorie de mesures de protection
Juillet 2021	3	Tutelles Curatelles Sauvegardes de justice Mesures d' accompagnement judiciaire

Récépissé de déclaration d'un organisme de services à la
personne enregistré sous le N° SAP/901700666
(Article L. 7232-1-1 du code du travail)

Le Préfet de l'Aisne,
Chevalier de l'Ordre national du Mérite

Vu le code du travail et notamment les articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-18 à R.7232-24, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5 ;

Vu l'arrêté du 1^{er} ministre et du ministre de l'intérieur du 22 mars 2021 portant nomination de M. Bertrand VANDEMOORTELE en qualité de directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités de l'Aisne ;

Vu l'arrêté n°2021-28 du 25 mars 2021 portant organisation de la direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS) de l'Aisne ;

Vu l'arrêté n°2021-37 du 29 juin 2021 portant délégation de signature à Monsieur Bertrand VANDEMOORTELE en qualité de directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités de l'Aisne ;

Vu l'arrêté n°2021-63 du 30 juin 2021 relatif à la subdélégation du directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités de l'Aisne donnant délégation de signature à Madame Nathalie LENOTTE, responsable du pôle développement de l'emploi et des territoires ;

Sur proposition de Monsieur Bertrand VANDEMOORTELE, Directeur départemental de l'emploi, du travail, et des solidarités ;

CONSTATE

Qu'une déclaration d'activités de services à la personne a été déposée auprès de la DDETS l'Aisne, le 07 août et complétée le 13 août 2021 par Madame Céline DANIEL, en qualité de gérante de l'entreprise DANIEL Céline « Aides et compagnie » dont le siège social est situé 47 rue Georges Clémenceau – 02610 MOY DE L'AISNE et enregistré sous le n° SAP/901700666 pour les activités suivantes :

Les activités de Services à la personne relevant de la déclaration :

- Entretien de la maison et travaux ménagers ;
- Petits travaux de jardinage y compris les travaux de débroussaillage ;
- Collecte et livraison à domicile de linge repassé ;
- Assistance administrative à domicile.

Toute modification concernant les activités exercées devra faire l'objet d'une déclaration modificative préalable.

Sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ces activités ouvrent droit au bénéfice des dispositions des articles L. 7233-2 du code du travail et L. 241-10 du code de la sécurité sociale dans les conditions prévues par ces articles.

Les effets de la déclaration courent à compter du jour de la demande de déclaration, conformément à l'article R.7232-18 du code du travail.

Toutefois, en application des articles L.7232-1 et R.7232-1 à R.7232-15, les activités nécessitant un agrément (l'article D.7231-1 du code du travail) n'ouvrent droit à ces dispositions que si la structure a préalablement obtenu l'agrément ou le renouvellement de cet agrément.

Néanmoins, en application de l'article D. 312-6-2 du code de l'action sociale et des familles, les activités nécessitant une autorisation n'ouvrent pas droit à ces dispositions que si l'organisme a préalablement obtenu l'autorisation ou le renouvellement de cette autorisation.

Sous ces réserves, le présent récépissé n'est pas limité dans le temps.

L'enregistrement de la déclaration pourrait être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-20 à R.7232-22 du code du travail.

Le présent récépissé sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Le récépissé peut, à compter de sa notification, faire l'objet :

- d'un recours gracieux auprès de la DDETS de l'Aisne ;
- d'un recours hiérarchique adressé au Ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique / Direction générale des entreprises / Mission des services à la personne, 6 rue Louise Weiss / 75703 Paris Cedex 13 ;
- d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la notification en saisissant le tribunal administratif, en « Télérecours citoyen » au lien suivant : www.telerecours.fr ou par courrier : 14 rue Lemerchier / 80000 Amiens.

A Laon, 17 AOUT 2021

Pour le préfet et par délégation,

Pour le directeur départemental de l'emploi,
du travail et des solidarités de l'Aisne,

La responsable du pôle développement
de l'emploi et des territoires et par délégation,



Nathalie LENOTTE

Récépissé de déclaration d'un organisme de services à la
personne enregistré sous le N° SAP/901754259

(Article L. 7232-1-1 du code du travail)

Le Préfet de l'Aisne,
Chevalier de l'Ordre national du Mérite

Vu le code du travail et notamment les articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-18 à R.7232-24, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5 ;

Vu l'arrêté du 1^{er} ministre et du ministre de l'intérieur du 22 mars 2021 portant nomination de M. Bertrand VANDEMOORTELE en qualité de directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités de l'Aisne ;

Vu l'arrêté n°2021-28 du 25 mars 2021 portant organisation de la direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS) de l'Aisne ;

Vu l'arrêté n°2021-37 du 29 juin 2021 portant délégation de signature à Monsieur Bertrand VANDEMOORTELE en qualité de directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités de l'Aisne ;

Vu l'arrêté n°2021-63 du 30 juin 2021 relatif à la subdélégation du directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités de l'Aisne donnant délégation de signature à Madame Nathalie LENOTTE, responsable du pôle développement de l'emploi et des territoires ;

Sur proposition de Monsieur Bertrand VANDEMOORTELE, Directeur départemental de l'emploi, du travail, et des solidarités ;

CONSTATE

Qu'une déclaration d'activités de services à la personne a été déposée auprès de la DDETS l'Aisne, le 12 août 2021 par Madame Elodie CLEMENT, en qualité de gérante de l'entreprise CLEMENT Elodie « Eloménage » dont le siège social est situé 2 rue de l'Aubépine – 02200 PASLY et enregistré sous le n° SAP/901754259 pour l'activité suivante :

L'activité de Services à la personne relevant de la déclaration :

- Entretien de la maison et travaux ménagers.

Toute modification concernant les activités exercées devra faire l'objet d'une déclaration modificative préalable.

Sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ces activités ouvrent droit au bénéfice des dispositions des articles L. 7233-2 du code du travail et L. 241-10 du code de la sécurité sociale dans les conditions prévues par ces articles.

Les effets de la déclaration courent à compter du jour de la demande de déclaration, conformément à l'article R.7232-18 du code du travail.

Toutefois, en application des articles L.7232-1 et R.7232-1 à R.7232-15, les activités nécessitant un agrément (I de l'article D.7231-1 du code du travail) n'ouvrent droit à ces dispositions que si la structure a préalablement obtenu l'agrément ou le renouvellement de cet agrément.

Néanmoins, en application de l'article D. 312-6-2 du code de l'action sociale et des familles, les activités nécessitant une autorisation n'ouvrent pas droit à ces dispositions que si l'organisme a préalablement obtenu l'autorisation ou le renouvellement de cette autorisation.

Sous ces réserves, le présent récépissé n'est pas limité dans le temps.

L'enregistrement de la déclaration pourrait être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-20 à R.7232-22 du code du travail.

Le présent récépissé sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Le récépissé peut, à compter de sa notification, faire l'objet :

- d'un recours gracieux auprès de la DDETS de l'Aisne ;
- d'un recours hiérarchique adressé au Ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique / Direction générale des entreprises / Mission des services à la personne, 6 rue Louise Weiss / 75703 Paris Cedex 13 ;
- d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la notification en saisissant le tribunal administratif, en « Télérecours citoyen » au lien suivant : www.telerecours.fr ou par courrier : 14 rue Lemerchier / 80000 Amiens.

A Laon, 17 AOUT 2021

Pour le préfet et par délégation,

Pour le directeur départemental de l'emploi,
du travail et des solidarités de l'Aisne,

La responsable du pôle développement
de l'emploi et des territoires et par délégation,



Nathalie LENOTTE



**PRÉFET
DE L'AISNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Numéro d'enregistrement au Recueil des Actes Administratifs (RAA) : 2021-87

Récépissé de déclaration d'un organisme de services à la
personne enregistré sous le N° SAP/901808345

(Article L. 7232-1-1 du code du travail)

Le Préfet de l'Aisne,
Chevalier de l'Ordre national du Mérite

Vu le code du travail et notamment les articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-18 à R.7232-24, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5 ;

Vu l'arrêté du 1^{er} ministre et du ministre de l'intérieur du 22 mars 2021 portant nomination de M. Bertrand VANDEMOORTELE en qualité de directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités de l'Aisne ;

Vu l'arrêté n°2021-28 du 25 mars 2021 portant organisation de la direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS) de l'Aisne ;

Vu l'arrêté n°2021-37 du 29 juin 2021 portant délégation de signature à Monsieur Bertrand VANDEMOORTELE en qualité de directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités de l'Aisne ;

Vu l'arrêté n°2021-63 du 30 juin 2021 relatif à la subdélégation du directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités de l'Aisne donnant délégation de signature à Madame Nathalie LENOTTE, responsable du pôle développement de l'emploi et des territoires ;

Sur proposition de Monsieur Bertrand VANDEMOORTELE, Directeur départemental de l'emploi, du travail, et des solidarités ;

CONSTATE

Qu'une déclaration d'activités de services à la personne a été déposée auprès de la DDETS l'Aisne, le 03 août et complétée le 13 août 2021 par Myriam BOULANGER, en qualité de gérante de l'entreprise BOULANGER Elodie « Les services de Mymy » dont le siège social est situé 13 rue de la Gare – 02240 ALAINCOURT et enregistré sous le n° SAP/901808345 pour les activités suivantes :

Les activités de Services à la personne relevant de la déclaration :

- Entretien de la maison et travaux ménagers ;
- Garde d'enfants de plus de trois ans à domicile ;
- Préparation des repas à domicile, y compris le temps passé aux courses ;
- Livraison de courses à domicile ;
- Assistance informatique à domicile ;
- Soins et promenade d'animaux de compagnie, à l'exception des soins vétérinaires et du toilettage, pour les personnes dépendantes ;
- Maintenance, entretien et vigilance temporaires, à domicile, de la résidence principale et secondaire,
- Assistance administrative à domicile ;
- Accompagnement des enfants de plus de trois ans dans leurs déplacements ;
- Accompagnement des personnes qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle (hors personnes âgées ou handicapées ou atteintes de pathologies chroniques), en dehors de leur domicile (promenade, transport, actes de la vie courante) ;

-
- Assistance aux personnes (hors personnes âgées ou handicapées ou atteintes de pathologies chroniques ou familles fragilisées) qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle à leur domicile, à l'exception d'actes de soins relevant d'actes médicaux.

Toute modification concernant les activités exercées devra faire l'objet d'une déclaration modificative préalable.

Sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ces activités ouvrent droit au bénéfice des dispositions des articles L. 7233-2 du code du travail et L. 241-10 du code de la sécurité sociale dans les conditions prévues par ces articles.

Les effets de la déclaration courent à compter du jour de la demande de déclaration, conformément à l'article R.7232-18 du code du travail.

Toutefois, en application des articles L.7232-1 et R.7232-1 à R.7232-15, les activités nécessitant un agrément (l de l'article D.7231-1 du code du travail) n'ouvrent droit à ces dispositions que si la structure a préalablement obtenu l'agrément ou le renouvellement de cet agrément.

Néanmoins, en application de l'article D. 312-6-2 du code de l'action sociale et des familles, les activités nécessitant une autorisation n'ouvrent pas droit à ces dispositions que si l'organisme a préalablement obtenu l'autorisation ou le renouvellement de cette autorisation.

Sous ces réserves, le présent récépissé n'est pas limité dans le temps.

L'enregistrement de la déclaration pourrait être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-20 à R.7232-22 du code du travail.

Le présent récépissé sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Le récépissé peut, à compter de sa notification, faire l'objet :

- d'un recours gracieux auprès de la DDETS de l'Aisne ;
- d'un recours hiérarchique adressé au Ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique / Direction générale des entreprises / Mission des services à la personne, 6 rue Louise Weiss / 75703 Paris Cedex 13 ;
- d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la notification en saisissant le tribunal administratif, en « Télérecours citoyen » au lien suivant : www.telerecours.fr ou par courrier : 14 rue Lemerchier / 80000 Amiens.

A Laon, 17 AOUT 2021

Pour le préfet et par délégation,

Pour le directeur départemental de l'emploi,
du travail et des solidarités de l'Aisne,

La responsable du pôle développement
de l'emploi et des territoires et par délégation,



Nathalie LENOTTE



**PRÉFET
DE L' AISNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Numéro d'enregistrement au Recueil des Actes Administratifs (RAA) : 2021-85

Récépissé de déclaration d'un organisme de services à la
personne enregistré sous le N° SAP/898301734

(Article L. 7232-1-1 du code du travail)

Le Préfet de l'Aisne,
Chevalier de l'Ordre national du Mérite

Vu le code du travail et notamment les articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-18 à R.7232-24, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5 ;

Vu l'arrêté du 1^{er} ministre et du ministre de l'intérieur du 22 mars 2021 portant nomination de M. Bertrand VANDEMOORTELE en qualité de directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités de l'Aisne ;

Vu l'arrêté n°2021-28 du 25 mars 2021 portant organisation de la direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS) de l'Aisne ;

Vu l'arrêté n°2021-37 du 29 juin 2021 portant délégation de signature à Monsieur Bertrand VANDEMOORTELE en qualité de directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités de l'Aisne ;

Vu l'arrêté n°2021-63 du 30 juin 2021 relatif à la subdélégation du directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités de l'Aisne donnant délégation de signature à Madame Nathalie LENOTTE, responsable du pôle développement de l'emploi et des territoires ;

Sur proposition de Monsieur Bertrand VANDEMOORTELE, Directeur départemental de l'emploi, du travail, et des solidarités ;

CONSTATE

Qu'une déclaration d'activités de services à la personne a été déposée auprès de la DDETS l'Aisne, le 04 août et complétée le 13 août 2021 par Monsieur Brian LANGLET, en qualité de gérant de l'entreprise LANGLET Brian dont le siège social est situé 2 rue du Pavé – 02210 LE PLESSIER HULEU et enregistré sous le n° SAP/898301734 pour les activités suivantes :

Les activités de Services à la personne relevant de la déclaration :

- Petits travaux de jardinage y compris les travaux de débroussaillage ;
- Travaux de petit bricolage dits "hommes toutes mains".

Toute modification concernant les activités exercées devra faire l'objet d'une déclaration modificative préalable.

Sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ces activités ouvrent droit au bénéfice des dispositions des articles L. 7233-2 du code du travail et L. 241-10 du code de la sécurité sociale dans les conditions prévues par ces articles.

Les effets de la déclaration courent à compter du jour de la demande de déclaration, conformément à l'article R.7232-18 du code du travail.

Toutefois, en application des articles L.7232-1 et R.7232-1 à R.7232-15, les activités nécessitant un agrément

(l de l'article D.7231-1 du code du travail) n'ouvrent droit à ces dispositions que si la structure a préalablement obtenu l'agrément ou le renouvellement de cet agrément.

Néanmoins, en application de l'article D. 312-6-2 du code de l'action sociale et des familles, les activités nécessitant une autorisation n'ouvrent pas droit à ces dispositions que si l'organisme a préalablement obtenu l'autorisation ou le renouvellement de cette autorisation.

Sous ces réserves, le présent récépissé n'est pas limité dans le temps.

L'enregistrement de la déclaration pourrait être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-20 à R.7232-22 du code du travail.

Le présent récépissé sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Le récépissé peut, à compter de sa notification, faire l'objet :

- d'un recours gracieux auprès de la DDETS de l'Aisne ;
- d'un recours hiérarchique adressé au Ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique / Direction générale des entreprises / Mission des services à la personne, 6 rue Louise Weiss / 75703 Paris Cedex 13 ;
- d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la notification en saisissant le tribunal administratif, en « Télérecours citoyen » au lien suivant : www.telerecours.fr ou par courrier : 14 rue Lemerchier / 80000 Amiens.

A Laon, 17 AOUT 2021

Pour le préfet et par délégation,

Pour le directeur départemental de l'emploi,
du travail et des solidarités de l'Aisne,

La responsable du pôle développement
de l'emploi et des territoires et par délégation,



Nathalie LENOTTE

**Arrêté relatif au régime d'ouverture au public
des trésoreries
de Charly-Sur-Marne, de Vailly-sur-Aisne et de Villers-Cotterêts**

L'Administrateur des Finances publiques du département de l'Aisne

Vu le décret n° 71-69 du 26 janvier 1971 relatif au régime d'ouverture au public des services extérieurs de l'État ;

Vu les articles 26 et 43 du décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État, dans les régions et les départements ;

Vu le décret n°2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n°2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;

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

Vu le décret du président de la république du 26 mai 2021, portant nomination de M. Thomas CAMPEAUX, Préfet de l'Aisne ;

Vu l'arrêté du 13 juillet 2021 chargeant M. Maxime COUTEAU, administrateur des Finances publiques, de l'intérim de la Direction départementale des Finances publiques de l'Aisne en remplacement de Mme Édith MARCHICA-RICOUR ;

ARRÊTE

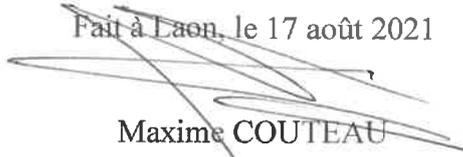
Art. 1^{er} – Les trésoreries de :

- Charly-Sur-Marne, sis 1 rue des Écoles à Charly-Sur-Marne (02310),
- Vailly-Sur-Aisne, sis 10 Place Edouard Herriot à Vailly-Sur-Aisne (02370),
- Villers-Cotterêts, sis 8 rue Alexandre Dumas à Villers-Cotterêts (02603),

seront fermées à titre exceptionnel le mardi 31 août 2021.

Art. 2 – Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture et affiché dans les locaux des services visés à l'article 1er.

Fait à Laon, le 17 août 2021


Maxime COUTEAU

Administrateur des Finances publiques

COMMISSION LOCALE D'AGRÈMENT ET DE CONTRÔLE NORD

Extrait individuel de la décision
n°AUT-N1-2021-07-15-A-00065763
portant délivrance d'une autorisation d'exercer

G&H ASGUARD SECURITY
A l'attention du dirigeant
75 rue Nicolas Lebègue
02000 LAON

La Commission locale d'agrément et de contrôle Nord,

Vu le livre VI du code de la sécurité intérieure, en ses parties législative et réglementaire ;

Vu le décret n° 2016-515 du 26 avril 2016 relatif aux conditions d'exercice des activités privées de sécurité et au Conseil national des activités privées de sécurité ;

Vu la demande présentée le 29/06/2021, par le dirigeant ou gérant, pour obtenir une autorisation d'exercer, pour le compte de l'établissement G&H ASGUARD SECURITY sis 75 rue Nicolas Lebègue 02000 LAON.

Considérant qu'il résulte de l'instruction que cette demande est conforme aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur ;

DECIDE

Article 1 : Une autorisation d'exercer numéro **AUT-002-2120-07-15-20210790303** est délivrée à G&H ASGUARD SECURITY, sis 75 rue Nicolas Lebègue, 02000 LAON et de numéro SIRET ou autre référence 90015589600013.

Article 2 : Elle autorise son bénéficiaire à exercer la ou les activités privées de sécurité suivantes :

- Surveillance ou gardiennage

Article 3 : En application des articles L612-16 et L612-17 du code de la sécurité intérieure, la présente autorisation d'exercer peut être retirée ou suspendue à tout moment si les conditions initiales de sa délivrance ne sont plus remplies.

Fait à Lille, le 15/07/2021

Pour la Commission locale d'agrément et de contrôle Nord
La présidente

Anne CORNET

Vous disposez d'un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision pour former un recours administratif préalable obligatoire auprès de la Commission nationale d'agrément et de contrôle du Conseil National des Activités Privées de Sécurité (CNAPS), située 2-4-6 boulevard Poissonnière – 75 009 PARIS. La Commission nationale statuera sur le fondement de la situation de fait et de droit prévalant à la date de sa décision. Ce recours est obligatoire avant tout recours contentieux. Le recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif du lieu de votre résidence dans les deux mois à compter soit de la notification de la décision expresse prise par la Commission nationale d'agrément et de contrôle, soit de l'acquisition de la décision implicite de rejet résultant du silence gardé par la Commission nationale d'agrément et de contrôle pendant deux mois à compter de la date de la réception du recours administratif préalable obligatoire.