



PREFET DE LA SARTHE

# **RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**SPECIAL N ° 40 - AOUT 2014**

# SOMMAIRE

## DDFIP 72

Autre N °2014224-0022 - Recrutement d'un agent technique des finances publiques par voies de PACTE à la direction départementale des finances publiques de la Sarthe .....	1
--	---

## PREFECTURE 72

### DAMI

Décision N °2014233-0004 - Subdélégation de signature de la déléguée territoriale pour l'ordonnancement à M. Marc RAUHOFF, directeur départemental des territoires de la Sarthe, délégué territorial adjoint de l'Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine de la Sarthe (ANRU) .....	2
---	---

Décision N °2014233-0006 - Nomination de M. Marc RAUHOFF, directeur départemental des territoires, en qualité de délégué adjoint de l'Agence Nationale de l'Habitat (ANAH) dans le département de la Sarthe et délégation de signature du délégué de l'Agence en Sarthe à l'un ou plusieurs de ses collaborateurs .....	4
---	---

### DIRCOL

Arrêté N °2014197-0008 - Modification de la composition de la commission départementale de la coopération intercommunale .....	8
--	---

## Préfecture de la Zone de Défense et de Sécurité Ouest

Arrêté N °2014203-0020 - Organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur de la zone de défense et de sécurité Ouest .....	10
---	----

Arrêté N °2014213-0010 - Délégation de signature à Mme Françoise SOULIMAN, préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, concernant l'emploi des forces mobiles de la police nationale et de la gendarmerie nationale dans la zone de défense et de sécurité Ouest .....	23
---	----





# PACTE

Fiche de déclaration des offres de recrutement auprès de Pôle emploi

L'EMPLOYEUR		
Ministère / Collectivité	Ministère de l'Economie et des Finances DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES	SIRET
Direction / Etablissement	Direction départementale des Finances publiques de la Sarthe	13001306300016
Service	Division des Ressources humaines	Téléphone 02 43 43 58 58
Adresse	N° : 23 place des Comtes du Maine BP 22394 Commune : LE MANS Code postal : 72002 cédex 1	Courriel ddfip72.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr
Responsable du recrutement	Madame Maryse GACE-PICHON	Téléphone 02 43 43 68 03
Fonction	Responsable de la division des ressources humaines et formation professionnelle	Courriel maryse.gace-pichon@dgfip.finances.gouv.fr

L'OFFRE DE RECRUTEMENT			
Corps / Cadre d'emplois	Agent de catégorie C de la Fonction Publique de l'Etat	Date de début	01 12 14
Emploi exercé	Agent technique des finances publiques	Date de fin	30 11 15
Rémunération brute mensuelle	1445 €	Durée hebdomadaire de travail	35 heures
Conditions particulières d'exercice de l'emploi	Etre agé(e) de 16 à 25 ans Avoir un niveau de diplôme inférieur au BACCALAUREAT		
Descriptif de l'emploi	Gestion : soutien logistique dans les domaines du courrier, de l'affranchissement, de l'archivage, des fournitures... Entretien et manutention : réalisation de travaux quotidiens d'entretien et petits travaux de bricolage ainsi que des travaux de manutention concernant les matériels immobiliers existants.		
Lieu d'exercice de l'emploi	LE MANS		
Domaine de formation souhaité	Permis de conduire souhaité		
Nombre de postes ouverts	1		

## PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Date limite de dépôt des candidatures auprès du Pôle emploi	19	09	2014
Lieu des épreuves de sélection	DDFIP de la Sarthe 23 place des Comtes du Maine 72000 LE MANS		
Remplissez complètement la fiche de déclaration et transmettez-la à l'agence locale compétente du Pôle emploi et aux directeurs régionaux des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE).			

## CADRE RESERVE AU POLE EMPLOI

Date de réception			N° d'enregistrement :
-------------------	--	--	-----------------------

Pour de plus amples informations sur le PACTE, consultez le site [www.fonction-publique.gouv.fr/score/autres-recrutements/pacte-a-letat](http://www.fonction-publique.gouv.fr/score/autres-recrutements/pacte-a-letat)



Agence Nationale  
pour la Rénovation  
Urbaine

Délégation territoriale  
de la Sarthe

## **SUBDÉLÉGATION DE SIGNATURE DE LA DÉLÉGUÉE TERRITORIALE POUR L'ORDONNANCEMENT**

### ***La Déléguée Territoriale de l'Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine de la Sarthe,***

VU le code de la construction et de l'habitation (CCH) ;

VU la loi n° 2003-710 du 1<sup>er</sup> août 2003 modifiée d'orientation et de programmation pour la ville et la rénovation urbaine ;

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

VU le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique ;

VU le décret n° 2004-123 du 9 février 2004 modifié relatif à l'Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine ;

VU le décret n° 2006-1308 du 26 octobre 2006 modifiant certaines dispositions du décret n° 2004-123 du 9 février 2004 relatif à l'Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine ;

VU le décret n° 2004-1005 du 24 septembre 2004 relatif aux majorations des subventions accordées par l'Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine ;

VU l'arrêté du 29 juin 2011 portant approbation du règlement général de l'Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine ;

VU le règlement comptable et financier de l'agence nationale pour la rénovation urbaine approuvé par le Ministre du Budget en date du 20 juin 2011 ;

VU le décret du 24 juillet 2014 portant nomination de Madame Corinne ORZECZOWSKI Préfète du département de la Sarthe ;

VU le décret du 1<sup>er</sup> août 2008 portant nomination de de M. Pierre SALLENAVE en qualité de Directeur Général de l'Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine ;

VU la décision du 6 novembre 2013 du Directeur Général de l'Agence portant nomination, sur proposition du Préfet, de M. Marc RAUHOFF en qualité de Délégué territorial adjoint de l'Agence Nationale pour la Rénovation urbaine de la Sarthe ;

## **DÉCIDE :**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup>** - Subdélégation de signature est donnée à M. Marc RAUHOFF, Directeur Départemental des Territoires du département de la Sarthe Délégué territorial adjoint, à l'effet de procéder à l'ordonnancement délégué des subventions concernant le programme national pour la rénovation urbaine.

**ARTICLE 2** - En cas d'absence ou d'empêchement du Préfet, la compétence pour l'ordonnancement des subventions concernant le programme national pour la rénovation urbaine sera exercée par Mme Marie-paule FOURNIER, Secrétaire Générale de la Préfecture.

**ARTICLE 3** - Cette subdélégation ne concerne que les décisions attributives de subventions au bénéfice des bailleurs sociaux d'un montant inférieur à 500 000 €.

**ARTICLE 4** - La Secrétaire Générale de la Préfecture et le Directeur Départemental des Territoires sont chargés de l'application de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture. Un fac-similé de cette publication sera transmis à l'agent comptable de l'Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine.

AU MANS, le 21 AOUT 2014

**La Préfète de la Sarthe  
Déléguée territoriale  
de l'Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine**



**Corinne ORZECOWSKI**

**Décision de nomination du délégué adjoint et de délégation de signature  
du délégué de l'Agence en Sarthe à l'un ou plusieurs de ses collaborateurs**

**DECISION n°2014-01**

Mme Corinne ORZECOWSKI, déléguée de l'Anah dans le département de la Sarthe, en vertu des dispositions de l'article L. 321-1 du code de la construction et de l'habitation.

DECIDE :

**Article 1<sup>er</sup>** :

Monsieur Marc RAUHOFF, titulaire du grade d'ingénieur des ponts, des eaux et des forêts et occupant la fonction de directeur départemental des territoires de la Sarthe, est nommé délégué adjoint.

**Article 2** :

Délégation permanente est donnée à Monsieur Marc RAUHOFF, délégué adjoint, à effet de signer les actes et documents suivants :

Pour l'ensemble du département :

- tous actes et documents administratifs relatifs à l'instruction des demandes de subvention, à l'attribution des subventions ou au rejet des demandes, au retrait, à l'annulation et au reversement des subventions aux bénéficiaires mentionnés aux III de l'article R. 321-12 du code de la construction et de l'habitation (humanisation des structures d'hébergement) dont la liquidation et l'ordonnancement des dépenses engagées et la liquidation des recettes constatées relatives à l'attribution de ces subventions ;
- tous actes et documents administratifs relatifs aux missions confiées à l'Agence aux termes des conventions signées pour la gestion par l'Anah des aides propres des collectivités territoriales en application de l'article L. 312-2-1 du code de la construction et de l'habitation dont la liquidation et l'ordonnancement des dépenses engagées et la liquidation des recettes constatées relatives à l'attribution de ces subventions ;
- la désignation des agents chargés du contrôle mandatés pour effectuer des contrôles sur place ;
- tous actes et documents administratifs, notamment décision d'agrément ou de rejet, relatifs à l'instruction des demandes d'habilitation d'opérateurs d'AMO ;
- toute convention relative au programme habiter mieux ;
- le rapport annuel d'activité ;
- *après avis du délégué de l'Agence dans la région*, les conventions pour la gestion des aides à l'habitat privé prévues à l'article L. 321-1-1 du code de la construction et de l'habitation ainsi que les avenants aux conventions en cours.
- tous actes et documents administratifs relatifs aux missions confiées à l'Agence aux termes des conventions signées en application des articles L. 301-5-1, L. 301-5-2 et L. 321-1-1 du code de la construction et de l'habitation ;
- tous actes et documents administratifs relatifs au retrait, à l'annulation et le cas échéant au reversement des subventions aux bénéficiaires mentionnés aux I et II de l'article R. 321-12 du code de la construction et de l'habitation, dans la limite des compétences du délégué telles que définies par les règles en vigueur, pour les dossiers ayant fait l'objet d'une attribution de subvention antérieurement à l'entrée en vigueur de

la convention signée en application de l'article L. 321-1-1.

### **Article 3 :**

Concernant le conventionnement des logements au titre des articles L. 321-4 et L. 321-8 du code de la construction et de l'habitation, délégation permanente est donnée à Monsieur Marc RAUHOFF, délégué adjoint, à effet de signer les actes et documents suivants :

- 1) les conventions qui concernent des logements ne faisant pas l'objet d'une subvention de l'Anah ainsi que leur prorogation ou résiliation. Le document récapitulatif des engagements du bailleur est signé dans les mêmes conditions que celles relatives à la convention s'y rapportant.
- 2) tous documents afférant à ces conventions, dans le cadre de l'instruction préalable à leur conclusion, leur prorogation ou leur résiliation ainsi que toutes demandes de renseignements auprès des bailleurs ayant conclu une convention au titre de l'article L. 321-4 ou L. 321-8 du code de la construction et de l'habitation.
- 3) de façon générale, pour les besoins du contrôle et dans les conditions prévues à l'article R. 321-29, tous les documents relevant de missions de vérification, de contrôle et d'information liées au respect des engagements contractuels et au plein exercice du contrôle de l'Agence.
- 4) Le cas échéant, tous actes relatifs aux pénalités, en cas d'inexécution des conventions par les bailleurs, dans les conditions fixées dans lesdites conventions.

### **Article 4:**

Délégation est donnée à Monsieur Daniel BODY, chef du service habitat ville construction à la Direction départementale des territoires de la Sarthe, à Monsieur David ALLAIN, chef de l'unité financement du logement à la Direction départementale des territoires de la Sarthe et à Monsieur Stéphane PAVAGEAU, chargé de mission « Développement de l'offre de logement » à la Direction départementale des territoires de la Sarthe, aux fins de signer :

- tous actes et documents administratifs relatifs à l'instruction des demandes de subvention, à l'attribution des subventions ou au rejet des demandes, au retrait, à l'annulation et au reversement des subventions aux bénéficiaires mentionnés aux III de l'article R. 321-12 du code de la construction et de l'habitation (humanisation des structures d'hébergement) dont la liquidation et l'ordonnancement des dépenses engagées et la liquidation des recettes constatées relatives à l'attribution de ces subventions ;
- tous actes et documents administratifs relatifs aux missions confiées à l'Agence aux termes des conventions signées pour la gestion par l'Anah des aides propres des collectivités territoriales en application de l'article L. 312-2-1 du code de la construction et de l'habitation dont la liquidation et l'ordonnancement des dépenses engagées et la liquidation des recettes constatées relatives à l'attribution de ces subventions ;
- la désignation des agents chargés du contrôle mandatés pour effectuer des contrôles sur place ;
- tous actes et documents administratifs, notamment décision d'agrément ou de rejet, relatifs à l'instruction des demandes d'habilitation d'opérateurs d'AMO .
- les conventions qui concernent des logements ne faisant pas l'objet d'une subvention de l'Anah ainsi que leur prorogation ou résiliation. Le document récapitulatif des engagements du bailleur est signé dans les mêmes conditions que celles relatives à la convention s'y rapportant ;
- tous documents afférant à ces conventions, dans le cadre de l'instruction préalable à leur conclusion, leur prorogation ou leur résiliation ainsi que toutes demandes de renseignements auprès des bailleurs ayant conclu une convention au titre de l'article L. 321-4 ou L. 321-8 du code de la construction et de l'habitation.
- de façon générale, pour les besoins du contrôle et dans les conditions prévues à l'article R. 321-29, tous les documents relevant de missions de vérification, de contrôle et d'information liées au respect des engagements contractuels et au plein exercice du contrôle de l'Agence.



**Article 5 :**

Délégation est donnée à Madame Marie-Dominique THOMAS, instructrice conventionnement au sein de l'unité financement du logement de la Direction départementale des territoires de la Sarthe, aux fins de signer :

- en matière de conventionnement, les seuls documents visés aux points 2 et 3 de l'article 3 de la présente décision ;
- en matière de conventionnement, les demandes de pièces complémentaires et autres courriers nécessaires à l'instruction courante des dossiers et à l'information des demandeurs.

**Article 6 :**

Délégation est donnée à Messieurs Gilles LAUDIER, Jean-Michel MARIE, Didier CLEMENT, instructeurs Anah au sein de l'unité financement du logement de la Direction départementale des territoires de la Sarthe, aux fins de signer :

- en matière de conventionnement, les seuls documents visés aux points 2 et 3 de l'article 3 de la présente décision ;
- les accusés de réception des demandes de subventions ;
- les demandes de pièces complémentaires et autres courriers nécessaires à l'instruction courante des dossiers et à l'information des demandeurs.

**Article 7 :**

La présente décision prend effet le 1er août 2014.

**Article 8 :**

Ampliation de la présente décision sera adressée :

- à M. le directeur départemental des territoires de la Sarthe ;
- à M. le Président du Conseil Général et à M. le Président de Le Mans Métropole ayant signé une convention de gestion des aides à l'habitat privé conformément à l'article L. 321-1-1 du code de la construction et de l'habitation ;
- à Mme la directrice générale de l'Anah, à l'attention de M. le directeur général adjoint en charge des fonctions support ;
- à M. l'agent comptable<sup>1</sup> de l'Anah ;
- aux intéressé(e)s.

**Article 9 :**

La présente décision fait l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la préfecture du département.

Fait à Le Mans , le 21 AOUT 2014

  
La déléguée de l'Agence

Corinne ORZECHOWSKI

*Important : Cette délégation de signature doit obligatoirement être renouvelée :*

- 1) lors du changement de délégué de l'Agence dans le département (y compris en cas d'intérim) ;*
- 2) lors du changement de délégué adjoint ;*
- 3) lors de la désignation d'un nouveau délégataire ;*
- 4) lors de la modification du contenu d'une délégation.*



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE LA SARTHE

**PREFECTURE**  
**SECRETARIAT GENERAL**

\*\*\*\*\*

*DIRECTION DES RELATIONS*  
*AVEC LES COLLECTIVITES LOCALES*

\*\*\*\*\*

Bureau des Institutions Locales

\*\*\*\*\*

Arrêté n° 2014197-0008 du 17 juillet 2014

**Modification de la composition de la commission départementale  
de la coopération intercommunale**

LE PREFET DE LA SARTHE,  
Chevalier de la Légion d'Honneur,  
Officier de l'Ordre National du Mérite,

Vu le code général des collectivités territoriales et, notamment, la cinquième partie - Livre II Titre 1er - Chapitre 1er - articles L 5211.42 à L 5211.45 et R 5211.19 à R 5211.40 ;

Vu la loi n°2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales ;

Vu le décret n° 2011-122 du 28 janvier 2011 relatif à la composition et au fonctionnement de la commission départementale de la coopération intercommunale ;

Vu l'arrêté n°2011035-0016 du 4 février 2011 portant composition de la commission départementale de la coopération intercommunale - nombre de membres et répartition des sièges par collège ;

Vu l'arrêté n° 2014153-0002 du 2 juin 2014 fixant le nombre de membres et la répartition des sièges par collège ;

Vu l'arrêté n° 2014182-0002 du 1<sup>er</sup> juillet 2014 portant désignation des représentants du collèges des communes, des EPCI à fiscalité propre, des syndicats mixtes et des syndicats de communes amenés à siéger à la commission départementale de la coopération intercommunale de la Sarthe ;

Vu l'arrêté n° 2014183-0001 du 2 juillet 2014 portant composition de la commission départementale de la coopération intercommunale ;

Vu le décès de M. Michel ROYER, vice-président du Conseil Général, survenu le 8 juillet 2014 ;

Considérant que, conformément aux dispositions de l'article R 5211-27 du code général des collectivités territoriales, lorsque le siège d'un membre devient vacant à la suite du décès de celui-ci, il est attribué pour la durée du mandat restant à courir au premier candidat non élu figurant sur la même liste ;

Sur proposition de la Secrétaire Générale de la Préfecture de la Sarthe ;

## ARRETE

ARTICLE 1<sup>er</sup> : La composition de la commission départementale de la coopération intercommunale de la Sarthe est modifiée comme suit :

*IV – au titre des représentants du Conseil Général :*

M. Michel ROYER, vice-président du Conseil Général, est remplacé par M. Jean-Pierre VOGEL, vice-président du Conseil Général.

ARTICLE 2 : La Secrétaire Générale de la Préfecture de la Sarthe, les sous-préfets d'arrondissement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs et affiché en préfecture et sous-préfectures.

LE PREFET,

Pour le Préfet,  
La Secrétaire Générale

  
Marie-Paule FOURNIER



PRÉFET DE ZONE DE DÉFENSE ET DE  
SÉCURITÉ OUEST

22 JUIL. 2014

14.96

**Arrêté du portant organisation du secrétariat général pour l'administration du  
ministère de l'intérieur de la zone de défense et de sécurité Ouest**

Le Préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest,  
Préfet de la région Bretagne,  
Préfet d'Ille-et-Vilaine

Vu le code de la défense ;

Vu le code de la sécurité intérieure ;

Vu la loi n° 2009-971 du 3 août 2009 relative à la gendarmerie nationale et notamment ses articles 19 et 20 ;

Vu le décret n°91-102 du 25 janvier 1991 relatif au régime disciplinaire des ouvriers d'Etat du ministère de l'Intérieur assujettis aux dispositions du décret n°55-851 du 25 juin 1955 ;

Vu le décret n°95-1197 du 6 novembre 1995 modifié portant déconcentration en matière de gestion des personnels de la police nationale ;

Vu le décret n°2006-1780 du 26 décembre 2006 modifié portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur ;

Vu le décret n° 2014-296 du 6 mars 2014 relatif aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur et modifiant certaines dispositions du code de la défense et du code de la sécurité intérieure ;

Vu le décret du Président de la République du 14 juin 2013 nommant M. Patrick STRZODA, préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

Vu l'arrêté du 30 décembre 2005 modifié portant déconcentration en matière de gestion des fonctionnaires actifs des services de la police nationale ;

Vu l'arrêté du 8 octobre 2009 modifié instituant les commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des fonctionnaires des corps d'encadrement et d'application de la police nationale ;

Vu l'arrêté du 1<sup>er</sup> décembre 2009 portant création des commissions administratives paritaires nationales et locales compétentes à l'égard des corps des personnels techniques du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'arrêté du 1<sup>er</sup> décembre 2009 portant création des commissions administratives paritaires nationales et locales compétentes à l'égard des corps des personnels des systèmes d'information et de communication du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'arrêté du 30 décembre 2009 modifié portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 30 décembre 2009 modifié portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels techniques et spécialisés du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 27 janvier 2010 portant création d'une commission nationale d'avancement et de discipline et des commissions locales d'avancement et de discipline compétentes à l'égard de certains ouvriers d'Etat du ministère de l'Intérieur,

Vu l'arrêté du 27 août 2010 modifié portant déconcentration en matière de gestion des fonctionnaires des corps techniques et scientifiques de la police nationale;

Vu l'arrêté du 18 juillet 2013 relatif à l'organisation et aux attributions des échelons de commandement de la gendarmerie nationale en métropole ;

Vu l'arrêté du 6 mars 2014 portant organisation des secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur ;

Vu l'arrêté préfectoral n°12-10 du 19 avril 2012 portant organisation de la préfecture de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

Considérant la délégation de gestion cadre du 30 décembre 2008 modifiée, relative aux domaines du soutien de la gendarmerie nationale confiés au ministre de la Défense par le ministre de l'Intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;

Considérant l'instruction du 30 avril 2014 relative à la mise en œuvre et au fonctionnement des secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'avis du comité ministériel en date du 10 juillet 2014;

Sur proposition du préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, secrétaire général pour l'administration du ministère de l'intérieur;

## ARRETE

### Article 1<sup>er</sup>

Le préfet délégué pour la défense et la sécurité Ouest assure la direction du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur dans la zone Ouest. Il est assisté dans cette fonction par un secrétaire général adjoint pour l'administration du ministère de l'intérieur.

Le SGAMI Ouest, dont le siège est à Rennes, est également constitué d'une délégation à Tours, d'une antenne logistique à Oissel et d'annexes logistiques et d'ateliers de réparations automobiles implantés dans les vingt départements de la zone.

Le SGAMI est organisé en cinq directions : la direction des ressources humaines, la direction de l'administration générale et des finances, la direction de l'équipement et de la logistique, la direction de l'immobilier, la direction des systèmes d'information et de communication. Ces directions sont structurées en bureaux.

**I. Un cabinet** est rattaché au secrétaire général adjoint pour l'administration du ministère de l'intérieur.

Ce cabinet est composé du bureau du secrétariat général et du bureau des moyens et a en charge les missions suivantes :

- le suivi de la communication, les affaires réservées, le courrier réservé ; l'organisation des déplacements du secrétaire général adjoint, ainsi que la coordination pour la préparation des dossiers des réunions et audiences du préfet délégué et du secrétaire général adjoint,
- le suivi de l'UO SGAMI et le fonctionnement général du SGAMI,
- la rédaction des arrêtés de délégations de signature,
- l'organisation des réunions des instances consultatives (comité technique et comité d'hygiène et de sécurité) dont il assure le secrétariat,
- la coordination des missions d'hygiène et de sécurité sur les différents sites et l'organisation du comité d'hygiène et de sécurité du SGAMI,

- la rédaction des rapports annuels d'activité du SGAMI,
- la rédaction du document unique d'évaluation des risques du ministère de l'intérieur (DUERMI),
- l'organisation du conseil de gestion et du conseil de sécurité du site.

Sont également rattachés au secrétaire général adjoint les psychologues de soutien opérationnel, les médecins inspecteurs régionaux et les inspecteurs santé et sécurité au travail compétents pour les services du ministère de l'intérieur sur le ressort de la zone de défense et de sécurité.

## **II. La direction des ressources humaines** remplit trois missions principales :

- l'organisation des concours et des examens professionnels du ministère de l'intérieur,
- la gestion administrative et médico administrative des fonctionnaires du ministère de l'Intérieur du ressort du SGAMI (policiers, personnels administratifs, scientifiques et techniques de la police et de la gendarmerie nationales, ouvriers d'Etat, des techniciens supérieurs d'études et de fabrications et agents contractuels berkanis du ministère de la Défense.
- la préparation et le suivi de la paie et des régimes indemnitaires.

Elle comprend cinq bureaux (un bureau du recrutement, un bureau des affaires médicales, deux bureaux du personnel et un bureau des rémunérations) ainsi qu'un responsable de formation en charge de la formation pour l'ensemble des personnels du SGAMI en collaboration avec la délégation interrégionale à la formation, les délégations régionales à la formation et le centre ministériel de gestion du ministère de la Défense.

- Le bureau du recrutement organise les concours et les examens professionnels du ministère de l'intérieur, pour les corps gérés par le SGAMI et mentionnés ci-dessus.

- Le bureau des affaires médicales a pour mission d'instruire les demandes d'imputabilité au service des accidents survenus aux agents et des demandes d'allocation temporaire d'invalidité. Il certifie et met en paiement les frais médicaux en lien direct avec les accidents, et les frais d'expertise se rapportant à la maladie. Il prépare les décisions consécutives aux commissions de réforme. Il gère les congés de maladie octroyés sur avis des comités médicaux interdépartementaux ou départementaux de la cohésion sociale.

- La gestion du personnel est assurée par deux bureaux. Le bureau de Rennes est compétent pour les personnels actifs et les adjoints de sécurité des trois régions Bretagne, Pays de la Loire et Basse Normandie, ainsi que pour l'ensemble des personnels administratifs, scientifiques et contractuels de la zone Ouest. Le bureau de Tours est compétent pour les personnels actifs et les adjoints de sécurité des régions Centre et Haute Normandie, et pour tous les personnels techniques.



Chaque bureau gère la carrière des personnels pour lesquels il est compétent (notamment avancement, notation annuelle, mutations, gestion des compte épargne temps, discipline, distinctions, départs en retraite, réserve statutaire). Il organise et suit les différentes commissions administratives paritaires régionales et zonales.

Le bureau du personnel de Tours gère le plan prévisionnel annuel d'emploi des réservistes contractuels de la police nationale de l'ensemble de la zone.

Ces bureaux sont renforcés de cellules de gestion interne du personnel du SGAMI, situées à Rennes pour les personnels administratifs et contractuels et à Tours pour les personnels techniques.

- Le bureau zonal des rémunérations effectue la préparation et le suivi de la paie et des indemnités des fonctionnaires (toutes filières et tous corps) et des agents contractuels de droit public affectés dans les services de police et de préfecture de la zone et les personnels civils de la gendarmerie nationale du même ressort. Il n'assure pas la paie des militaires, des ouvriers d'Etat et des contractuels berkaniens du ministère de la Défense.

Il effectue le suivi zonal des délégations de crédits des dépenses du titre 2.

**III. La direction de l'administration générale et des finances** comprend quatre bureaux (bureau des budgets, bureau des achats et des marchés publics, bureau de l'exécution des dépenses et des recettes et bureau du contentieux).

Le directeur dispose d'un chargé de mission responsable du suivi des diverses applications informatiques en matière budgétaire et comptable, de l'assistance et du conseil aux services gestionnaires pour ces outils, ainsi que de la mise à jour des indicateurs du contrôle de gestion. Ce chargé de mission est en outre le correspondant du contrôle interne comptable.

- Le bureau des budgets a en charge : la préparation et le suivi du BOP zonal 176 – Police Nationale, 152 - Gendarmerie nationale, 216 - Direction des systèmes d'information et de communication-. Il est plus particulièrement en charge de :

- la préparation et l'organisation des dialogues de gestion avec les RPROG et les RUO des programmes 176, 152 et 216,
- de la préparation de la programmation et de la répartition des crédits de ces programmes,
- du secrétariat de la conférence de sécurité intérieure,
- de l'animation du contrôle interne budgétaire.

Pour ce qui concerne le BOP 152, l'exercice des missions par le SGAMI est assuré en liaison directe avec le général commandant la gendarmerie zonale, RBOP délégué.

Dans le cadre du BOP 303 –immigration-, ce bureau effectue le suivi de l'unité opérationnelle SGAMI au titre de la charte de gestion de ce BOP.

Il instruit pour la police nationale les dossiers de frais de changement de résidence et de frais de déplacement et les états pour intervention des services de police au titre des alarmes, télésurveillance et services d'ordre. Ce bureau comprend une régie d'avance et de recette à Rennes et une régie d'avance à Tours.

Il gère le compte non facturé sur lequel sont imputées d'une part, temporairement des dépenses liées à des contentieux et d'autre part, diverses dépenses telles que prévues par la réglementation.

- Le bureau du contentieux suit le contentieux de l'État au titre des activités de la police nationale de la zone (défense des intérêts de l'État et exécution des décisions de justice) ainsi que les affaires civiles et pénales (aide juridique apportée aux agents et suivi des accidents de la circulation).

Le bureau du contentieux est également chargé :

- de la protection fonctionnelle des fonctionnaires de police,
- du contentieux RH de la police nationale.

- Le bureau des achats et des marchés publics remplit une mission de conception, d'élaboration et de suivi des procédures contractuelles d'achat public (passation, exécution et suivi des marchés publics) en matière de moyens logistiques et de prestations techniques relevant des services de police, des unités de gendarmerie et des préfetures relatif aux fournitures et services, aux travaux et prestations intellectuelles. Cette mission s'exerce dans le cadre des délégations accordées par le ministère de l'Intérieur en matière de responsabilité du pouvoir adjudicateur.

Le bureau peut également remplir ces fonctions pour le compte d'autres services du ministère de l'intérieur. Par ailleurs, il participe à la procédure d'achat et met en place au plan local les conventions de prix attachés aux marchés nationaux.

Il assure le volet contentieux et précontentieux de ces marchés publics.

- Le bureau de l'exécution des dépenses et des recettes (centre de services partagés Chorus) assure les opérations d'engagement juridique, de liquidation, d'ordonnancement et de mandatement des budgets pour lesquels le préfet de zone est RBOP ou RUO (BOP 176, 152 et 216) ainsi que les dépenses correspondant à des délégations d'autorisation d'engagement et de crédits de paiement reçues sur d'autres BOP et UO. Il est en charge du suivi des BOP et des compte-rendus de leur exécution.

Il émet des titres de perception au titre du budget de l'État à la demande des services concernés.

Il a en charge l'enregistrement de toutes les immobilisations conformément aux règles en vigueur.

**IV. La direction de l'équipement et de la logistique** assure le support logistique des services de la gendarmerie nationale et de la police nationale implantés sur la zone de défense et de sécurité Ouest.

Elle est organisée en deux bureaux (bureau des moyens mobiles et bureau de la logistique). Elle dispose également d'une cellule chargée de la gestion de l'unité opérationnelle « prestataires internes SGAMI » rattachée au directeur de l'équipement et de la logistique.

- Le bureau des moyens mobiles :

- Assure le maintien en condition opérationnelle (maintenance, entretien) du parc automobile de la police nationale et du parc automobile de la gendarmerie nationale
- suit la sinistralité, les taux d'immobilisation et de disponibilité du parc dont il assure le maintien en condition opérationnelle
- joue un rôle de conseil auprès des services opérationnels dans les domaines de la maintenance des moyens de la mobilité et du maintien des capacités et de l'efficacité des personnels spécialistes ainsi que dans leur formations
- organise le traitement et la valorisation des déchets dans le cadre des opérations de maintenance préventives et curatives
- coordonne et pilote le réseau des ateliers de soutien automobile du SGAMI
- Pour la police nationale, assure la cohérence des moyens mobiles au niveau zonal et notamment gère le parc automobile, prépare les plans de renouvellement, audite et contrôle le parc.

Ce bureau comprend les ateliers de soutien automobile police et dispose des centres de soutien automobile de la gendarmerie implantés sur la zone Ouest. Ces ateliers entretiennent les véhicules de la police nationale et de la gendarmerie nationale, et éventuellement ceux appartenant à d'autres services de l'Etat sur la base de conventions signées.

- Le bureau de la logistique organise l'approvisionnement de l'ensemble des matériels spécifiques des services de police. Il traite les commandes, gère les stocks et organise la distribution des matériels.

Il est organisé en trois structures : la cellule de suivi des commandes, la cellule de gestion et de contrôle de l'armement et des matériels techniques ainsi que les cellules en charge des magasins, de la manutention et des transports.

En relation avec le bureau des achats et des marchés publics de la direction de l'administration générale et des finances, la cellule de suivi des commandes définit et enregistre les expressions de besoins, réceptionne les commandes, constate le service fait et gère les stocks, fait livrer les services de police par les magasins de Oissel, Rennes et Tours, informe les services sur l'état de leur commande, gère le catalogue, élabore les cahiers des charges pour les marchés zonaux d'achat de fournitures en relation avec le bureau des achats et des marchés publics de la DAGF et assure la gestion contractuelle des marchés zonaux de fourniture.

Pour la police nationale, la cellule de gestion et de contrôle de l'armement et des matériels techniques contrôle techniquement et administrativement l'état des matériels et des stocks (équipements et munitions) des services de police, assure les réparations, apporte aux services de police son expertise, élabore les plans d'équipement et de protection balistique des services et prépare les budgets d'équipement en conséquence, pratique une veille technologique et contrôle les performances des produits et des fournisseurs en lien avec le SAELSI.

Pour la police nationale et la gendarmerie nationale, dans le cadre des directives techniques du SAELSI, le SGAMI est chargé de la maintenance des infrastructures de tir et des équipements d'armement et de protection balistique, du stockage et de la distribution des équipements et des munitions, et de la réalisation des avis et enquêtes techniques.

- La cellule « prestataire interne » est chargée de gérer les crédits inscrits au BOP zonal 176 au titre de l'unité opérationnelle « UO prestataire interne SGAP ». Ces crédits concernent les ateliers immobiliers, l'armement, la sécurité routière, le soutien automobile et les magasins.

La cellule recense les propositions de commandes des services sus-mentionnés, effectue les expressions de besoins vers la plate-forme CHORUS, transmet aux services les engagements juridiques validés et s'assure de la réception des commandes.

**V. La direction de l'immobilier** est chargée de l'application de la politique immobilière. Elle recueille les besoins des services utilisateurs, assure la conduite d'opérations de constructions neuves, de la réalisation des travaux de réhabilitation et d'aménagements immobiliers. Elle gère et suit l'entretien du parc immobilier des services de la Gendarmerie et de la Police nationales.

Elle peut également être sollicitée pour la conduite d'opérations immobilières de sécurité civile ou de préfectures, à la demande des préfets de département et accord DEPAFI.

Pour l'ensemble de ces opérations et conformément à la circulaire du 13 décembre 2004 qui organise la maîtrise d'ouvrage immobilière, la direction de l'immobilier rend compte et fait valider par les services de la DEPAFI en charge de l'immobilier les différentes étapes de constitution des phases projet jusqu'au dossier de consultation des entreprises (DCE). Elle transmet à cette dernière les échéanciers AE et CP et procède aux appels de crédits. Elle participe à ce titre aux dialogues de gestion trimestriels organisés par la DEPAFI/SDAI.

La direction de l'immobilier est chargée de l'homologation des stands de tir en application de la doctrine nationale (en cours d'élaboration par le SAELSI).

La direction de l'immobilier est composée d'un bureau de la maîtrise d'ouvrage des opérations de construction neuve et de réhabilitation, d'un bureau en charge de la gestion technique du patrimoine et d'un bureau chargé de la gestion administrative du patrimoine.

- Le bureau de la maîtrise d'ouvrage des opérations de construction neuve et de réhabilitation a la responsabilité de la conduite des projets de construction neuve et des grosses réhabilitations et des études préalables jusqu'à la fin de la période de parfait achèvement. Pour la gendarmerie nationale, cette responsabilité est limitée aux opérations immobilières domaniales de construction et de maintenance spécialisée dans la limite de ce qui lui est confié par la DEPAFI/BAIGN.

Il assure également l'agrément du terrain d'assiette pris en commission tripartite service constructeur – gendarmerie – santé pour les opérations de construction locative de la gendarmerie nationale.

- Le bureau chargé de la gestion technique du patrimoine a la responsabilité de l'entretien du patrimoine. Il est constitué de quatre secteurs géographiques :

- un secteur Bretagne et Pays de la Loire qui dispose de deux services locaux immobiliers
- un secteur Basse Normandie
- un secteur Haute-Normandie
- un secteur Centre

Il a en charge l'élaboration et l'exécution du programme zonal de maintenance immobilière du programme 176 – Police nationale - et l'exécution des crédits et travaux relevant du programme 309. Il coordonne et conduit les opérations de maintenance et d'entretien immobilier. Il assure le suivi financier des opérations immobilières qui lui sont confiées.

Les équipes des ateliers immobiliers appelés à effectuer en régies certains travaux immobiliers relèvent du pôle chargé de la gestion technique du patrimoine et de la politique immobilière.

- Le bureau de la gestion administrative du patrimoine est chargé d'administrer le patrimoine domanial de la police et la gendarmerie, ainsi que le parc locatif de la police. Pour la police nationale, il produit et met à jour l'ensemble des documents et fichiers relatifs à la gestion du patrimoine. Il met à jour les bases de données patrimoniales (CHORUS RE-FX, GEAUDE), élabore les schéma pluriannuels de stratégie immobilière, établit les conventions d'utilisation des immeubles, assiste les services de France Domaine dans le cadre de la passation et la gestion des baux. Le suivi des cessions et acquisitions ne porte pas sur le périmètre Gendarmerie, et ces opérations sont soumises à l'accord formel de la DEPAFI.

Enfin, la direction de l'immobilier comporte :

- une section du contrôle interne, de la qualité et du reporting
- une section de la gestion financière
- une section économie de la construction.

Ces sections, rattachées au directeur de l'immobilier, apportent un soutien technique et administratif aux bureaux de la direction.

**VI. La direction des systèmes d'information et de communication** a pour mission de contribuer à la permanence, à la continuité et à la sécurité des liaisons gouvernementales :

- programmation et réalisation de travaux d'infrastructures des systèmes d'information et de communication,
- développement des applications informatiques,
- assistance et expertise en matière de défense et de sécurité des systèmes d'information et de communication,
- soutien de la mise en œuvre de plans de secours ou de crise,
- gestion des dossiers d'attribution des fréquences.

La direction des systèmes d'information et de communication est composée :

- D'un pôle « Pilotage, coordination et moyens », chargé

\* du pilotage et de l'animation territoriale,

\* de la gestion de crises et de l'événementiel,

\* des affaires générales.

- Du bureau « Soutien utilisateurs SGAMI », en charge du soutien de proximité des entités du SGAMI.

- Du bureau « Défense et sécurité des systèmes d'information (SSI) » chargé :

\* d'assister le responsable de la sécurité des systèmes d'information afin d'assurer la cohérence des mesures SSI déployées au sein du SGAMI et sur les systèmes d'information placés sous la responsabilité du SGAMI,

- \* de contribuer à la permanence, à la continuité et à la sécurité des liaisons gouvernementales,

- \* de contribuer à la diffusion d'une culture de « cyber sécurité » au sein des services relevant de la zone de défense,

- \* de coordonner et d'assurer le suivi de l'application des politiques de sécurité des systèmes d'information applicables dans les services situés dans la zone de défense et de sécurité.

Ce bureau SSI apporte son expertise lors d'audits des systèmes d'information, à la demande des services. Il organise et suit les exercices. Il recueille et diffuse les alertes, en cas de virus notamment.

L'observatoire zonal de la Sécurité des systèmes d'information (OZSSI) relève du bureau « Défense et sécurité des systèmes d'information ». Il a une vocation interministérielle d'information et de conseil.

- Du département des réseaux mobiles chargé :

- \* de l'exploitation et du maintien en condition opérationnelle des infrastructures radio (INPT), des faisceaux hertziens et des réseaux analogiques,

- \* de la mise en œuvre des projets d'installation des systèmes radios dans les unités,

- \* de la gestion des terminaux INPT ainsi que du contrôle du fonctionnement des systèmes embarqués ;

- Du département des réseaux fixes chargé :

- \* de la maintenance, de l'entretien et de l'administration des infrastructures de réseaux locaux, de la téléphonie et des services relevant de ce domaine (visioconférence, Phoenix, Ramsès, ISIS, Rimbaud, Teorem...),

- \* du déploiement et du contrôle technique d'éléments d'infrastructures de projets nationaux,

- \* ingénierie des installations de sécurisation des sites ;

- Du département des systèmes d'information et du soutien informatique chargé :

- \* du déploiement de projets nationaux et développement d'applications, par délégation,

- \* des offres d'hébergement (Datacenter) ;

Le pôle pilotage, le bureau « Soutien utilisateurs SGAMI, et le bureau « Défense et sécurité (SSI) » sont directement rattachés au chef de service. Le pôle pilotage dirigée par l'adjoint du chef du service est chargé de s'assurer de la cohérence des plans de charge ainsi qu'en processus de gestion de projet, l'élaboration et le suivi des indicateurs et des tableaux de bord.

L'adjoint au chef de service est également responsable de la démarche qualité et de l'organisation générale de la chaîne de soutien utilisateurs (CSU). Il peut assurer également la coordination de projets transverses ou jugés sensibles.

La direction des systèmes d'information et de communication dispose également d'entités délocalisées chargées des interventions pour le compte de la direction dans leur zone de compétence :

- la délégation régionale SIC de la région Centre
- la section technique déconcentrée et son atelier avancé pour les régions Haute et Basse Normandie
- la section technique déconcentrée de la région des Pays de la Loire
- la section locale SIC du Finistère

**VII. Une cellule dédiée au contrôle de gestion du SGAMI** est placée auprès du préfet délégué pour la défense et la sécurité et est chargée, pour les périmètres police et gendarmerie, du contrôle de gestion propre au SGAMI et de l'animation du contrôle de gestion des UO des BOP 152, 176 et 216.

Cette cellule peut se voir confier d'autres missions de contrôle de gestion par le préfet délégué pour la défense et la sécurité.

## **Article 2**

Les services ou parties de services suivants, mentionnés à l'arrêté du 18 juillet 2013 susvisé, sont transférés au SGAMI :

- le centre administratif et financier zonal mentionné à l'article 6 intègre en partie le bureau de l'exécution des dépenses et des recettes de la DAGF,
- le bureau du budget et de l'administration mentionné à l'article 7 intègre en partie le bureau du budget de la DAGF,
- le bureau du personnel civil mentionné à l'article 7 intègre en partie le bureau des personnels de la DRH,
- les centres de soutien automobile de la gendarmerie (CSAG) ;
- le bureau de l'équipement et de la logistique mentionné à l'article 7 intègre en partie la direction de l'équipement et de la logistique.



Afin d'assurer la réalisation de l'ensemble des missions prévues au présent arrêté, les services utiles mentionnés à l'arrêté du 18 juillet 2013 susvisé seront transférés au SGAMI en tant que de besoin.

### **Article 3**

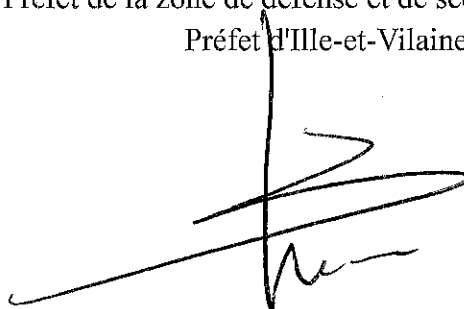
Les articles 14 à 44 de l'arrêté n°12-10 du 19 avril 2012 portant organisation de la préfecture de la zone de défense et de sécurité Ouest sont abrogés.

### **Article 4**

Le préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de zone de défense et de sécurité Ouest, secrétaire général pour l'administration du ministère de l'intérieur, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs des préfectures des vingt départements de la zone de défense et de sécurité Ouest.

Le **22 JUIL. 2014**

Le préfet de la région Bretagne,  
Préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest,  
Préfet d'Ille-et-Vilaine

A handwritten signature in black ink, consisting of a large vertical stroke on the left, a horizontal stroke across the middle, and a smaller vertical stroke on the right, with some additional scribbles below.

Patrick STRZODA



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

**PREFECTURE DE LA ZONE DE DEFENSE ET DE SECURITE OUEST**

**ARRETE**

**N° 14-97**  
**Forces mobiles**

*donnant délégation de signature*

*à Madame Françoise SOULIMAN*  
*Préfet délégué pour la défense et la sécurité*  
*auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest*

*à Monsieur Patrice FAURE*  
*Secrétaire général de la préfecture d'Ille-et-Vilaine*

*à Monsieur Guillaume DOUHERET*  
*Adjoint au secrétaire général pour l'administration du Ministère de l'Intérieur (SGAMI Ouest)*

*à Madame Frédérique CAMILLERI*  
*Directrice de cabinet de la préfecture de la région Bretagne, préfecture d'Ille-et-Vilaine*

**LE PREFET DE LA REGION BRETAGNE**  
**PREFET DE LA ZONE DE DEFENSE ET DE SECURITE OUEST**  
**PREFET D'ILLE-ET-VILAINE**

VU le code de la défense ;

VU la loi 2009-971 du 3 août 2009 relative à la gendarmerie nationale ;

VU le décret n° 2010-224 du 4 mars 2010 relatif aux pouvoirs des préfets de zone de défense et de sécurité ;

VU le décret n° 2010-225 du 4 mars 2010 portant modifications de certaines dispositions du code de la défense relatives aux préfets délégués pour la défense et la sécurité, aux états majors interministériels de zone de défense et de sécurité, aux délégués et correspondants de zone de défense et de sécurité et à l'outre-mer ainsi que certaines dispositions relatives aux secrétariats généraux pour l'administration de la police et certaines dispositions du code de la santé publique ;

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**  
*Liberté Égalité Fraternité*

VU le décret du 14 juin 2013 nommant Monsieur Patrick STRZODA, préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

VU le décret du 8 novembre 2012 nommant Madame Françoise SOULIMAN, préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

VU le décret du 21 juillet 2014 portant nomination de Monsieur Patrice FAURE en tant que secrétaire général de la préfecture d'Ille-et-Vilaine ;

VU le décret du 24 mars 2014 nommant Madame Frédérique CAMILLERI, directrice de cabinet du préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

VU la décision du 17 mars 2014 affectant Monsieur Guillaume DOUHERET, administrateur civil hors classe, en qualité d'adjoint au secrétaire général pour l'administration de la police ;

VU l'arrêté du 16 octobre 1995 relatif au concours apporté par le commandement militaire et les administrations civiles aux préfets de zone en matière de défense de caractère non militaire ;

VU l'instruction interministérielle n° 500/SGDN/MPS/OTP du 9 mai 1995 relative à la participation des forces armées au maintien de l'ordre dans son article 40 précisant que le préfet de zone a délégation permanente pour requérir l'emploi d'un peloton de véhicules blindés à roues de la Gendarmerie ;

VU l'instruction NOR IOCK0929231J du 4 décembre 2009 du ministre de l'Intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales fixant la doctrine d'emploi des forces mobiles de la police et de la gendarmerie nationales ;

VU l'instruction commune d'emploi des forces mobiles de la police nationale et de la gendarmerie nationale du 4 décembre 2009 n° 2009-007619-D et n°141670GEND/CAB ;

## ARRETE

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** - Délégation de signature est donnée à **Madame Françoise SOULIMAN**, préfet délégué pour la défense et la sécurité Ouest, auprès du préfet de la région de Bretagne, préfet de la zone de défense et sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine, pour toutes décisions et actes relatifs à l'emploi des forces mobiles de la police nationale et de la gendarmerie nationale dans la zone de défense et de sécurité Ouest.

**ARTICLE 2** - En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Françoise SOULIMAN, délégation est donnée sur ces matières dans l'ordre :

à **M. Guillaume DOUHERET**, adjoint au secrétaire général pour l'administration du Ministère de l'Intérieur (SGAMI Ouest) ;

à **Mme Frédérique CAMILLERI**, directrice de cabinet du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

à **M. Patrice FAURE**, secrétaire général de la préfecture d'Ille-et-Vilaine.

**ARTICLE 3** – Les dispositions de l'arrêté n° 14-79 du 28 mars 2014 sont abrogées.

**ARTICLE 4** – Madame le préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et sécurité Ouest est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs des vingt départements de la zone.

RENNES, le - 1 AOUT 2014

Le Préfet de la région Bretagne,  
Préfet de la zone de défense et sécurité Ouest,  
Préfet d'Ille-et-Vilaine

Patrick STRZODA

