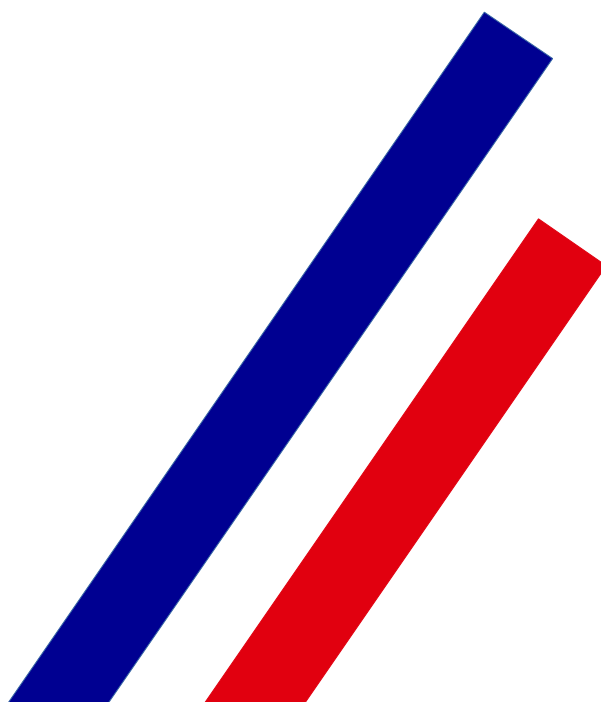


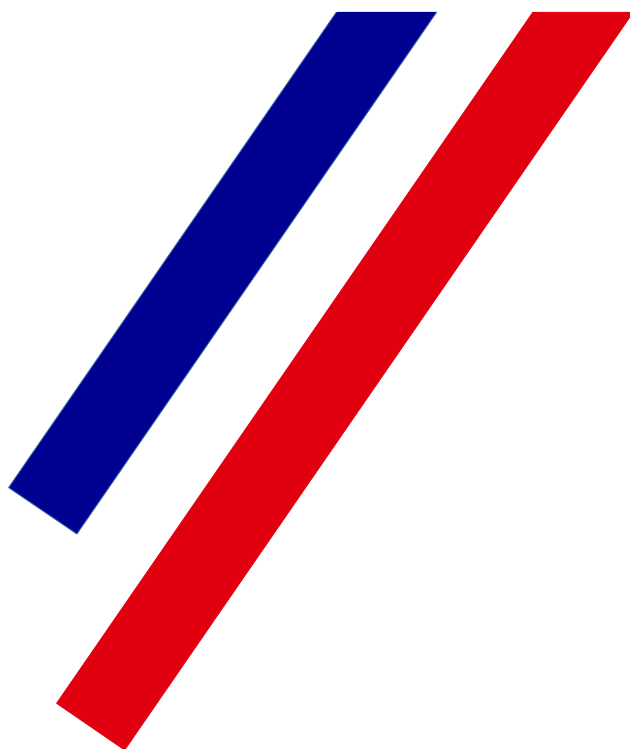


**PRÉFET
DU CHER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



VADEMECUM À L'USAGE DES MAIRES



- Édition 2022 -

Dernière mise à jour le 28/06/2022

AVANT PROPOS

Vous venez d'être élu ou réélu maire d'une des 287 communes du Cher.

Cet engagement dans des responsabilités électives réclame un investissement de tous les instants dont je mesure l'ampleur. **Être maire, c'est à la fois un honneur et une responsabilité**

Le mandat de maire est exigeant. Vos concitoyens et administrés portent des attentes importantes à votre égard. En tant que maire, vous êtes **l' élu de la proximité**.



C'est en effet vers le maire que se tournent en priorité les administrés. Le maire engage la commune par ses décisions d'intérêt général. Les lois et règlements de la République encadrent l'exercice de votre mandat.

Élu du territoire, le maire inscrit son action, en coopération avec d'autres élus, dans des projets qui dépassent parfois les limites de sa commune. En contribuant au dynamisme des projets intercommunaux, vous participez au renouveau de l'action publique et renforcez par là-même vos capacités d'action au profit de la population.

Vous êtes également le **représentant de l'État** dans certaines de ses missions et incarnez auprès de vos concitoyens le visage de la République.

Les domaines dans lesquels vous êtes amenés à intervenir sont variés et s'exercent dans un environnement administratif complexe et évolutif.

Aussi, au lendemain des élections municipales, j'ai souhaité marquer la présence de l'État à vos côtés par l'édition d'un mémento pratique à destination des élus du département. Ce document est conçu pour répondre à vos interrogations quant à vos pouvoirs de police, en matière de protection de la population ou encore relatives à la vie démocratique. Il se présente sous la forme de fiches réflexes destinées à faciliter votre action. Ne pouvant être exhaustif, il renvoie à des contacts identifiés qui vous permettront d'avoir une information technique plus complète et directe avec les services de l'État

Ce mémento a vocation à évoluer au gré des modifications législatives ou réglementaires. Il est téléchargeable en version numérique sur le site internet de la Préfecture du Cher.

Je souhaite que ce document soit un outil à votre service.

Soyez assuré de l'appui des services de l'Etat tout au long de votre mandat communal et intercommunal.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping horizontal and diagonal strokes.

L'ADMINISTRATION TERRITORIALE DE L'ÉTAT DANS LE CHER

Depuis le 1er janvier 2010, l'administration départementale est resserrée autour du préfet.

Son organisation est centrée autour des enjeux que sont les territoires, la protection des populations et la cohésion sociale .

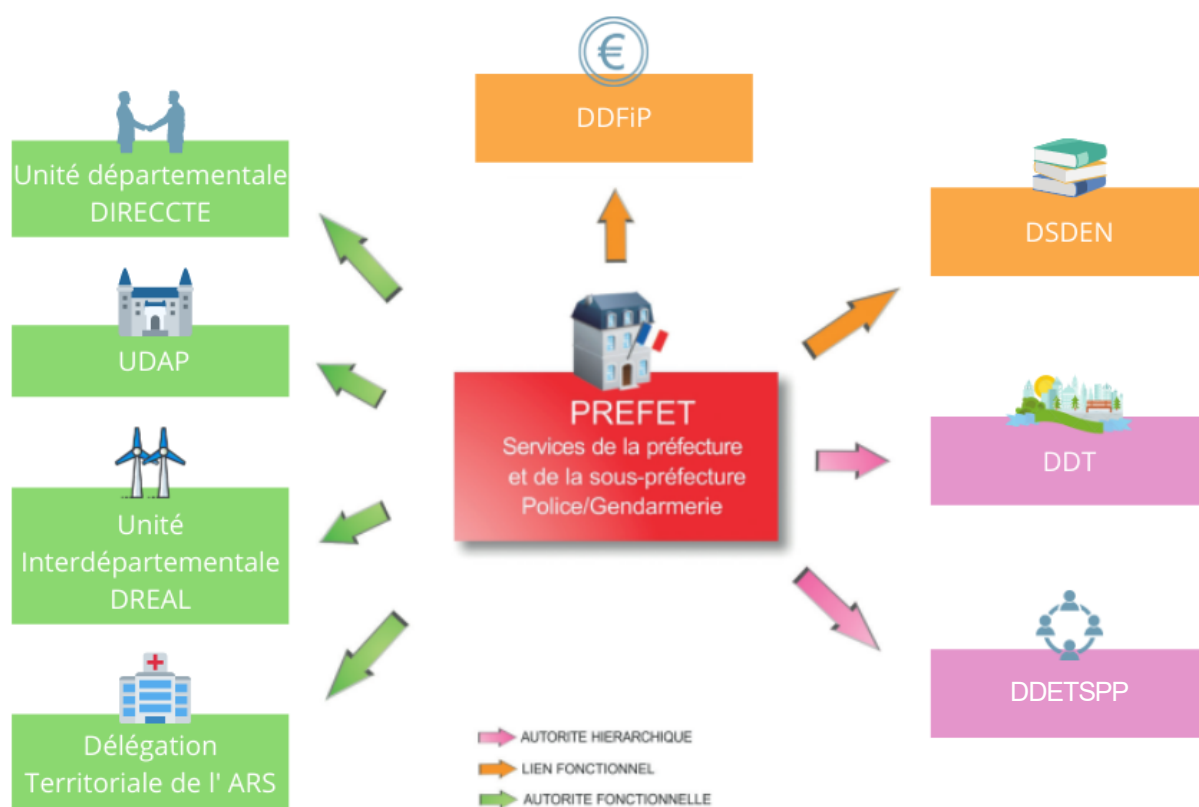
Pour cela les services (hors Justice, Défense, Éducation, Finances, Police et Gendarmerie) sont regroupés en 2 directions départementales interministérielles (DDI) :

- la direction départementale des territoires (DDT)
- la direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETSPP)

Le préfet s'appuie également sur les unités territoriales des directions régionales: DREAL, DIRECCTE, DRAC et de la délégation territoriale de l'ARS.

La préfecture, avec la sous-préfecture de Vierzon et la sous-préfecture de Saint-Amand-Montrond, assurent, au-delà de ses missions propres, un rôle d'animation et de coordination interministérielle.

DDCSPP : Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations • **DDT** : Direction Départementale des Territoires • **STAP** : Service Territorial de l'Architecture et du Patrimoine • **DREAL**: Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement • **DIRECCTE** : Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi • **DDFiP** : Direction Départementale des Finances Publiques **ARS** : Agence Régionale de Santé



SOMMAIRE

Thème 1 : La démocratie locale

Le fonctionnement du conseil municipal.....	Fiche 1.1
Le contrôle de légalité et budgétaire.....	Fiche 1.2a
Les documents budgétaires.....	Fiche 1.2b
Le contrôle de légalité des marchés publics.....	Fiche 1.3
Le rescrit de légalité.....	Fiche 1.4
La fonction publique territoriale.....	Fiche 1.5
La réforme des règles de publicité des actes des collectivités locales territoriale.....	Fiche 1.6

Thème 2 : Les pouvoirs de police

Les pouvoirs de police administrative.....	Fiche 2.1
Les pouvoirs de police du maire en matière d'habitat.....	Fiche 2.2
Les gens du voyage.....	Fiche 2.3a
L'installation illicite des gens du voyage.....	Fiche 2.3b
Le rôle du maire en cas d'infraction à la réglementation sur les déchets...	Fiche 2.4
Les animaux divagants (toutes espèces).....	Fiche 2.5

Thème 3 : La sécurité publique

La sécurité publique.....	Fiche 3.1
Vigipirate.....	Fiche 3.2
Les soins psychiatriques sur décision du maire.....	Fiche 3.3
La consultation du FIJAIS.....	Fiche 3.4

Thème 4 : La sécurité civile

Le maire et la gestion des crises.....	Fiche 4.1
La procédure de reconnaissance de catastrophe naturelle.....	Fiche 4.2
Sécurité des ERP (établissement recevant du public).....	Fiche 4.3

Thème 5 : La protection de la population

Précaution vis à vis du lait cru.....	Fiche 5.1
Loi EGALIM et restauration collective.....	Fiche 5.2
Restauration collective en période de COVID.....	Fiche 5.3
Obligation d'information de l'autorité administrative en cas d'autocontrôles défavorables en production alimentaire.....	Fiche 5.4a
Maîtrise des risques d'intoxications alimentaires en cuisine satellite.....	Fiche 5.4b
Risque amiante : repérage avant travaux.....	Fiche 5.5

Thème 6 : Le développement durable des territoires

La déclaration préalable des travaux.....	Fiche 6.1a
La délivrance des actes d'urbanisme.....	Fiche 6.1b
Procédure de délivrance des permis de construire, d'aménager ou de démolir.....	Fiche 6.1c
La transition écologique.....	Fiche 6.2
La mobilité.....	Fiche 6.3
Le logement social.....	Fiche 6.4

Thème 7 : L'État et les projets des collectivités

Les aides à l'investissement public : DETR.....	Fiche 7.1
Les aides à l'investissement public : DSIL.....	Fiche 7.2

Thème 8 : L'accueil des mineurs

Les accueils collectifs de mineurs.....	Fiche 8.1
---	-----------

Thème 9 : Direction des finances publiques

La DDFIP, partenaires des élus.....	Fiche 9.1
-------------------------------------	-----------



**PRÉFET
DU CHER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL MUNICIPAL

**Thème 1 :
Démocratie Locale**

Fiche : 1.1

Juin 2022

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

Organe délibérant : le conseil municipal
Autorité de l'organe délibérant : le maire ou l' élu
qui le représente en cas d'empêchement
(1er adjoint au maire, autre élu).

TEXTE

« *Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune* » (article L. 2121-29 du code général des collectivités territoriales- CGCT).

La compétence du conseil municipal est une compétence générale.

« *Sous le contrôle du conseil municipal et sous le contrôle administratif du représentant de l'Etat dans le département, le maire est chargé, d'une manière générale, d'exécuter les décisions du conseil municipal ...* » (article L 2122-21 du CGCT).

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Il fixe les règles de fonctionnement du conseil municipal lorsque celles-ci ne sont pas prévues par le CGCT.

Il est obligatoire pour les communes de 1 000 habitants et plus depuis le 1^{er} mars 2020.

PROCÉDURE

LE RÔLE DU MAIRE

- doit réunir le conseil municipal une fois par trimestre,
- doit réunir le conseil municipal à la demande du préfet ou du tiers des membres du conseil municipal,
- peut réunir, à son initiative, le conseil municipal.

AVANT

- **envoie les convocations** pour le conseil municipal, (l'envoi dématérialisé est la règle).

*à savoir : le délai d'envoi des convocations varie selon la taille de la commune.

Délai de convocation :

- communes de moins de 3 500 habitants : 3 jours francs
- communes de plus de 3 500 habitants : 5 jours francs avant la date de la réunion.

Ce délai ne comprend ni le jour de la convocation, ni le jour de la réunion.

Exception : 1^{re} réunion du conseil municipal : 3 jours francs pour toutes les communes .

- **fixe l'ordre du jour, la date et l'heure du conseil municipal.**

Pour les communes de plus de 3 500 habitants, obligation d'accompagner l'ordre du jour d'une note de synthèse.

- **peut ajouter un point d'ordre du jour** à la demande d'un conseiller municipal.

S'il refuse l'inscription d'un point supplémentaire à l'ordre du jour, celui-ci doit être motivé.

Ce refus est susceptible d'être porté au contentieux.

- **préside de droit** les commissions municipales.

PENDANT

- **préside** le conseil municipal,

- **veille à la désignation d'un secrétaire de séance,**

- *est le garant de la police de l'assemblée* : il peut prendre toute mesures utiles nécessaires au bon déroulement du conseil municipal pour éviter tout trouble à l'ordre public.

Le maire peut prendre des mesures préventives si le risque de troubles à l'ordre public est avéré (personnes interdites à l'entrée du conseil municipal alors qu'elles manifestent et qu'elles ont déjà commis des troubles à l'ordre public durant des séances précédentes du conseil municipal).

- **est le garant des droits de liberté d'expression** : les conseillers municipaux ont tous un droit d'expression lors des débats sur les questions portées à l'ordre du jour et les questions diverses. Le règlement intérieur fixe les modalités pratiques des questions orales posées en séance par les conseillers municipaux (fréquence, présentation, examen).

L'opposition dispose de droits particuliers (mise à disposition d'un local, droit d'expression dans le bulletin municipal et dans les autres supports d'information).

- **peut demander une réunion du conseil municipal à huis clos.** Cette demande constitue une dérogation au caractère public des séances. Elle peut également être faite par trois membres du conseil municipal. Elle ne figure pas dans la convocation et doit faire l'objet d'une délibération expresse, la 1^{ère} du conseil municipal. (article L. 2121-18 du CGCT).

APRES

- assure l'exécution et le suivi des décisions du conseil municipal,

- assure les attributions qui lui ont été déléguées par le conseil municipal (cf article L. 2122-22 du CGCT),

- doit rendre compte à chacune des réunions obligatoires du conseil municipal des décisions prises dans l'exercice des attributions qui lui ont été déléguées,

- peut rendre compte lors d'une séance facultative du conseil municipal,

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Code Général des Collectivités Territoriales : article L. 2129, L.2122-21

QUI CONTACTER ?

Préfecture - Direction des Collectivités Locales et de la Coordination Interministérielle (DCLCI)

Bureau du contrôle de légalité et du conseil (BCLC)

Courriel : pref-bclc@cher.gouv.fr

Tél : 02 48 67 36 48



**PRÉFET
DU CHER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CONTRÔLE DE LÉGALITÉ ET BUDGÉTAIRE

**Thème 1 :
Démocratie Locale**

Fiche : 1.2a

Juin 2022

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

Le préfet

Le contrôle de légalité et le contrôle budgétaire sont confiés au préfet par l'article 72 de la Constitution depuis les lois de décentralisation de 1982.

LE CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

Le contrôle de légalité se fonde sur trois principes :

1. le préfet exerce un contrôle a posteriori (après coup) sur des actes exécutoires (applicables),
2. le contrôle porte sur la légalité (la conformité aux règles de droit) et non pas sur l'opportunité,
3. le préfet ne peut pas annuler un acte qu'il estime illégal ; seul le juge administratif a ce pouvoir.

principe : les actes des collectivités sont immédiatement exécutoires (applicables) dès qu'ils ont été publiés ou notifiés (remis à l'intéressé concerné), et transmis au représentant de l'État ;

objectif du contrôle : vérifier la conformité des actes avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, et, dans le cadre de l'intercommunalité, avec les compétences transférées à l'EPCI.

Le préfet dispose de deux mois à compter de la réception de l'acte pour effectuer un contrôle de forme et de fonds :

- contrôle de forme (ou externe) : délais de convocation, quorum, compétence de l'auteur (s'il peut prendre la décision concernée),
- contrôle de fond (ou interne) : respect de la réglementation concernée par l'objet de l'acte.

S'il constate une irrégularité, le préfet dispose d'un large pouvoir d'appréciation pour saisir le juge. La procédure s'effectue en deux étapes :

- a) 1^{ère} étape : le recours gracieux ⇒ le préfet demande à l'auteur de l'acte de le corriger, le retirer ou l'abroger.
- b) 2^{ème} étape : le recours contentieux ⇒ le préfet demande au juge d'annuler l'acte.

NB : pour l'élection d'un représentant, le préfet dispose de 15 jours ; le préfet saisit directement le juge.

LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

C'est un contrôle spécifique sur les budgets et comptes des collectivités qui vient s'ajouter au contrôle de légalité et obéit aux mêmes principes.

Il est exercé par le préfet en lien avec la chambre régionale des comptes.

Le préfet dispose de 30 jours à compter de la réception du document budgétaire.

Points de contrôle des actes budgétaires :

- au titre du contrôle de légalité :
 - respect du modèle de référence (plan de comptes, informations, annexes, états de synthèse),
 - respect des formalités préalables (organisation du débat d'orientation budgétaire, fiche de présentation synthétique),
 - délais de convocation, quorum, option de vote.
- au titre du contrôle budgétaire :
 - date de vote et de transmission,
 - équilibre et équilibre réel,
 - sincérité,
 - dépenses obligatoires et dépenses imprévues,
 - garanties d'emprunt et cautionnement,
 - sincérité des restes à réaliser,
 - déficit du compte administratif et reprise du résultat.

Dans des cas limités et listés par la loi, le préfet peut se substituer à la collectivité pour :

- arrêter le budget, le réformer (corriger), inscrire des dépenses, donner l'ordre au comptable de payer des dépenses.

Rôle de la chambre régionale des comptes :

- participe au contrôle budgétaire en proposant au préfet les solutions à mettre en œuvre si le budget n'est pas voté ou s'il est voté en déséquilibre, si le compte est fortement déficitaire, en cas d'insuffisance de crédits pour régler une dépense obligatoire, de rejet du compte administratif,
- intervient en tant que conseil pour aider les collectivités à surmonter des « accidents » budgétaires

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Code Général des Collectivités Territoriales : Première partie, Livre VI - Deuxième partie, Livre Ier, Titre III- Livre III

QUI CONTACTER ?

Préfecture - Direction des Collectivités Locales et de la Coordination Interministérielle (DCLCI)
Bureau du conseil de légalité et du conseil : tél - 02 48 67 36 48 ou 36 17, ou 36 26, ou 36 22 ou 36 12
Bureau du contrôle budgétaire : tél - 02 48 67 36 62 ou 36 73
Courriel : pref-dclaf@cher.gouv.fr



**PRÉFET
DU CHER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

**Thème 1 :
Démocratie Locale**

Fiche : 1.2b

Juin 2022

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

L'organe délibérant

DÉFINITION

« Le budget de la commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune..... (il) est établi en section de fonctionnement et en section d'investissement tant en recettes qu'en dépenses...(il) est divisé en chapitres et en articles dans les conditions qui sont déterminées par décret....(il) proposé par le maire et voté par le conseil municipal»

ADOPTION

- le premier budget de l'exercice (ou primitif) adopté au plus tard le 15 avril ou 30 avril en année de renouvellement général et transmis au plus tard le 30 avril (ou le 15 mai en année de renouvellement général)
- les taux de la fiscalité directe locale sont adoptés en même temps que le budget
- modifications possibles en cours d'exercice par décisions modificatives
- le budget supplémentaire : budget d'ajustement et de report → a pour objet essentiel de reprendre les résultats de l'exercice précédent constatés au compte administratif
- le compte administratif = budget exécuté de l'exercice précédent – adoption au plus tard le 30 juin et transmis au plus tard le 15 juillet – justifié par le compte de gestion (document établi par le comptable et approuvé par l'assemblée) – le maire doit se retirer au moment du vote (ne peut pas être juge et partie)
- transmission obligatoire au préfet de chaque document budgétaire et de la délibération constatant le vote → l'un ne va pas sans l'autre

PRINCIPES BUDGÉTAIRES

- **annualité** : le budget porte sur l'année civile
- **unité** : le budget général et les budgets annexes relatifs à des services spécifiques forment un tout unique
- **universalité** : retrace en détail toutes les ressources et toutes les charges prévues de l'année
- **sincérité** : les ressources et les charges sont estimées sans majoration ni minoration
- **équilibre** : ressources suffisantes pour couvrir les charges tant en fonctionnement qu'en investissement et annuité en capital est couverte exclusivement par des ressources propres (ne provenant ni d'emprunts ni de subventions)

FORME

- standardisée fixée par arrêté → meilleure lisibilité
- dépenses et recettes classées par objet/nature → ordonnées selon un plan de compte aligné sur les normes comptables nationales et internationales
- comporte 2 sections :
 - la section de fonctionnement qui retrace les dépenses et les recettes de la gestion courante
 - la section d'investissement qui retrace les programmes d'investissement nouveaux ou en cours → par nature a vocation à enrichir le patrimoine de la collectivité
- organisation progressive du document : plus on avance dans le document plus le niveau de détail est élevé et précis
- toutes les informations figurant dans le document budgétaire sont liées
- ⇒ transparence des données, garantie d'information minimale, gage de démocratie

Le budget est un acte de :

- **prévision** car estime l'activité financière, économique, sociale et culturelle de la collectivité pour l'année
- **d'autorisation** car nulle autorité ne peut prélever les recettes et exécuter les dépenses sans une autorisation préalable d'une assemblée élue au suffrage universel
- **administratif** car émane d'une administration publique
- **politique** car reflète les choix politiques de l'assemblée élue et permet de définir les priorités locales
- **économique** car les collectivités sont un des leviers de l'économie locale

FORMALITÉS PARTICULIÈRES

préalable obligatoire : organisation d'un débat d'orientation budgétaire dans les 2 mois précédant le vote pour les communes de **3500 habitants et plus** (et les établissements comptant une commune de plus de 3 500 habitant)
document à joindre : une fiche de présentation synthétique

VOTRE RÔLE EN TANT QUE MAIRE/PRÉSIDENT D'EPCI

- * préparer et proposer au vote les documents budgétaires ; exécuter le budget voté
- * ordonnancer les dépenses (« donner ordre au comptable public de payer »),
- * gérer les revenus de la collectivité/l'EPCI,
- * tenir et surveiller la comptabilité de la collectivité/l'EPCI

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Code Général des Collectivités Territoriales : première partie, livre sixième, et deuxième partie, livre troisième
Code Général des Impôts 1639 A
Instructions comptables (notamment M14, M57, M4)
Décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
Arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité d'engagement
Cirulaire N° INTB0200059C du 16 février 2002 sur les règles d'imputation des dépenses du secteur public local

QUI CONTACTER ?

Préfecture : Direction des Collectivités Locales et de la Coordination Interministérielle (DCLCI)
Bureau de l'organisation territoriale et des affaires financières (Botaf)
Courriel : pref-bafi@cher.gouv.fr
Tél : 02 48 67 36 62 ou 36 73 ou 36 29



**PRÉFET
DU CHER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LE CONTRÔLE DE LÉGALITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

**Thème 1 :
Démocratie Locale**

Fiche : 1.3

Juin 2022

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

Le Préfet

PROCÉDURE

Il existe deux grands types de procédures :

LES MARCHÉS PUBLICS EN PROCÉDURE ADAPTÉE (LES MAPA)

Tous les marchés ci-dessous sont passés en procédure adaptée, avec des règles spécifiques en fonction des seuils atteints.

- 1) **Au-dessus de 25 000 €**, nécessité d'un écrit obligatoire (traçabilité du choix opéré en faveur de l'entreprise retenue)
- 2) **Au-dessus de 40 000 €**, nécessité de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec le même opérateur économique,
- 3) **Au-dessus de 90 000 €**, la publicité obéit à des règles et un formulaire précis prévus au code de la commande publique.

LES MARCHÉS PUBLICS EN PROCÉDURE FORMALISÉE

Toutes les règles relatives à la procédure doivent être impérativement suivies.

Typologie de contrats de commande publique (principaux marchés publics)	Procédure formalisée Montants au 1 ^{er} janvier 2022
Marché de Fournitures ou de Services	215 000 € HT
Marché de Travaux	5 382 000 € HT

CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

TOUT CONTRAT ONÉREUX OU CONCLU AVEC UNE CONTREPARTIE PAR UNE COLLECTIVITÉ EST UN CONTRAT DE DROIT PUBLIC SOUMIS AU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE.

Un marché = un lot opérationnel ou homogène (et non la totalité des lots d'une opération, en cas de pluralité de lots).

CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

1. Tous les marchés publics dont le montant atteint **215 000 €** au 1^{er} janvier 2022 doivent être transmis au préfet.
2. Toute modification intervenant sur ces marchés publics atteignant ce seuil de **215 000 €**.
3. Tous les marchés publics de maîtrise d'oeuvre quel que soit leur montant
4. Tout marché public dont l'opération a bénéficié d'une subvention Etat (DETR, DSIL...) si le montant dépasse **40 000 € HT**

L'envoi se fait de préférence par un logiciel informatique permettant la réception du dossier de marché public par voie dématérialisée.

Depuis le 1^{er} octobre 2018, la dématérialisation de la procédure des marchés publics est obligatoire.

Délai : 15 jours à compter de la signature du contrat (cf article L. 2131-5 du CGCT).

GRANDS PRINCIPES DU DROIT DES MARCHÉS PUBLICS

1 - L'égalité de traitement des candidats nécessite :

- ✓ une bonne définition des besoins (travail important des élus en amont),
- ✓ l'obligation d'indiquer des critères, de les pondérer ou de les hiérarchiser
- ✓ une négociation permettant de poser les mêmes questions à l'ensemble des candidats au même moment lorsqu'une négociation est autorisée et annoncée,
- ✓ un examen clair et détaillé des offres.

2 - La transparence des procédures implique :

- ✓ des délibérations ou des décisions en amont avec des estimations sincères et raisonnables,
- ✓ des délais suffisant pour permettre aux entreprises de remettre leurs offres,
- ✓ des lettres de rejet aux candidats non retenus motivées.

3 - Le libre accès à la commande publique est favorisé par :

- ✓ des documents constitutifs complets,
- ✓ une publicité accessible par un avis d'appel public à la concurrence, sur différents supports,

4.- La Laïcité

A inscrire dans tous les contrats portant sur un service public dont les contrats de délégation de service public (égalité devant le service public notamment).

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Code de la Commande Publique

Code Général des Collectivités Territoriales : articles L. 2131-1, L. 1411-9, R. 2122-8

QUI CONTACTER ?

Préfecture - Direction des Collectivités Locales et de la Coordination Interministérielle (DCLCI)

Bureau du Contrôle de Légalité et du Conseil (BCLC)

Courriel : pref-bclc@cher.gouv.fr

Tél:02 48 67 36 48 ou 36 47 ou 36 12

NOUVEAUTE

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

L'Etat

OBJET

demande de prise de position formelle de l'État relative à la mise en oeuvre d'une disposition législative ou réglementaire régissant l'exercice des compétences du demandeur ou les prérogatives dévolues à son exécutif.

DEMANDEUR

- collectivités territoriales, leurs groupements, les établissements publics

PRINCIPES

- modalité particulière d'exercice du contrôle de légalité,
- concerne les actes entrant dans le champ de ceux pouvant faire l'objet d'un déféré.

DÉLAIS DE RÉPONSE DE L'ÉTAT

- **3 mois**
- absence de réponse = absence de prise de position formelle ⇒ **dérogation à la règle du « silence vaut acceptation »**

FORME

- demande **écrite**,
- demande **précise**,
- demande **complète** ⇒ le demandeur doit fournir tous les éléments de droit et de fait lors du dépôt de sa demande,
- **signée par une personne compétente** pour représenter l'auteur de la demande

- demande **accompagnée obligatoirement du projet d'acte** et de toute information ou pièce utile de nature à permettre à l'autorité compétente de se prononcer.

Ces conditions sont cumulatives

CONSÉQUENCES

- transmission obligatoire au préfet de l'acte finalement adopté,

trois cas possibles :

- décision prise conforme à la prise de position formelle ⇒ irrecevabilité du déféré du préfet sauf évolution des circonstances de droit et de fait,
- décision prise non conforme ⇒ recevabilité du déféré du préfet devant le juge,
- décision prise en l'absence de prise de position formelle ⇒ recevabilité du déféré du préfet devant le juge,

- ne doit pas avoir pour effet de priver les tiers de la faculté de former un recours contre la décision concernée.

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Code Général des Collectivités Territoriales : L. 1116-1 (article 42 de la loi 2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique)
Modalités d'application : décret 2020-634 du 25 mai 2020

QUI CONTACTER ?

Préfecture - Direction des Collectivités Locales et de la Coordination Interministérielle (DCLCI)
Bureau du Contrôle de Légalité et du Conseil (BCLC)
Courriel : pref-bclc@cher.gouv.fr
Téléphone : 02 48 67 36 48 ou 36 17

LE CENTRE DE GESTION

Le centre de gestion départemental de la fonction publique territoriale auquel votre collectivité est obligatoirement affiliée si vous employez moins de 350 fonctionnaires titulaires ou stagiaires à temps complet, assure, avec vous, le suivi de la carrière de vos agents, de leur recrutement jusqu'à leur départ de la collectivité.

LE PRÉFET

Le bureau du contrôle de légalité et du conseil assure le contrôle de légalité des actes soumis à l'obligation de transmission.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Le conseil municipal créé les emplois, seul compétent en la matière.

La création d'un emploi qui doit répondre à un intérêt public ou à une meilleure organisation du service, est l'acte par lequel le conseil municipal décide, pour répondre à un besoin, d'inscrire :

- un crédit au chapitre du budget correspondant à l'emploi (emploi permanent ou non permanent)

- un emploi correspondant à ce crédit au tableau des emplois de la collectivité annexé au budget.

Sur ce tableau figure l'ensemble des emplois de la collectivité inscrits par cadre d'emplois (Par ex pour la

filrière administrative : les attachés, les rédacteurs, les adjoints administratifs).

Si l'emploi créé est susceptible d'être pourvu, à titre permanent, par un agent contractuel, la délibération doit préciser le motif invoqué, la nature des fonctions, le niveau de recrutement et de rémunération de l'emploi créé.

LE MAIRE:

En cas de création d'un emploi permanent, vous devez obligatoirement informer le centre de gestion qui en assure la publicité (entre quinze jours et deux mois).

Les emplois sont normalement pourvus par des fonctionnaires. Ils peuvent aussi, dans certains cas limitativement prévus par le code général de la fonction publique être occupés par des agents contractuels de manière temporaire ou permanente.

Aussi, vous recevez les candidats, recrutez et nommez votre futur agent :

- par arrêté s'il s'agit d'un candidat fonctionnaire
- par contrat s'il s'agit d'un candidat non titulaire

Puis, vous prenez toute décision relative à leur carrière (titularisation, rémunération, régime indemnitaire, avancement, promotion, congés, mutation, détachement, retraite etc..)

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Code Général de la Fonction Publique

QUI CONTACTER ?

Préfecture - Direction des Collectivités Locales et de la Coordination Interministérielle (DCLCI)

Bureau du Contrôle de Légalité et du Conseil (BCLC)

Courriel : pref-bclc@cher.gouv.fr

Téléphone : 02 48 67 36 17

Centre de gestion départemental de la fonction publique territoriale

ZAC du Porche 18340 Plaimpied Givaudins

Adresse postale : BP 2001 18026 BOURGES Cedex

Tel. 02 48 50 82 50

Courriel : cdgcher@cdg18.fr

Internet : www.cdg18.fr



**PRÉFET
DU CHER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**RÉFORME
DES RÈGLES DE PUBLICITÉ,
D'ENTRÉE EN VIGUEUR
ET DE CONSERVATION DES ACTES
PRIS PAR LES COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES
ET LEURS GROUPEMENTS**

Thème 1 :
Démocratie Locale
Fiche : 1.6
Juin 2022

RÉFORME

A compter du 1^{er} juillet 2022, la publication électronique devient la formalité de publicité de droit commun. Cette publicité dématérialisée devient la règle, avec la transmission au Préfet si celle-ci est prévue par les textes en vigueur (article L. 2131-1 du code général des collectivités territoriales).

L'urgence : l'exception aux règles de publicité des actes
En cas d'urgence, un acte entre en vigueur dès lors qu'il a été affiché et transmis au Préfet si sa transmission est obligatoire.

L'urgence nécessite une situation **imprévisible extérieure aux parties concernées**.

L'urgence s'applique quel que soit l'auteur de l'acte compétent pour le prendre (commune quelle que soit sa taille, syndicat de communes, syndicat mixte fermé).

LES ACTES

➤ Publicité sous format électronique

Les actes publiés sous format électronique doivent comprendre obligatoirement les mentions suivantes : prénom, nom et qualité de l'auteur (c'est-à-dire de l'autorité compétente pour prendre l'acte).

L'acte est publié intégralement, dans un format non modifiable dans des conditions permettant de le télécharger par un tiers.

La durée de publicité de l'acte ne peut être inférieure à deux mois.

L'acte doit être conservé de manière permanente et gratuite.

Communication de l'acte : *Une personne doit pouvoir obtenir copie de l'acte sous format papier dans les mêmes conditions qu'actuellement* (cf. article L. 311-9 du code des relations entre le public et l'administration).

Les autres règles portant sur les mentions protégées non communicables ou la protection des données demeurent inchangées (cf. le site de la CADA <https://www.cada.fr/> ou de la CNIL <https://www.cnil.fr/>).

➤ Choix à opérer pour les communes de moins de 3 500 habitants, syndicats mixtes fermés, syndicats de commune

Délibération à prendre **avant le 1^{er} juillet 2022 pour choisir expressément le mode de publicité**.

A défaut de publicité, le régime de publication électronique par voie dématérialisée s'applique.

L'assemblée délibérante peut modifier ce choix à tout moment durant la durée de vie du mandat.

➤ Rédaction de la délibération

Pas de formalisme particulier.

Elle doit être rédigée comme n'importe quelle autre délibération avec les mêmes mentions obligatoires (le jour et l'heure de la séance, le nom du président de séance, les noms des conseillers présents et représentés, l'affaire débattue et le résultat du vote).

Je vous invite toutefois à bien préciser la modalité de publicité choisie :

- *affichage (avec le lieu d'affichage),*
- *publication sur papier (avec le lieu de consultation),*
- *forme électronique (avec la désignation du site internet).*

Si la délibération est votée *avant le 1^{er} juillet 2022* par anticipation, elle doit préciser que les dispositions entrent en vigueur au 1^{er} juillet 2022.

A partir du 1^{er} juillet 2022, elle doit être signée par le maire et le secrétaire de séance (cf. article L.2121-23 modifié).

LE PROCÈS-VERBAL

Les mêmes règles s'appliquent aux communes et aux EPCI pour le contenu, les modalités de publicité et de conservation.

➤ Publicité sous format électronique

Le procès-verbal doit être publié sous format électronique dès lors que la commune quelle que soit sa taille dispose d'un site internet.

Un exemplaire papier doit être conservé obligatoirement.

Durée de publication : au moins un an 24h/24 et 7 jours /7

Le procès-verbal doit indiquer :

- la date et l'heure de la séance ;
- les noms du président, des membres de l'assemblée délibérante présents ou représentés, et du ou des secrétaires de séance ;
- le quorum ;
- l'ordre du jour de la séance ;
- les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées ;
- les demandes de scrutin particulier ;
- le résultat des scrutins précisant, pour les scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote ;
- la teneur des discussions au cours de la séance.

Pour répondre à certains d'entre vous, les services du ministère précisent les éléments ci-dessous concernant la teneur des discussions au cours de la séance :

- le résumé des opinions exprimées sur chaque point porté à l'ordre du jour.

- la mention de l'ensemble des échanges n'est pas juridiquement imposée.

- l'objectif est d'informer les citoyens sur les principales informations, interventions, idées et opinions évoquées au cours de la séance et dont la retranscription permet, le cas échéant, d'éclairer la décision prise par l'assemblée délibérante.

A titre d'illustration, l'inscription dans le procès-verbal des projets qui n'auraient pas été adoptés à l'issue du vote est souvent indispensable à la compréhension des échanges.

➤ Procès verbal original sur support électronique

Un procès-verbal original sur support électronique implique la même force probante qu'un procès-verbal papier.

Les services de la DGCL précisent par conséquent les points suivants :

Il doit « par conséquent être signé électroniquement par un procédé fiable ».

Dans la mesure où la tenue des procès-verbaux au format électronique s'accompagne obligatoirement de la tenue d'un registre des délibérations au format papier et qu'un exemplaire papier du procès-verbal est exigé au titre de l'information du public, il est recommandé de relier dans le registre des délibérations les copies de l'intégralité des procès-verbaux, la signature manuscrite du maire et du secrétaire de séance garantissant alors leur conformité à l'original électronique.

LE REGISTRE

A propos des délibérations

⇒ Il est conseillé de relier l'original des procès-verbaux de séance dans le registre des délibérations plutôt que le texte des seules décisions (cf supra)

⇒ Un extrait de délibération n'a pas vocation à être relié. Il est en effet censé être la copie d'un acte inscrit dans le registre des délibérations, dont il constitue un extrait

La tenue

La tenue d'un registre sur support papier demeure obligatoire.

La tenue d'un registre sur support électronique est donc facultative et complémentaire.

Si les actes sont signés électroniquement, des copies papier de ces actes doivent être effectuées pour les relier en registre.

La signature manuscrite du maire et du secrétaire de séance atteste de leur conformité à l'original électronique.

Ordre d'inscription

Lorsque la tenue du registre est organisée sur support numérique et que les actes et délibérations sont signés électroniquement, l'exécutif et le ou les secrétaires de séance apposent leur signature manuscrite, pour chaque séance, sur le registre papier.

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Code Général des Collectivités Territoriales : article L. 2131-1, R. 2131-1, L. 5211-3, L. 5711-1
Ordonnance N° 2121-1310 du 7 octobre 2021 et décret n° 2021-1311 du 7 octobre 2021

QUI CONTACTER ?

Préfecture : Direction des collectivités locales et de la coordination interministérielle (DCLCI)

Bureau du Contrôle de Légalité et du conseil (communes)

Courriel : pref-bclc@cher.gouv.fr

Téléphone : 02 48 67 36 17

Bureau de l'organisation territoriale et des affaires financières (EPCI, syndicats mixtes)

Courriel : pref-bafi@cher.gouv.fr

téléphone : 02 48 67 36 14

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

Pouvoir propre du Maire
Ou un adjoint après délégation expresse par voie de délibération

GÉNÉRALITÉS

Le maire incarne dans notre droit la première autorité de police. Il est chargé, sous le contrôle administratif du représentant de l'Etat dans le département, de la police municipale, de la police rurale ainsi que de l'exécution des actes de l'Etat qui y sont relatifs.

A ce titre, il possède des pouvoirs étendus en matière de **police administrative générale** afin d'assurer la sécurité, la tranquillité publique et la salubrité des habitants de sa commune, mais aussi certains **pouvoirs de police spéciale** attachés à des domaines particuliers (circulation et stationnement, édifices menaçant ruine, activités nautiques et de bain...).

Il agit, également, en qualité **d'officier de police judiciaire**.

Les pouvoirs de police du maire sont fixés par le code général des collectivités territoriales ainsi que par de nombreux textes particuliers.

Le pouvoir de police confié au maire est un pouvoir qui lui est propre, qu'il est seul à pouvoir mettre en œuvre.

Il peut déléguer ses pouvoirs de police à un adjoint ou à un conseiller municipal en cas d'absence ou d'empêchement des adjoints, par arrêté régulièrement publié.

POLICE ADMINISTRATIVE – POLICE JUDICIAIRE

Le but de la **police administrative est d'ordre préventif**. Elle doit éviter que naissent des atteintes à l'ordre public. Elle comprend la définition des règles à respecter et des exigences en matière d'ordre public, ainsi que la fixation des mesures à mettre en œuvre pour en assurer le respect. La police administrative relève du pouvoir réglementaire de l'administration et est contrôlée par le juge administratif.

Le **but de la police judiciaire est d'ordre répressif**. Elle vise à réprimer les atteintes à l'ordre public. La police judiciaire s'exerce sous l'autorité du procureur de la République et relève du contrôle du juge judiciaire.

POLICE GÉNÉRALE – POLICE SPÉCIALE

Le maintien de l'ordre public dans ses différentes composantes (tranquillité, sécurité, salubrité) relève de la police générale qui est exercée sur un territoire donné à l'égard de tous les administrés qui s'y trouvent et de toutes les activités qui s'y déroulent.

Les polices spéciales portent sur des objets plus précis et voient leur organisation et leur fonctionnement déterminés par des textes particuliers.

Les mesures prises par une autorité au titre de la police générale doivent remplir deux conditions, sous peine d'illégalité : être plus restrictives que les mesures édictées au titre de la police spéciale et être justifiées par les circonstances locales

FOCUS : LES MISSIONS DE POLICE ADMINISTRATIVE

Depuis la loi n° 99-291 du 15 avril 1999 relative aux polices municipales, de nombreuses dispositions sont intervenues pour accroître les missions des agents de police municipale et les moyens dont ils disposent pour les assurer.

En vertu de l'article L. 2212-5 du CGCT, les agents de police municipale, sans préjudice de la compétence générale de la police nationale et de la gendarmerie nationale, exécutent, dans la limite de leurs attributions et sous l'autorité du maire, les tâches que ce dernier leur confie en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques (exécution des arrêtés de police du maire, constatation, par procès-verbaux, des infractions à ces arrêtés).

Les missions des policiers municipaux en matière de surveillance générale de la voie et des lieux publics s'inscrivent dans le cadre d'une police de proximité, ce qui nécessite une étroite coordination, formalisée dans une convention, avec les services de la police et de la gendarmerie nationales.

La signature d'une convention est obligatoire dès lors qu'une commune compte au moins 5 agents de police municipale.

Néanmoins, une convention de coordination peut également être conclue, à la demande du maire, pour un service comptant moins de 5 agents de police municipale. Elle est obligatoire si le maire souhaite armer ses policiers municipaux (article L. 2212-6 du CGCT).

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Code Général des Collectivités Territoriales : article L.2211-1 et suivants

Qui contacter ?

Préfecture du Cher - Direction de la Citoyenneté – Bureau de la Réglementation Générale et des Elections
Courriel : pref-reglementation@cher.pref.gouv.fr
Tél : 02 48 67 35 67



**PRÉFET
DU CHER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LE POUVOIR DE POLICE DU MAIRE

EN MATIÈRE D'HABITAT

Thème 2 :

Pouvoirs de police

Fiche 2.2

juin 2022

LE RÔLE DU MAIRE

➤ De quoi parle-t-on ?

La notion d'habitat indigne recouvre l'ensemble des situations de logements présentant un risque pour la santé ou la sécurité des occupants ou des tiers. On évalue à plus de 10 000 les logements privés potentiellement indigne dans le département, ce qui représente près de 9 % des résidences principales privées.

➤ Rôle du maire :

En matière de prévention et de traitement de l'habitat dégradé, le maire est un acteur incontournable pour repérer, signaler et agir.

- Une intervention dès le signalement des petits désordres va souvent permettre de déclencher la réalisation de travaux et éviter une aggravation de la situation.
- Le refus d'intervenir ou la négligence peuvent engager la responsabilité de la collectivité.

➤ Pouvoirs des maires :

- Pouvoirs de police générale : faire respecter les règlements sanitaires
- Pouvoirs de police spéciale liée à la sécurité des bâtiments
- Pouvoirs de police spéciale en matière de déchets

**AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)
EN MATIÈRE D'INSALUBRITÉ**

le préfet

PROCÉDURE LIÉE À LA SÉCURITÉ

➤ De quoi parle t-on ?

Les polices spéciales liées à la sécurité des bâtiments sont depuis 2021 regroupées en une seule procédure. Cette police unifiée a pour objet :

- Les immeubles menaçant ruine c'est-à-dire le traitement des désordres portant atteinte à la solidité de l'immeuble ou à certains de ces éléments intérieurs ou extérieurs et présentant un risque pour la sécurité des occupants et/ou du public.
- La sécurité des équipements communs dans les immeubles collectifs à usage d'habitation
- L'entreposage, dans un local attenant ou compris dans un immeuble collectif à usage principal d'habitation, de matières explosives ou inflammables

➤ Quelle mise en œuvre ?

Les maires peuvent procéder à toute visite qu'ils jugent utiles pour les risques liés à la sécurité. Pour les lieux à usage d'habitation, les visites ne peuvent être effectuées qu'entre 6 heures et 21 heures. Lorsque l'opposant refuse la visite ou en cas d'impossibilité d'obtenir son consentement, la visite pourra être autorisée par le juge des libertés et de la détention du tribunal judiciaire.

Le constat est opéré par les services municipaux ou intercommunaux, en cas de transfert de compétence. Pour ce faire, la désignation d'un expert par le tribunal administratif peut être requise. Dans une telle hypothèse, l'expert se prononce dans un délai de 24 heures à compter de sa désignation et il se prononcera, le cas échéant, sur le caractère imminent du péril. Le recours à un expert désigné par le tribunal n'est en tout état de cause plus obligatoire, même s'il reste recommandé si les services municipaux ne disposent pas d'une compétence technique suffisante.

La procédure d'adoption de l'arrêté de mise en sécurité ou de traitement de l'insalubrité est contradictoire, sauf en cas d'urgence créant un danger imminent.

En l'absence d'urgence, le maire doit informer les personnes intéressées sur les motifs qui le conduisent à envisager de mettre en œuvre la police de la sécurité et de la salubrité des immeubles, locaux et installations et des mesures qu'il compte prendre.

En cas de danger imminent manifeste ou constaté par les services techniques, la procédure doit être très rapide. L'intervention peut se faire dans la journée sans engager de phase contradictoire.

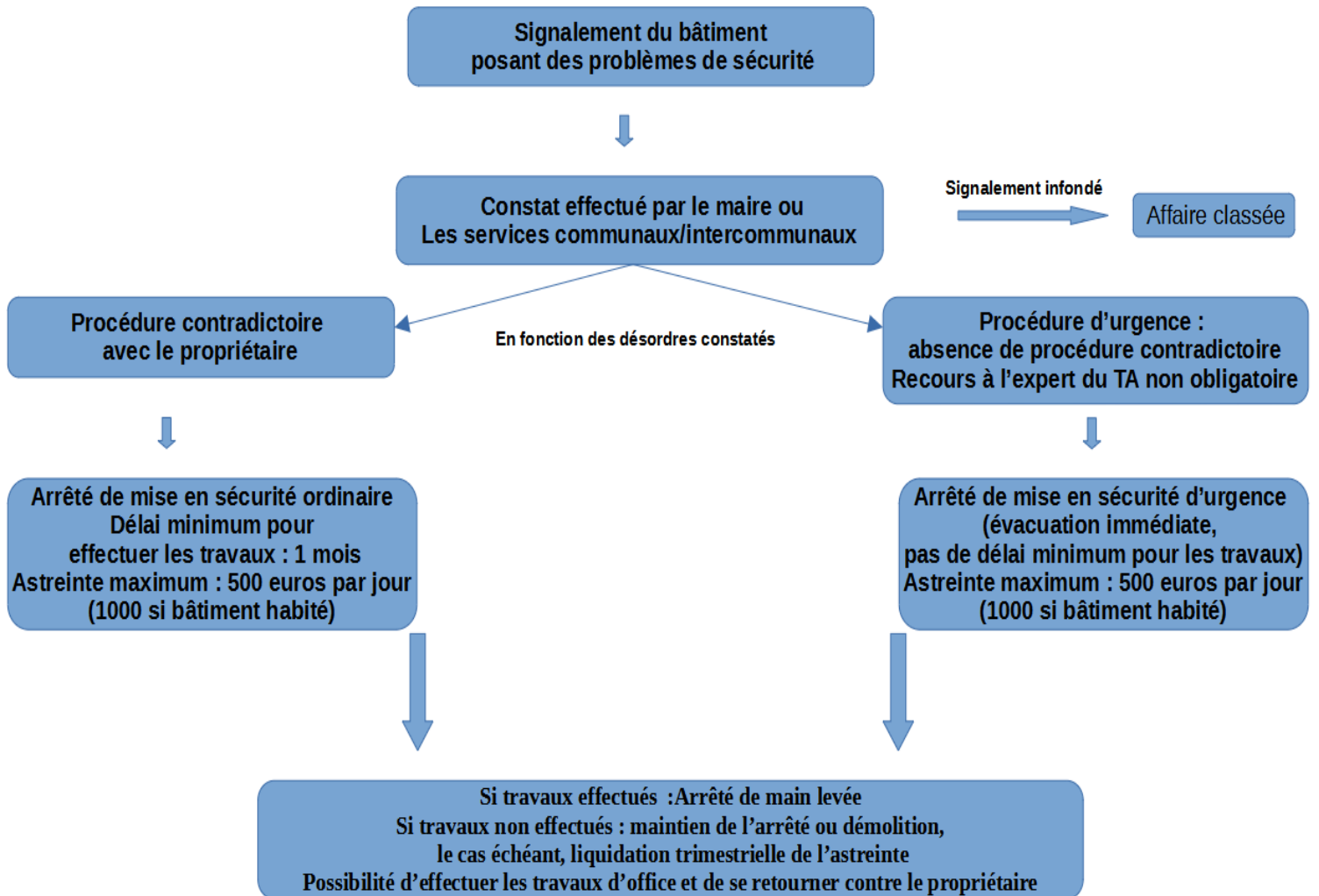
En tout état de cause, l'arrêté de mise en sécurité prescrira les mesures de réparations nécessaires ou la démolition. S'il y a lieu, une interdiction temporaire ou définitive d'habiter et d'utiliser les lieux peut être fixée. L'arrêté doit également préciser le délai d'exécution des travaux, ainsi que les éventuelles mesures d'astreintes et le dispositif des travaux d'office le cas échéant.

À l'issue des travaux, un constat permettra de prendre l'arrêté de main levée

➤ Textes applicables :

- Article L.511-1 et suivants du code de la construction et de l'habitation

➤ Procédure



PROCÉDURE LIÉE AU RESPECT DU RSD (non-respect des règles d'hygiène)

➤ De quoi parle-t-on ?

Le non-respect des règles d'hygiène est défini par le règlement sanitaire départemental (RSD disponible notamment sur le site de la préfecture : <https://www.cher.gouv.fr/Politiques-publiques/Environnement-eau-foret-chasse-peche-reserves-naturelles/Reglement-Sanitaire-Departemental>).

Cela recouvre les problèmes isolés relatifs à l'humidité, la ventilation, l'évacuation des eaux usées, les installations de chauffage, l'étanchéité des ouvrants...

Les désordres les plus fréquemment sont :

- **Eau**

Mauvais raccordement au réseau d'évacuation des eaux usées, infiltrations (toiture, gouttières...), présence d'humidité

- **Entretien**

Mauvais entretien des parties communes des immeubles d'habitation, présence excessive d'animaux domestiques ou de nuisibles (rats, cafards..)

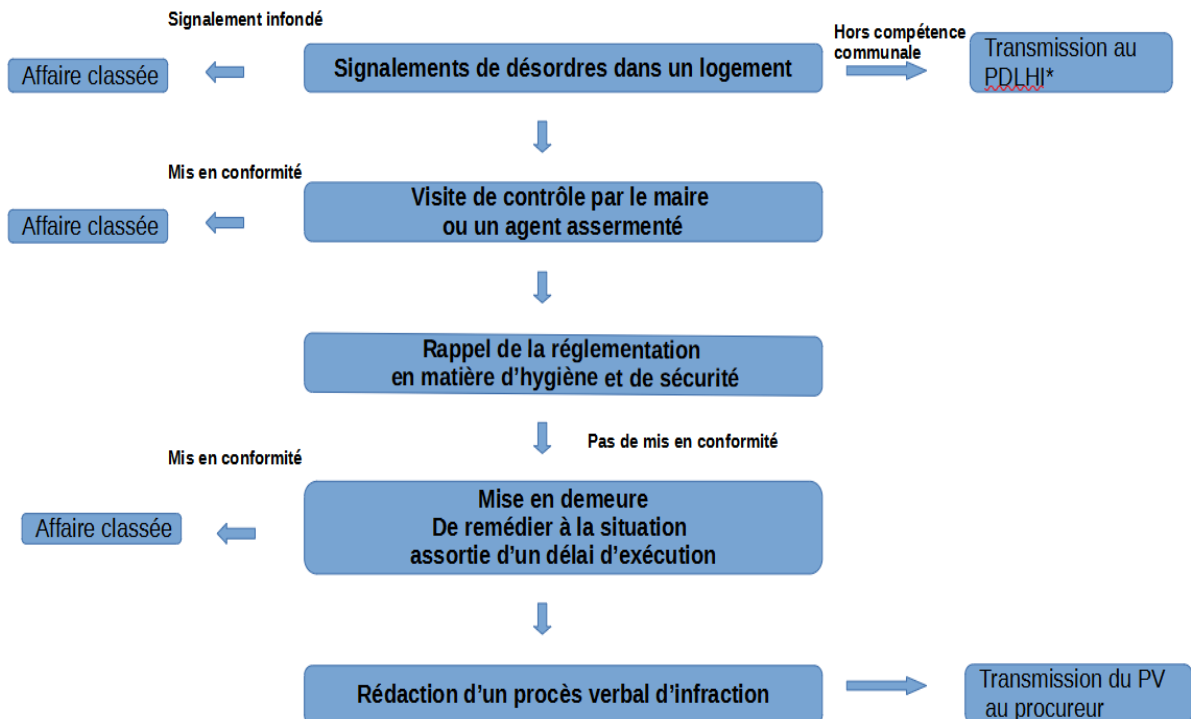
- **Habitat**

Défaut de ventilation, présence de moisissure, menuiseries délabrées, installation et entretien défectueux des appareils à combustion (installation de chauffage, production d'eau chaude...)

➤ Textes applicables :

- Articles L.2212-1 et L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales
- Article L.1421-4 du Code de la Santé Publique
- RSD

➤ Procédure :



PROCÉDURE LIÉE AU RSD (accumulation de déchets)

➤ De quoi parle-t-on ?

L'infraction relative à l'accumulation des déchets est régie par les articles L541-2 et L541-3 du code de l'environnement, cette infraction concerne :

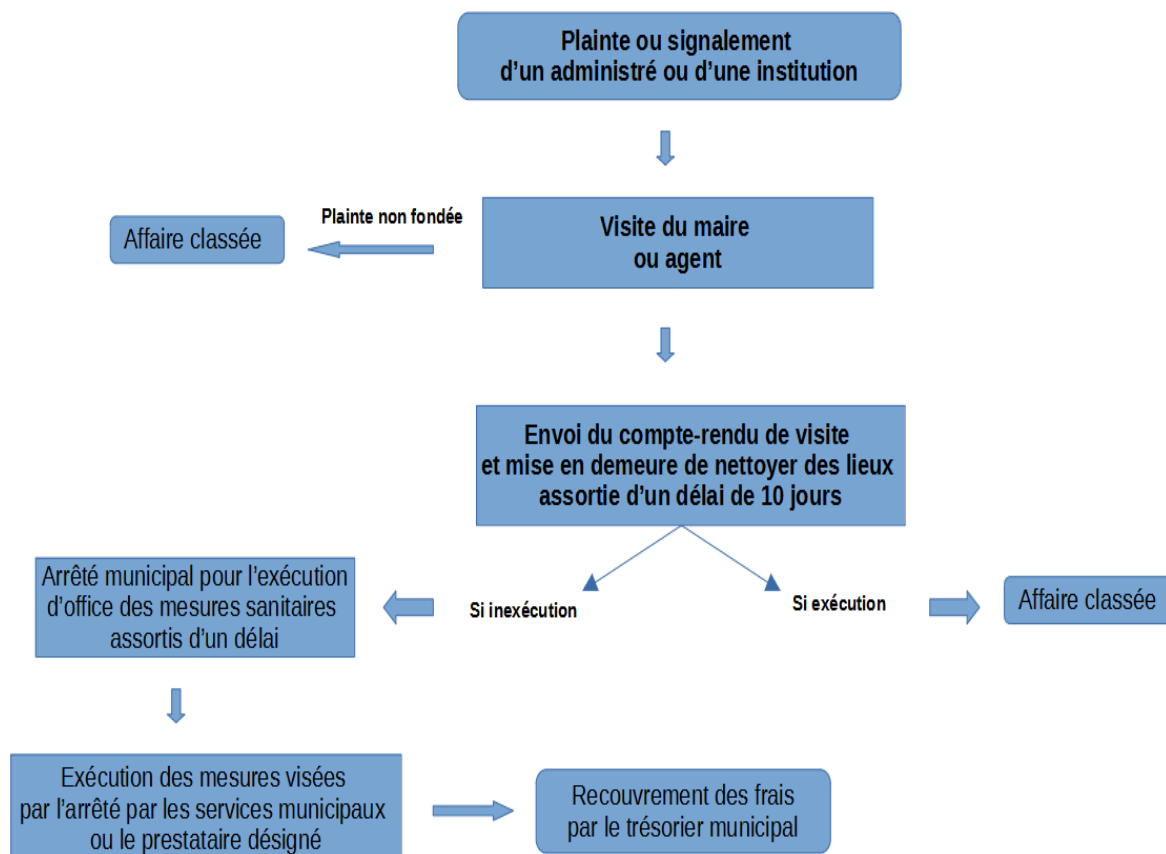
- les déchets abandonnés ou déposés aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur d'un logement, ainsi que les parties communes d'immeubles ;
- les déchets abandonnés créant des nuisances pour la santé ou l'environnement (déchets putrescibles ou toxiques).

Ces situations sont souvent associées à des difficultés sociales et psychologiques. Aussi, il faut envisager un accompagnement adapté pour ces personnes

➤ Textes applicables :

- Articles L541-2 et L541-3 du code de l'environnement
- Article 84 du RSD

➤ Procédure



QUI CONTACTER ?

Face à une situation d'habitat indigne repérée ou signalée sur le territoire de votre commune, vous pouvez contacter le Pôle Départemental de Lutte contre l'Habitat Indigne (PDLHI)

Coordonnées du PDLHI (jusqu'au 1^{er} janvier 2023)
Caisse d'allocations Familiales du Cher
21 Boulevard de la République 18000 Bourges
Courriel : acces-droits-logement@cafbourges.cnafmail.fr
Tel : 02 48 57 69 73/83 ou Fax 02 48 57 68 89
ou
Direction départementale des Territoires
6 place de la Pyrotechnie 18000 Bourges
Courriel : ddt-lhi@cher.gouv.fr
Tel : 02 34 34 62 12 ou 02 34 34 62 19



**PRÉFET
DU CHER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GENS DU VOYAGE

Thème 2 :

Pouvoirs de police

Fiche 2.3a

juin 2022

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

Etablissement Public de Coopération
Intercommunale (EPCI) : gestion des aires d'accueil

Direction Départementale de l'Emploi, du Travail,
des Solidarités et de la Protection des Populations
(DDETSPP) :
animation du schéma départemental , financement
des gestionnaires d'aires d'accueil

Préfecture : Cabinet du Préfet / bureau de la
sécurité intérieure (BSI) : aire de grand passage,
stationnements illicites

CONTEXTE

Le législateur consacre depuis l'an 2000 l'obligation pour les communes de plus de 5.000 habitants, membre d'un EPCI compétent, de mettre à disposition sur son territoire une aire d'accueil à destination des gens du voyage. Les EPCI compétents doivent ainsi créer, aménager, entretenir et assurer la gestion de ces aires dont le schéma départemental a prévu la réalisation.

Les aires d'accueils peuvent être gérées directement par l'EPCI ou bien cette mission peut être déléguée à des gestionnaires. Malgré cette délégation, la compétence et la responsabilité restent à la charge de l'EPCI.

La même loi oblige la mise en place d'un schéma départemental prévoyant les secteurs géographiques d'implantation et les communes où doivent être réalisés les aires d'accueils. Le schéma départemental du Cher 2016-2021 est actuellement en cours de révision. Il s'appuie sur une évaluation

des besoins et de l'offre existante, notamment de la fréquence et de la durée des séjours des gens du voyage, de l'évolution de leurs modes de vie et de leur ancrage, des possibilités de scolarisation des enfants, d'accès aux soins et d'exercice des activités économiques. Ainsi, le schéma pose des objectifs sur l'ensemble de ces thématiques. Son pilotage est conjointement assurée par l'État et le Conseil Départemental du Cher. Une commission consultative organisée annuellement a pour but de faire le bilan sur l'avancement des objectifs fixés par le schéma.

Le département du Cher compte 6 aires d'accueil destinées aux voyageurs (Aubigny sur Nère, Bourges, Mehun sur Yèvre, Saint Doulchard, Saint Florent sur Cher, Saint Germain), 1 aire de grand passage située à Bourges et deux aires de petits passages (Beffes et Blet).

Le financement des aires d'accueil, comme le prévoit le décret n°2014-1742 du 30 décembre 2014, est assuré par l'Etat sur la base d'une convention annuelle avec l'EPCI ou le gestionnaire de l'aire. L'aide est versée mensuellement, à terme échu, au gestionnaire de l'aire par la CAF.

En ce qui concerne le tissu associatif intervenant auprès des voyageurs, une association est identifiée sur le territoire : l'APLEAT ACEP. La mission qu'elle effectue auprès des gens du voyage vise à travailler sur les démarches d'insertion et de citoyenneté.

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- *Loi n°2000-614 du 5 juillet 2000 modifiée relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage
- *Décret n°2019-1478 du 26 décembre 2019 relatif aux aires permanentes d'accueil et aux terrains familiaux locatifs destinés aux gens du voyage
- *Décret n°2014-1742 du 30 décembre 2014 relatif à l'aide versée aux gestionnaires d'aires d'accueil des gens du voyage ;
- *Décret n°2019-815 du 31 juillet 2019 relatif à l'agrément d'emplacements provisoires pour les gens du voyage.
- *Code Général des Collectivités Territoriales : L5214-16 ; L5214-23-1 ; L5216-5
- *Code de Sécurité Sociale : art. L851-1 à L851-4 / Art. R851- à R852-3

QUI CONTACTER ?

Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations (DDETSPP) : Claire AMIRAND - tél :02 36 78 37 55– courriel : claire.amirand@cher.gouv.fr

Préfecture – Cabinet du préfet – Direction des Sécurités et de la Communication
Bureau de la Sécurité Intérieure :

Association APLEAT ACEP : 02 48 20 46 10

L'INSTALLATION ILLICITE DES GENS DU VOYAGE

Thème 2 :
**Les pouvoirs de
police**
Fiche : 2.3b

Juin 2022

AUTORITÉ COMPÉTENTE

LE MAIRE OU LE PRÉSIDENT DE L'EPCI FP

N.B. : LE STATIONNEMENT DES GENS DU VOYAGE EST UN POUVOIR
DE POLICE TRANSFÉRABLE AU PRÉSIDENT DE L'EPCI FP.
AVANT TOUTE ACTION, IL CONVIENT DE S'INTERROGER SUR SON
DÉTENTEUR.

GÉNÉRALITÉS – OBLIGATIONS DES COMMUNES

Conformément à la loi du 5 juillet 2000, les dispositifs relatifs à l'accueil et l'habitat des Gens du Voyage sont régis par un schéma départemental d'accueil, adopté le 27 juin 2002 et révisé pour 2016-2021. Ce schéma, arrêté par le Préfet et le Président du Conseil Départemental, est téléchargeable à l'adresse suivante :

<http://www.cher.gouv.fr/Politiques-publiques/Hebergement-logement-et-populations-vulnerables/Accueil-des-gens-du-voyage>

Le schéma fixe des obligations de réalisation d'aires de grand passage et d'aires permanentes d'accueil par commune ou par communauté de communes ou d'agglomération. Il prévoit les secteurs géographiques d'implantation et les communes où doivent être réalisés les aires et les terrains familiaux. Les communes de plus de 5 000 habitants figurent obligatoirement au schéma départemental.

Le respect ou non de ces obligations conditionne les possibilités de recours à la force publique lors d'occupations illicites de terrains.

Un arrêté d'interdiction de stationnement des gens du voyage sur le territoire de la commune (en dehors des aires et terrains où le stationnement est autorisé), doit être pris par le détenteur du pouvoir de police pour :

→ Pour les communes de + 5000 habitants qui ont réalisé une aire d'accueil aménagée et entretenue telle que prévue par le schéma départemental d'accueil des gens du voyage ;

→ Pour les communes de - 5000 habitants participant au financement d'une aire d'accueil où appartenant à un EPCI qui s'est doté de compétences pour la mise en œuvre du schéma départemental, ou possédant une aire d'accueil ouverte, aménagée et entretenue.

QUE FAIRE EN CAS DE STATIONNEMENT ILLICITE

1) Privilégier la médiation, tout en préparant un éventuel recours à la force publique

➤ avant d'engager une procédure de mise en demeure de quitter les lieux, **il est fortement recommandé de prendre contact dès que possible avec le(s) représentant(s) des Gens du Voyage et de privilégier la négociation**, afin de s'accorder sur un départ rapide et l'absence de troubles graves à l'ordre public. En pratique, cette phase de négociation est menée sur site par le maire (ou son représentant), accompagné du médiateur de la structure à laquelle la gestion d'une ou plusieurs aires a été déléguée sur le territoire concerné. Pour l'agglomération berruyère, il convient de contacter la société VESTA.

➤ informer le Cabinet du Préfet (Bureau de la sécurité intérieure : 02 48 67 34 39 ou 34 33) ;

➤ demander aux forces de l'ordre de venir constater l'installation illicite et d'établir un procès verbal de renseignement administratif destiné au cabinet du Préfet, précisant le lieu du stationnement illégal, le nombre de caravanes et l'identité de leurs propriétaires, et la nature des troubles à la salubrité, sécurité ou la tranquillité publiques ;

➤ inviter le propriétaire du terrain illégalement occupé, qu'il soit public ou privé, à déposer plainte.

2) En cas d'échec de la médiation, engager la procédure de mise en demeure de quitter les lieux

➤ Saisir le Préfet d'une demande de prise d'un arrêté préfectoral de mise en demeure. Cette demande doit être envoyée par mail (pref-chef-bureau-cabinet@cher.gouv.fr) et doublée d'un appel téléphonique au Cabinet du Préfet (Bureau de la sécurité intérieure : 02 48 67 34 39 ou 34 33). Cette demande doit préciser le lieu du stationnement illégal ainsi que le numéro de parcelle cadastrale; le nombre de caravanes et l'identité de leurs propriétaires ; la nature des troubles à la salubrité, sécurité ou la tranquillité publiques ; les démarches de médiation effectuées ; et les références de l'arrêté municipal ou intercommunal interdisant le stationnement en dehors des aires autorisées de la commune ou de l'EPCI ayant compétence.

➤ Si le Préfet juge que les conditions légales sont réunies, il prend un **arrêté de mise en demeure**, assorti d'un **délaï d'exécution qui ne peut être inférieur à vingt-quatre heures**. L'arrêté est notifié aux occupants et publié sous forme d'affichage en mairie et sur les lieux. Le cas échéant, elle est notifiée au propriétaire ou titulaire du droit d'usage du terrain.

Cette mise en demeure reste applicable lorsque la résidence mobile se retrouve à nouveau, dans un délai de sept jours à compter de sa notification aux occupants, en situation de stationnement illicite sur le territoire de la commune ou de tout ou partie du territoire de l'intercommunalité concernée en violation du même arrêté du maire ou, s'il est compétent, du président de l'établissement public de coopération intercommunale prévu au I et de nature à porter la même atteinte à la salubrité, à la sécurité ou à la tranquillité publiques.

➤ **Lorsque la mise en demeure de quitter les lieux n'a pas été suivie d'effets dans le délai fixé et n'a pas fait l'objet d'un recours, le préfet peut procéder à l'évacuation forcée des résidences mobiles.**

Les personnes destinataires de la décision de mise en demeure prévue au II, ainsi que le propriétaire ou le titulaire du droit d'usage du terrain peuvent, dans le délai fixé par celle-ci, demander son annulation au tribunal administratif. Le recours suspend l'exécution de la décision du préfet à leur égard. Le président du tribunal ou son délégué statue dans un délai de quarante-huit heures à compter de sa saisine.

*Attention : En cas d'occupation illégale d'un terrain privé affecté à une activité à caractère économique, et dès lors que cette occupation est de nature à entraver ladite activité, le propriétaire ou le titulaire d'un droit réel d'usage sur le terrain peut saisir le président du **tribunal de grande instance** aux fins de faire ordonner l'évacuation forcée des résidences mobiles. Dans ce cas, le juge statue **en référé**.*

QUI CONTACTER ?

Direction Départementale de la Sécurité Publique pour les communes en zone police.
Hôtel de police de BOURGES - Tél. 02 48 23 77 17
Commissariat de police de VIERZON - Tél. 02 48 52 92 40

La communauté de brigade de gendarmerie compétente pour les communes en zone gendarmerie.
Ou le Groupement de Gendarmerie départementale du Cher
Tél. 02.48.55.85.00

Préfecture- Direction des Sécurités et la Communication
Bureau de la Sécurité Intérieure
Courriel : pref-chef-bureau-cabinet@cher.gouv.fr
Tél : 02 48 67 34 39 ou 34 33



**PRÉFET
DU CHER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LE RÔLE DU MAIRE EN CAS D'INFRACTION À LA RÉGLEMENTATION SUR LES DÉCHETS

**Thème 2 :
Les pouvoirs de
police**

Fiche : 2.4

Juin 2022

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

**Unité interdépartementale du Cher et de l'Indre,
DREAL Centre-Val de Loire** : suivi des installations
de stockage et de traitement des déchets

PROCÉDURES/TEXTES

En matière de déchets, la réglementation a accordé de larges pouvoirs de police administrative aux maires, dans divers cadres législatifs et réglementaires :

- le code général des collectivités territoriales (CGCT) lui permet de réglementer la collecte des déchets ménagers et assimilés. Aux termes de l'article L. 5211-9-21 CGCT, le pouvoir de police afférent est automatiquement transféré au président de l'EPCI compétent, sauf si le maire s'y oppose dans les 6 mois suivants le transfert de compétence ;
- le code de l'environnement régit la gestion et le traitement des autres producteurs de déchets, non concernés par le service public de collecte des déchets. Le pouvoir de police est du ressort du maire et cette compétence n'est pas transférée à l'EPCI compétent en matière de collecte des déchets ;
- le règlement sanitaire départemental fixe certaines prescriptions liées à la gestion des déchets (notamment l'interdiction de brûlage à l'air libre), en application du code de la santé publique. Le maire détient le pouvoir de police et cette compétence n'est pas transférée à l'EPCI compétent en matière de collecte des déchets.

« DÉPÔTS SAUVAGES »

Pour ce qui est de la problématique plus spécifique des « dépôts sauvages », l'article L. 541-2 du code de l'environnement prévoit que :

« Tout producteur ou détenteur de déchets est tenu d'en assurer ou d'en faire assurer la gestion, conformément aux dispositions du présent chapitre. »

Tout producteur ou détenteur de déchets est responsable de la gestion de ces déchets jusqu'à leur élimination ou valorisation finale, même lorsque le déchet est transféré à des fins de traitement à un tiers.[...] ».

Lorsqu'il est investi de pouvoirs de police administrative le maire est la seule autorité susceptible d'émettre des mises en demeure ou de prendre des sanctions. C'est notamment le cas pour l'ensemble des problématiques « déchets » à l'exception notamment des installations classées qui relèvent de la compétence unique du préfet. Lorsque le maire est compétent seule sa carence peut autoriser le préfet à se substituer à lui.

Conformément à l'article L. 2212-2 du CGCT, la police municipale a donc pour responsabilité d'assurer la salubrité publique en réprimant « les dépôts, déversements, déjections, projections de toute matière ou objet de nature à nuire, en quelque manière que ce soit, à la sûreté ou à la commodité du passage ou à la propreté ». Par ailleurs, l'article L. 541-3 du code de l'environnement prévoit la procédure administrative à suivre par l'autorité titulaire du pouvoir de police en cas de déchets abandonnés, déposés ou gérés contrairement à l'article pré-cité.

LUTTE CONTRE LE GASPILLAGE — ÉCONOMIE CIRCULAIRE

La loi relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire parue au Journal officiel le 11 février 2020, prévoit un ensemble de mesures visant à améliorer la collecte et le tri des déchets et lutter contre les dépôts sauvages (simplification et accélération des procédures, renforcement des sanctions, utilisation de la vidéo-surveillance, recouvrement des amendes au profit des communes, amélioration de la lutte contre les filières illégales de traitement des véhicules hors d'usage...).

Les textes d'application restent à prendre.

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Code Général des Collectivités Territoriales
Code de l'Environnement
Règlement sanitaire départemental

QUI CONTACTER ?

Unité interdépartementale du Cher et de l'Indre, DREAL Centre-Val de Loire :
Courriel : ud18.dreal-centre@developpement-durable.gouv.fr
Tél : 02.34.34.63.40



**PRÉFET
DU CHER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LES ANIMAUX DIVAGANTS

(TOUTES ESPECES)

Thème 2 :

**Les pouvoirs de
police**

Fiche : 2.5

Juin 2022

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

Maires

Préfet en cas de défaillance du maire

PROCÉDURE/TEXTES

La loi (art. L. 211-19-1 du Code Rural et de la Pêche Maritime - CRPM) interdit la divagation d'animaux domestiques et des animaux sauvages apprivoisés ou tenus en captivité.

Les articles L. 211-1, L. 211-11 alinéa I, L. 211-11 alinéa E et L. 211-20 du CRPM ci-dessous précisent les pouvoirs des maires dans les cas suivants :

- Article L. 211-1 : dommage causé par un animal non gardé, quelle que soit son espèce ;
- Article L. 211-11 alinéa I : danger pour les personnes et les animaux domestiques en raison des modalités de garde d'un animal, quelle que soit son espèce ;
- Article L. 211-11 alinéa II : danger grave et immédiat pour les personnes et les animaux domestiques en raison des modalités de garde d'un animal, quelle que soit son espèce (divagation sur une voie de circulation..) et possibilité de substitution préfectorale ;
- Article L. 211-20 : divagation d'animaux pacageant (hors volailles, carnivores..). Cet article s'applique en particulier aux bovins.

ANIMAUX ERRANTS

- D'après les pouvoirs de police qui lui sont conférés, un animal en état de divagation ou accidenté est sous la responsabilité du maire de la commune où il a été trouvé (art. L. 2212-1 et L. 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales - CGCT).
- Toute commune doit disposer ou avoir une convention avec une fourrière. Le maire doit assurer la prise en charge des animaux en dehors des heures ouvrées de la fourrière (art. L. 211-24 du CRPM).
- L'affichage en mairie des modalités de prise en charge des animaux errants ou divagants sur le territoire de la commune est obligatoire (art. R. 211-12 du CRPM).
- Chaque commune doit disposer soit d'une fourrière communale apte à l'accueil et à la garde des chiens et chats trouvés errants ou en état de divagation jusqu'au terme des délais fixés aux articles L. 211-25 et L. 211-26.
- L'animal errant est gardé en fourrière sous un délai franc de garde de 8 jours ouvrés (art. L. 211-25 du CRPM).
- Le gestionnaire (en la personne du maire si fourrière communale ou directeur si conventionnement) de la fourrière doit désigner un vétérinaire sanitaire pour la surveillance des maladies réglementées. Ils doivent rédiger ensemble le règlement sanitaire de la fourrière.

GESTION DE L'ANIMAL EN VILLE

Concernant la gestion des populations de chats errants, le maire peut par arrêté, d'après l'article L. 211-27 du CRPM, faire procéder à leur capture pour stérilisation et identification, puis relâchement sur site.

LA PROCÉDURE À SUIVRE

La procédure définie par l'article L. 211-11 alinéa I du code rural et de la pêche maritime prévoit la transmission d'un courrier ou d'un arrêté de mise en demeure prescrivant au propriétaire des animaux les mesures de nature à faire cesser la divagation ainsi que le délai imparti. Si ces prescriptions ne sont pas respectées, un arrêté plaçant les animaux dans un lieu de dépôt peut être pris, après une procédure contradictoire. Si aucun lieu de dépôt n'est trouvé, la pâture où se trouvent les animaux peut être désigné comme lieu de dépôt pendant la durée de la procédure. En cas de difficultés à attraper les animaux, les équipes animalières du SDIS peuvent être sollicitées.

Si, à l'issue d'un délai franc de garde de huit jours ouvrés, les mesures n'ont pas été réalisées, une décision confiant l'animal au gestionnaire d'un lieu de dépôt pour remplacement ou euthanasie peut enfin être prise après avis d'un vétérinaire mandaté par la Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETSPP).

En cas de danger grave et immédiat pour les personnes et les animaux domestiques, l'article L. 211-11 alinéa II du code rural et de la pêche maritime dispose que le maire peut, sans formalités préalables, ordonner par arrêté que l'animal soit placé dans un lieu de dépôt adapté à l'accueil et à la garde de celui-ci. Il peut faire procéder sans délai à l'euthanasie de l'animal après avis d'un vétérinaire mandaté par la DDETSPP. Cet avis doit être donné au plus tard quarante-huit heures après le placement.

QUI CONTACTER

Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations (DDETSPP)
Service Santé et Protection animales et Environnement
Courriel : ddetspp-spae@cher.gouv.fr



**PRÉFET
DU CHER**

Liberté
Égalité
Fraternité

SÉCURITÉ PUBLIQUE

**Thème 3 :
La sécurité publique**

Fiche: 3.1

Juin 2022

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

Maire

Ou un adjoint, après délégation expresse par voie de délibération

RAPPEL

Le maintien de l'ordre public dans ses différentes composantes (tranquillité, sécurité, salubrité) relève de la **police générale** qui est exercée sur un territoire donné à l'égard de tous les administrés qui s'y trouvent et de toutes les activités qui s'y déroulent.

Les **polices spéciales** portent sur des objets plus précis et voient leur organisation et leur fonctionnement déterminés par des textes particuliers.

Les mesures prises par une autorité au titre de la police générale doivent remplir deux conditions, sous peine d'illégalité : être plus restrictives que les mesures édictées au titre de la police spéciale et être justifiées par les circonstances locales.

MOYENS

Afin d'assurer la sécurité publique, le maire peut disposer d'une police municipale.

La police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publics sur le territoire de la commune (article L. 2212-2 du CGCT).

Placée sous l'autorité du maire, la police municipale et les forces de sécurité de l'Etat ont vocation, dans le respect de leurs compétences respectives, à intervenir sur la totalité du territoire de la commune.

Depuis le 2 janvier 2012 une convention de coordination doit être signée entre le maire et le représentant de l'Etat dans le département, après avis du procureur, dès lors que les agents d'un service de police municipale travaillent après 23h, disposent d'une autorisation de port d'arme, ou sont au nombre minimum de 5.

Cette convention **formalise les rapports qu'entretiennent les forces de l'ordre et la police municipale au quotidien.**

MISSIONS DE LA POLICE MUNICIPALE, EN MATIÈRE GÉNÉRALE :

- La sûreté et la commodité du passage dans les rues, quais, places et voies publiques (nettoyement, éclairage, enlèvement des encombrements, démolition ou réparation des édifices menaçant ruine, interdiction d'exposer aux fenêtres des objets pouvant nuire par leur chute, interdiction de jeter des objets pouvant salir ou blesser les passants ou causer des exhalaisons nuisibles, répression des dépôts, déversements, déjections, projections de tout objet ou de toute matière de nature à nuire à la sûreté ou à la commodité du passage ou à la propreté des voies précitées) ;
- La répression des atteintes à la tranquillité publique telles que les rixes et disputes accompagnées d'ameutement dans les rues, le tumulte excité dans les lieux d'assemblée publique, les attroupements, les bruits (y compris ceux de voisinage), rassemblements nocturnes troublant le repos des habitants et tous actes de nature à compromettre la tranquillité publique ;
- Le maintien du bon ordre dans les endroits où il se fait de grands rassemblements de personnes (foires, marchés, réjouissances et cérémonies publiques, spectacles, jeux, cafés...);

- L'inspection sur la fidélité du débit des denrées qui se vendent au poids ou à la mesure et sur la salubrité des comestibles exposés en vue de la vente.
- La prévention et la cessation des accidents, fléaux calamiteux, pollutions de toute nature (incendies, inondations, ruptures de digues, éboulements, avalanches, maladies épidémiques ou contagieuses, épizooties...) par la distribution des secours nécessaires, mesures qui, en cas de danger grave et imminent, doivent être portées d'urgence, selon l'article L. 2212-4 du CGCT, à la connaissance du représentant de l'Etat dans le département ;
- La prise provisoire de mesures contre les personnes atteintes de troubles mentaux et dont l'état pourrait porter atteinte à la moralité publique, à la sécurité des personnes ou à la conservation des propriétés ;
- La prise de mesures tendant à pallier ou à remédier aux événements résultant de la divagation d'animaux malfaisants ou féroces ;
- La réglementation de la fermeture annuelle des boulangeries en raison des congés payés après consultation des organisations concernées.

LES POUVOIRS DE POLICE DU MAIRE PEUVENT S'ÉTENDRE À DES OBJETS PARTICULIERS, DANS UN TRÈS GRAND NOMBRE DE DOMAINES.

- En matière de circulation et de stationnement le maire exerce ses pouvoirs sur les routes nationales, sur les routes départementales et les voies de communication à l'intérieur des agglomérations sous réserve des pouvoirs revenant au représentant de l'Etat dans le département sur les routes à grande circulation. A cet effet le maire prend, par arrêté motivé, les mesures qui s'imposent eu égard aux nécessités de la circulation et de la protection de l'environnement ainsi que celles qui apparaissent nécessaires en matière de stationnement et d'accès à certaines voies (article L. 2213-1 à L. 2213-6 du CGCT).
- Par ailleurs, le maire assure également, la police des funérailles et des lieux de sépultures et veille à ce que toute personne décédée soit ensevelie et inhumée décemment sans distinction de culte ni de croyance (article L. 2213-7 à L. 2213-15 du CGCT).
- D'autre part, le maire assure la police des baignades et de certaines activités nautiques et établit les règlements qui s'imposent dans le cadre des dispositions en vigueur (articles L.2213-22 et L.2213-23 du CGCT).
- De plus, il prescrit la réparation ou la démolition des murs, bâtiments ou édifices menaçant ruine dans les conditions prévues au code de la construction et de l'habitation (article L 511-1 à L. 511-4), les travaux de remise en état de terrains non bâtis situés à l'intérieur d'une zone d'habitation, le ramonage des cheminées, fours et fourneaux des maisons, usines, etc., l'entourage des puits et des excavations présentant un danger pour la sécurité publique, le numérotage des maisons, la surveillance de la salubrité de l'eau des ruisseaux, rivières, étangs..., la prescription de mesures d'hygiène concernant les mares et les fossés à eau stagnante établis dans le voisinage des habitations (article L. 2213-22 à L. 2213-31 du CGCT)

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Code Général des Collectivités Territoriales : article L. 2212-2 et suivants

QUI CONTACTER ?

Préfecture :

Direction de la citoyenneté – Bureau de la Réglementation Générale et des Élections

Courriel : pref-reglementation@cher.pref.gouv.fr

Tél : 02 48 67 18 18

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

Relevant du Premier ministre, le plan VIGIPIRATE est un outil central du dispositif français de lutte contre le terrorisme dans la mesure où il associe tous les acteurs nationaux :

- l'Etat, **les collectivités territoriales**, les opérateurs publics et privés et les citoyens – à une démarche de vigilance, de prévention et de protection.

PROCÉDURES/TEXTE :

Conçu en 1978, le plan VIGIPIRATE est un plan national de prévention activé en permanence. Depuis 2016, il comporte 3 niveaux :



Le dispositif est adaptable en fonction de l'intensité de la menace et des vulnérabilités. Pour cela, des « postures vigipirate » (3 à 4 par an) vous sont régulièrement envoyées par mail.

Ainsi, la posture actuelle est celle de l'«**Automne hiver 2021 - Printemps 2022 prolongée jusqu'à nouvel ordre.** Elle maintient l'ensemble du territoire au niveau « **sécurité renforcée -risque attentat** ».

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES :

Le site : www.risques.gouv.fr regroupe toutes les informations, relatives au plan, en 3 onglets :

- Comprendre le plan : les 3 postures sont expliquées et les **logos** y sont téléchargeables
- Le citoyen au cœur du dispositif : regroupe les fiches de recommandations et de bonnes pratiques
- Réagir en cas d'attentat : répertorie les affiches et les **guides** à destination des professionnels dont celui à destination **des maires** et des présidents d'intercommunalité

Il existe le guide des bonnes pratiques de sécurisation d'un événement de voie publique, téléchargeable sur internet :

QUI CONTACTER ?

Préfecture : Cabinet du Préfet - Direction des Sécurités et de la Communication
Bureau de la sécurité intérieure (BSI)
Courriel : pref-vigipirate@cher.gouv.fr
Tél : 02 48 67 18 18 (Mme Sophie AUBINEAU ou M. Romain BRUNET)

Cas particulier de l'**organisation de manifestations dans vos collectivités** :
Tél : 02 48 67 18 18 (Mme Sylvie REMANGEON)



Dans ce dernier cas :

1) Les organisateurs doivent systématiquement prévenir la mairie, suffisamment à l'avance, de la tenue d'évènements. Il vous appartient au titre de vos pouvoirs de police, d'une part, de demander toutes précisions utiles à l'organisateur sur les mesures de sécurité envisagées et, d'autre part, de prendre toutes dispositions utiles pour assurer la sécurité de l'évènement,

2) Si l'importance (de l'ordre de 500 personnes) ou la nature de l'évènement le justifie, vous pouvez demander un appui auprès de l'Etat en envoyant le questionnaire ci-joint, rempli par l'organisateur, sur la boîte mail pref-vigipirate@cher.gouv.fr

En fonction de la sensibilité de l'évènement, appréciée par les services de l'État une réunion de sécurité pourra, au cas par cas, être tenue par la préfecture ou la sous-préfecture (en fonction de l'arrondissement d'appartenance de la commune). Il pourra être également demandé l'appui d'une section "Sentinelle".



**PRÉFET
DU CHER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LES SOINS PSYCHIATRIQUES SUR DÉCISION DU MAIRE

Thème 3 :
La sécurité publique

Fiche : 3.3

Juin 2022

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

Centre hospitalier George Sand
ARS 18

Cabinet du Préfet – Direction des Sécurités et de la
Communication - Bureau de la sécurité intérieure

PROCÉDURE D'URGENCE

Dans certaines situations d'urgence, le maire peut prendre une mesure provisoire de soins psychiatriques dans l'attente de la décision du préfet (article L. 3213-2 du Code de la Santé Publique).

CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE

Une personne dont le comportement laisse présumer une altération des facultés mentales peut faire l'objet de toutes les mesures provisoires nécessaires **sur décision du maire** lorsque :

- le comportement de la personne révèle des troubles mentaux manifestes ;
- ce comportement présente un **danger imminent** pour la sûreté des personnes.

L'existence des critères précités doit être **attestée par un certificat médical**

MISE EN OEUVRE

En cas de danger imminent pour la sûreté des personnes, le maire requiert d'urgence les services d'un médecin généraliste qui constate que la personne présente bien des troubles et établit un **certificat médical (annexe 1)** décrivant les circonstances ayant justifié la mesure ainsi que le danger que l'intéressé présente pour lui-même et pour autrui.

Le maire prépare un arrêté (annexe 2) prononçant l'admission de l'intéressé se trouvant sur le territoire de sa commune, dans l'établissement de santé spécialisé George Sand à Bourges.

L'arrêté municipal et le certificat médical sont transmis au Centre hospitalier G. Sand, qui seront ensuite transmis aux services de la direction de l'ARS18 dans les 24h.

Cet arrêté est caduc au bout de 48 heures en l'absence de décision du préfet.

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Code de la Sécurité Intérieure : article L 3213-1 et suivants

Code Général des Collectivités Territoriales : article L 2212-2

QUI CONTACTER ?

Centre hospitalier George Sand – 77 rue Louis Mallet – BOURGES

Tél 02 48 66 52 52

ARS 18 - Cité administrative Lariboisière - 6 Place de la Pyrotechnie -18000 Bourges -

Tél 02 38 77 33 00

CERTIFICAT MEDICAL INITIAL
D'ADMISSION EN SOINS PSYCHIATRIQUES
SUR DECISION DU REPRÉSENTANT DE L'ETAT

Je soussigné (e), Docteur....., exerçant à.....

certifie avoir examiné ce jour, M.....

né (e) le

demeurant à.....

et avoir constaté les troubles suivants (énumération des symptômes et des troubles du comportement présents et non pas un diagnostic) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ses troubles mentaux nécessitent des soins et **compromettent la sûreté des personnes ou portent atteinte de façon grave à l'ordre public**, et imposent des soins en milieu hospitalier spécialisé avec admission en soins psychiatriques au titre de l'article **L 3213-1** ou **L 3213-2 (*)** du code de la santé publique

Fait à.....le.....

Signature

cachet

(*) – En cas de danger imminent pour la sûreté des personnes attesté par un avis médical (dans la pratique, par un certificat médical), mesures provisoires prises par arrêté du maire.

Conformément à l'article R 3213-3 du Code de Santé Publique, les certificats et avis médicaux sont précis et motivés. Sauf impossibilité matérielle, ils sont dactylographiés.

ARRETE MUNICIPAL

Le maire de la commune de.....

Vu les dispositions de l'article L.2212-2 6° du code général des collectivités territoriales,

Vu le code de la santé publique et notamment l'article L.3213-2,

Vu l'arrêté de délégation de signature en date du.....

Vu le certificat médical délivré le par le Docteur, praticien compétent au titre de l'article L. 3213-1 à qui constate que : *(description de l'état mental du patient tel que décrit par le certificat médical)*

Considérant que M né(e) le..... à
Demeurant :

présente *(énoncer en quoi le comportement de la personne est révélateur de troubles mentaux manifestes constituant un danger imminent pour la sûreté des personnes en précisant les circonstances : faits, lieu, date, heure....)*

Considérant que ces troubles mentaux manifestes constituent **un danger imminent pour la sûreté des personnes,**

ARRETE

Article 1 : l'admission provisoire en soins psychiatriques de M au centre hospitalier George Sand de BOURGES *(à modifier le cas échéant)*
est prononcée jusqu'à ce qu'il soit statué définitivement par le représentant de l'Etat dans le département, à qui il en est immédiatement référé.

Article 2 : le directeur du centre hospitalier George Sand de BOURGES..... *(à modifier le cas échéant)*
est chargé de l'exécution du présent arrêté dont copie lui est remise

Article 3 : le commandant du Groupement de Gendarmerie ou le directeur départemental de la sécurité publique du Cher sont requis pour prêter main-forte, en cas de besoin, pour l'exécution du présent arrêté.

Article 4 : La régularité et le bien-fondé de cette décision peuvent être contestés devant le juge des libertés et de la détention du tribunal de grande instance de BOURGES dans le cadre d'une saisine sur le fondement de l'article L.3211-12 du code de la santé publique, ou à l'occasion d'un recours systématique initié par le représentant de l'Etat dans le département ou le directeur de l'établissement de santé d'accueil sur le fondement de l'article L.3211-12-1 du même code.

Fait à
Le à heures.

Le maire,
(préciser nom et prénom du signataire)

Signature

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

Pour la demande écrite: Maire, ou un adjoint, après délégation expresse par voie de délibération
Pour la consultation du fichier : le Préfet

RAPPEL

Le code de procédure pénale prévoit en son article 706-53-7, que les informations contenues dans le FIJAIS sont directement accessibles aux préfets et administrations de l'État pour des décisions administratives de recrutement, d'affectation, d'autorisation, d'agrément ou d'habilitation concernant des activités ou professions impliquant un contact avec les mineurs, ainsi que pour le contrôle de l'exercice de ces activités ou professions. Il est possible pour un maire de consulter ce fichier par l'intermédiaire des services préfectoraux. Depuis août 2018, cette consultation est également ouverte aux présidents des EPCI.

ACTIVITÉS ET PROFESSIONS CONCERNÉES

La liste des activités entraînant une consultation du FIJAIS doit s'inscrire :

- dans un domaine d'activité pour lequel la consultation du FIJAIS est possible, soit : activités ou professions impliquant un contact avec des mineurs ;

- dans le respect du but poursuivi dans le cadre de ce type de consultation, soit : prise de décisions administratives de recrutement, d'affectation, d'autorisation, d'agrément ou d'habilitation ainsi que pour le contrôle de l'exercice de ces activités ou professions.

Au regard de vos compétences, les emplois des domaines ci-après doivent faire l'objet d'une consultation du fichier (liste non exhaustive) :

- **Domaine scolaire et périscolaire** : les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) ; les personnels techniciens, ouvriers et de services (TOS) ; les personnels chargés d'assurer les transports scolaires relevant de votre compétence ; les équipes pédagogiques placées sous votre responsabilité ; ainsi que le personnel communal des services de restauration scolaire.

- **Domaine culturel** : les agents des établissements d'enseignement de la musique, de la danse, des arts dramatiques fréquentés en dehors du temps scolaire.

- **Domaine vacances et loisirs** : l'ensemble des personnels d'animation, de direction ou de service concourant au fonctionnement des centres de vacances et de loisirs dont vous avez la responsabilité.

- **Domaine social** : le personnel des établissements ou services dont la mission est d'apporter un soutien matériel, éducatif et psychologique aux mineurs confrontés à des difficultés sociales susceptibles de compromettre gravement leur équilibre ; le

personnel des établissements ou services d'enseignement qui assurent une éducation adaptée et un accompagnement social ou médico-social aux mineurs handicapés ou présentant des difficultés d'adaptation ; le personnel des centres d'action médico-sociale ; le personnel des lieux de vie et d'accueil qui assure un accompagnement continu et favorise l'insertion sociale des mineurs qui peuvent y être accueillis (suite décision de l'autorité judiciaire ou encore en raison de leur handicap) ;

- **Domaine de l'accueil et de la petite enfance** : le personnel employé au sein des établissements et services d'accueil des jeunes enfants (moins de 6 ans) → crèches collectives, haltes garderies, jardins d'enfants.... Sont compris également les assistantes maternelles qui assurent l'accueil des enfants à leur propre domicile ou dans des maisons d'assistantes maternelles.

MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DE LA DEMANDE :

Les demandes doivent se faire avec le modèle que vous trouverez en annexe, et ne pourront être recevables que si elles émanent du maire. A titre d'exemple, une demande signée par un adjoint ou un/une directeur(trice) des services ne sera pas recevable (sauf délégation par voie de délibération).

Vous devez donc adresser personnellement votre demande de consultation par écrit en indiquant obligatoirement :

-les données relatives à l'identité de la personne : nom, prénom, date de naissance, ville, département et pays de naissance ;

-le motif pour lequel vous souhaitez interroger le fichier. Il est impératif de détailler le plus précisément possible le motif de la demande en indiquant le type de décision administrative visée, la profession ou activité concernée ainsi qu'éventuellement le nom de l'établissement ou du service. Il est en effet de la responsabilité de mes services de vérifier que votre demande est conforme aux conditions énoncées par l'article 706-53-7 et est de ce fait recevable.

• La demande devra être transmise par courrier électronique sur la boîte « pref-chef-bureau-cabinet@cher.gouv.fr ».

LA RÉPONSE À L'EXÉCUTIF LOCAL

Lors de la consultation du fichier, que celle-ci soit positive ou négative, le bureau de la sécurité intérieure adressera une réponse écrite. A noter que celle-ci se fera par courrier postal, sous double pli, à l'attention personnelle du maire si le fichier ressort positif.

Dans l'hypothèse où la réponse soit positive, l'ensemble des informations du fichier sera communiqué dans la réponse. Elle vous sera transmise dans le mois qui suit la réception de la demande sous les mêmes modalités.

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Code de procédure pénale

Circulaire NORINT : IOCA1104425C du 26 juillet 2011 relatif aux modalités de consultation du FIJAIS pour les collectivités territoriales

QUI CONTACTER ?

Préfecture du Cher : Bureau de la sécurité intérieure – pref-chef-bureau-cabinet@cher.gouv.fr – 02 48 67 18 18

**Demande de consultation du Fichier national automatisé des Auteurs
d'Infractions Sexuelles**

- Le maire de
- Le président du conseil départemental
- Le président du conseil régional
- Le président de l'EPCI

Monsieur le Préfet,

Vous trouverez, ci-dessous, l'identité d'une personne pour laquelle j'envisage de :

- prendre une décision de : recrutement / affectation / autorisation / agrément / habilitation¹ pour exercer une activité ou une profession impliquant un contact avec des mineurs ;

ou

- contrôler l'exercice de son activité ou de sa profession qui implique un contact avec des mineurs.

En conséquence et conformément aux dispositions de l'article 706-53-7 du code de procédure pénale, je vous prie de bien vouloir m'indiquer si cette personne fait l'objet d'une inscription au fichier national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAIS) :

Nom de naissance :

Prénoms :

Sexe : M F

Date et lieu de naissance (ville, département, pays) :

Décision administrative envisagée :

Profession ou activité (ex. assistant maternel, animateur centre de loisirs...) :

.....

Nom de l'établissement ou du service où l'activité est exercée :

Pour les demandes groupées, nous vous remercions de les indiquer sous forme de tableau reprenant chacun des éléments d'identification ci-dessus.

Qualité et signature

¹ Rayer la mention inutile



**PRÉFET
DU CHER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LE MAIRE

ET

LA GESTION DES CRISES

**Thème 4 :
Sécurité civile**

Fiche : 4.1

Juin 2022

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

Le maire / Le préfet

PROCÉDURE / TEXTE

En vertu de ses pouvoirs de police, le maire a l'obligation de « prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, [...] les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terre ou de rochers, les avalanches ou autres accidents naturels, [...] de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et, s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure » (Art. L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales)

En qualité de Directeur des Opérations de Secours (DOS), le maire organise et coordonne la gestion des crises, dont l'ampleur ne dépasse pas les capacités de sa commune, jusqu'au retour à une situation normale. En revanche, en cas d'évènement dont les conséquences peuvent dépasser les limites ou les capacités de la commune et qu'une coordination de la gestion de crise est nécessaire, il incombe au préfet de département de prendre la direction des opérations de secours par décision expresse dont est informé le maire.

Il assure, sur le territoire de sa commune, la mise en œuvre des mesures de sauvegarde vis-à-vis de ses administrés ou des missions que le préfet peut être amené à lui confier dans le cadre d'une opération de secours d'ampleur, notamment :

- l'alerte et l'information des populations,
- l'appui aux services de secours,
- le soutien des populations (hébergement , ravitaillement...),
- l'information des autorités...

Il s'appuie sur :

- **Le document d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM)**

Élaboré à partir du Dossier Départemental sur les Risques Majeurs (DDRM) disponible en préfecture, il précise les mesures individuelles et collectives pour en minimiser les effets, en particulier les comportements à adopter en cas d'évènement.

- **Le plan communal de sauvegarde (PCS)**

Outil particulièrement utile lors de la gestion d'un évènement de sécurité civile, il identifie et organise les moyens disponibles au sein de chaque commune pour y faire face en fonction des risques connus, et ainsi détermine les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes.

Au-delà de l'aspect obligatoire pour les communes soumises à un plan de prévention des risques naturel (PPRN) ou un plan particulier d'intervention (PPI) approuvés, sa réalisation ainsi que sa mise à jour est fortement conseillée à l'ensemble des communes.

Point de contact en Préfecture ci-dessous

- **la réserve Communale de sécurité civile (RCSC)**

Instaurée par délibération du conseil municipal, la Réserve Communale de Sécurité Civile (RCSC) est placée sous l'autorité du maire au titre de ses pouvoirs de police. Constituée de citoyens volontaires et bénévoles, elle apporte son concours à l'équipe municipale en participant au soutien et à l'assistance des populations en cas de crise.

La RCSC est complémentaire du PCS et ses modalités de mise en œuvre sont précisées dans ce plan.

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

La loi 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation et de sécurité civile

QUI CONTACTER ?

Préfecture – Cabinet du préfet - Direction des sécurités et de la communication
Bureau de la Sécurité Civile (BSC)

Courrier : pref-defense-protection-civile@cher.gouv.fr

Tél : 02.48.67.34.60 ou 34 63

<https://www.interieur.gouv.fr/Le-ministere/Securite-civile/Documentation-technique/Planification-et-exercices-de-Securite-civile> – Les plans communaux de sauvegarde



**PRÉFET
DU CHER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

PROCÉDURE

RECONNAISSANCE DE L'ÉTAT DE CATASTROPHE NATURELLE

Thème 4 :

Sécurité civile

Fiche : 4.2

Juin 2022

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

**La commission interministérielle
présidée par le ministère de l'intérieur**

PROCÉDURE / TEXTE

La Constitution de 1958 consacre le principe de la solidarité et de l'égalité de tous les citoyens devant les charges qui résultent des calamités nationales. Un dispositif, instauré par la loi du 13 juillet 1982, a organisé la procédure d'indemnisation des dommages en offrant aux sinistrés une garantie couvrant les événements naturels non assurables.

Les victimes d'une catastrophe naturelle doivent déclarer le sinistre à leur assureur, et saisir leur mairie pour qu'elle engage une procédure de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle.

La demande est établie par le maire de la commune, à l'aide du formulaire CERFA n°13669*01 puis transmis, sans délais, à la préfecture sous format papier ou dématérialisée dans l'application « iCatNat » :
<https://www.icatnat.interieur.gouv.fr/mairie/accueil/>

L'utilisation de ce service en ligne est facultatif, mais présente plusieurs avantages, notamment une transmission sécurisée et instantanée de la demande, l'accès permanent à l'application ainsi qu'à ses ressources documentaires, et permet aux maires de connaître en temps réel l'état de l'instruction du dossier.

Une commission interministérielle, présidée par le ministère de l'Intérieur, se prononce sur le caractère naturel et l'intensité anormale du phénomène en se basant sur les expertises techniques réalisées.

Sur le fondement de ces avis, qui ont un simple caractère consultatif, les ministres compétents décident de la reconnaissance ou non des communes en état de catastrophe naturelle. Ces décisions sont formalisées par un arrêté interministériel publié au Journal Officiel.

Pour que les biens endommagés par une catastrophe naturelle soient indemnisés :

- les biens doivent être couverts par un contrat d'assurance «dommages aux biens»
- l'état de catastrophe naturelle doit être constaté par un arrêté interministériel
- le lien de causalité entre la catastrophe naturelle constatée et les dommages subis doit être établi (rôle de l'expert d'assurance)
- aucune demande communale de reconnaissance ne peut donner lieu à une décision favorable lorsqu'elle intervient 24 mois après la date de début de l'événement naturel qui y donne naissance

Les événements naturels pouvant être pris en charge au titre des catastrophes naturelles dans le département du Cher sont :

- inondations,
- sécheresse/réhydratation des sols
- mouvements de terrain
- crue torrentielle
- séisme

N'entrent pas dans le champ d'application de la loi de 1982 les biens non assurés, les biens non couverts par les contrats d'assurances sociales, ou les biens relevant d'autres dispositifs d'indemnisation.

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Code des assurances : articles L125-1 et suivants chapitre V - assurance des risques de catastrophes naturelles

QUI CONTACTER ?

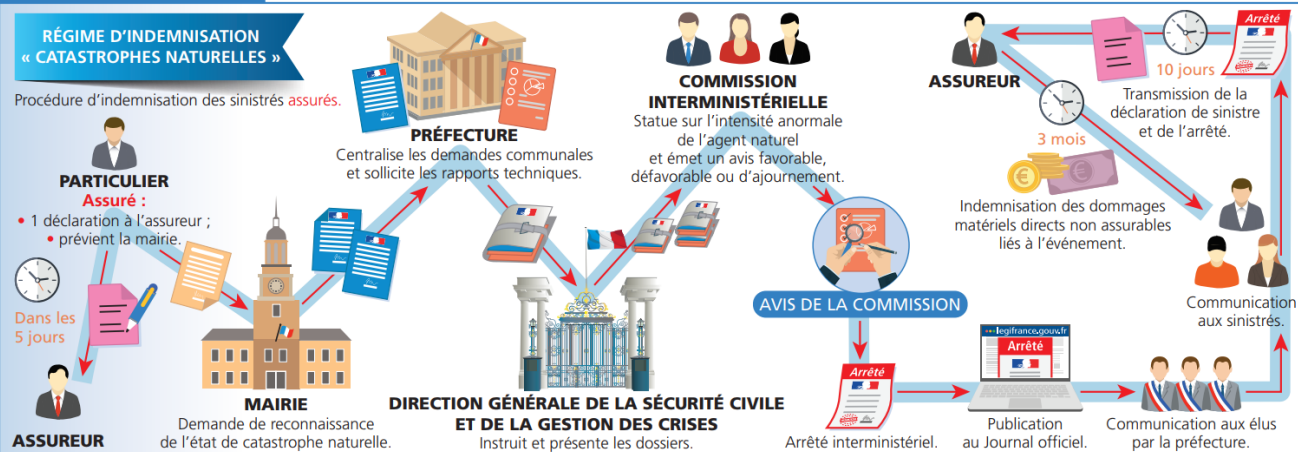
Préfecture - Cabinet - Direction des sécurités et de la communication
Bureau de la Sécurité Civile (BSC)
Tél : 02.48.67.34.71

LA PROCÉDURE ORDINAIRE.

DISPOSITIFS D'INDEMNISATION DANS LE CAS DE CATASTROPHES NATURELLES

RÉGIME D'INDEMNISATION « CATASTROPHES NATURELLES »

Procédure d'indemnisation des sinistrés assurés.



PARTICULIER Assuré :

- 1 déclaration à l'assureur ;
- prévient la mairie.

Dans les 5 jours

ASSUREUR

MAIRIE
Demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle.

PRÉFECTURE
Centralise les demandes communales et sollicite les rapports techniques.

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA SÉCURITÉ CIVILE ET DE LA GESTION DES CRISES
Instruit et présente les dossiers.

COMMISSION INTERMINISTÉRIELLE
Statue sur l'intensité anormale de l'agent naturel et émet un avis favorable, défavorable ou d'ajournement.

AVIS DE LA COMMISSION

Arrêté interministériel.

ASSUREUR

10 jours
Transmission de la déclaration de sinistre et de l'arrêté.

3 mois
Indemnisation des dommages matériels directs non assurables liés à l'événement.

Communication aux sinistrés.

Publication au Journal officiel.

Communication aux élus par la préfecture.

SECURITE
DES ÉTABLISSEMENTS
RECEVANT DU PUBLIC (ERP)

Thème 4 :
Sécurité civile
Fiche : 4.3
Juin 2022

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

Le maire / le préfet

PROCÉDURE / TEXTE

Sous le contrôle administratif du Préfet du département, le maire est titulaire du pouvoir de police administrative spéciale notamment en ce qui concerne la protection des citoyens contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP.

Le maire est ainsi l'autorité principale en matière d'ERP.

S'il fait preuve de défaillance en ce domaine, il engage la responsabilité de la commune et en cas de négligence de sa part, sa propre responsabilité civile, voire pénale.

Le maire est l'interlocuteur privilégié entre l'exploitant et la commission de sécurité. À ce titre :

- il sollicite l'avis de la commission avant de délivrer les permis de construire et les autorisations de travaux non soumis à permis, excepté pour les ERP de 5^e catégorie sans locaux à sommeil
 - il autorise l'ouverture des ERP
 - il fait procéder aux visites de sécurité par la commission compétente pour les visites d'ouverture, de réception de travaux, périodiques ou inopinées
 - il notifie aux exploitants le résultat des visites ainsi que sa décision sur la suite qu'il donne aux avis émis par les commissions
 - il recense tous les ERP de sa commune pour en transmettre la liste à la commission de sécurité et lui signaler toute cessation d'activité

Pour prendre sa décision, le maire s'appuie sur l'avis de la commission de sécurité. Toutefois, celui-ci n'est que consultatif, le législateur ayant souhaité que les réalités locales puissent être prises en compte.

La gestion des avis par le maire :

Avis favorable : Le Maire notifie à l'exploitant sa décision d'autorisation de poursuite de l'exploitation accompagné du procès-verbal de la commission et précise le délai de réalisation pour les prescriptions.

Avis défavorable :

Trois situations peuvent être envisagées :

- le Maire suit l'avis de la commission de sécurité et prend un arrêté de fermeture motivé précisant la nature des aménagements et travaux à réaliser ainsi que les délais d'exécution. La fermeture d'un ERP ne peut intervenir qu'après une mise en demeure adressée à l'exploitant de mettre en conformité son établissement
 - le Maire ne suit pas l'avis de la commission de sécurité et par conséquent autorise la poursuite d'exploitation. Il demande alors à l'exploitant des garanties de réalisation et de mise aux normes par la rédaction et la présentation d'un échéancier de travaux, qui devra être validé par la commission
 - le Maire ne suit pas l'avis de la commission et ne prend aucune mesure. Il engage sa responsabilité civile et pénale en cas de sinistre

Le Préfet, comme pour toute compétence de police du maire, a, après mise en demeure de ce dernier, un pouvoir de substitution s'il estime qu'il y a carence du maire dans l'exercice de son pouvoir de police.

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- * Code Général des Collectivités Territoriales : article L.2212.2
- * Décret du 8 mars 1995 relatif aux commissions de sécurité et la circulaire afférente
- * Arrêté du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP)

QUI CONTACTER ?

Préfecture - Cabinet du préfet - Direction des sécurités et de la communication
Bureau de la Sécurité Civile (BSC)
Tél : 02.48.67.34.70

**PRÉCAUTIONS
A PRENDRE VIS A VIS
DU LAIT CRU**

Thème 4 :
**Protection de la
population**
Fiche : 5.1
Juin 2022

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

Préfet de département / Direction
départementale de l'Emploi, du Travail, des
Solidarités et de la Protection des Populations
(DDETSPP)

Service Santé Qualité Sanitaires
de l'Alimentation (SQSA)

Le Cher représente 50 % de la production en lait de chèvre de la Région Centre Val De Loire (10 295 tonnes de fromages de Chèvre soit 10 % du volume de la production nationale de fromages de chèvre). Cinq fromages de chèvre bénéficient d'une AOP sur le territoire régional : le Chavignol, le Pouligny Saint Pierre, le Sainte Maure de Touraine, le Selles sur Cher et le Valençay

Les autorités sanitaires recommandent aux populations fragiles de ne pas consommer de lait cru ni de fromages au lait cru. Ces préconisations concernent notamment les jeunes enfants, et particulièrement ceux de moins de 5 ans, ainsi que femmes enceintes, personnes malades, etc.

Mis sur le marché sans traitement thermique préalable, le lait cru et les produits fabriqués à partir de lait cru sont très sensibles à la contamination éventuelle de la matière première par des bactéries pathogènes. En effet, malgré les précautions prises par les professionnels, l'infection des mamelles ou un incident lors de la traite peuvent conduire à une contamination du lait par des bactéries pathogènes, naturellement présentes dans le tube digestif des ruminants (Salmonella, Listeria, Escherichi Coli, etc.). Si ces contaminations peuvent n'avoir qu'un faible impact sur des adultes en bonne santé, elles peuvent, en revanche, provoquer des troubles sérieux, voire conduire au décès, pour des personnes sensibles.

LE SAVIEZ-VOUS ? Le lait cru peut présenter un risque important pour les jeunes enfants



Les jeunes enfants et particulièrement ceux de moins de 5 ans ne doivent pas consommer de lait cru et de fromages au lait cru*

*Sauf fromages au lait cru à pâte pressée cuite ex. Gruyère, Comté, Emmental, Beaufort...

Vérifiez l'étiquette ou demandez conseil à votre commerçant

AGRICULTURE.GOUV.FR



ALIMENTATION.GOUV.FR

POUR ALLER PLUS LOIN

<https://agriculture.gouv.fr/consommation-de-fromages-base-de-lait-cru-rappel-des-precautions-prendre>

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Règlements européens du Paquet Hygiène
Code Rural et de la Pêche Maritime (CRPM) ;

QUI CONTACTER ?

Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations (DDETSPP)
Service Santé et Qualité Sanitaires de l'Alimentation
Tel : 02 48 67 36 95



**PRÉFET
DU CHER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LOI EGALIM

ET

RESTAURATION COLLECTIVE

Thème 4 :

**Protection de la
population**

Fiche : 5.2

Juin 2022

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

Préfet de département / Direction
départementale de l'Emploi, du Travail, des
Solidarités et de la Protection des Populations
(DDETSPP)

Service Santé Qualité Sanitaires
de l'Alimentation (SQSA)

PROCÉDURES/TEXTES

QUALITÉ DES APPROVISIONNEMENTS (ARTICLE 24 DE LA LOI EGALIM)

- 50 % de produits durables et de qualité, dont 20 % de produits biologiques (art. L.230-5-1-I du CRPM) au 01 janvier 2022
- Information des usagers une fois par an, par voie d'affichage et par communication électronique sur la part de ces produits dans la composition des repas à partir du 1^{er} janvier 2020 (art L.230-5-3 du CRPM)
- Développement de l'acquisition de produits issus du commerce équitable ainsi que ceux issus des projets alimentaires territoriaux – PAT (Art. L,230-5-1-II du CRPM)

NOUVELLES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE NUTRITION (ARTICLE 24 DE LA LOI EGALIM)

- Extension de l'obligation du lan pluriannuel de diversification des protéines pour les restaurants qui servent plus de 200 couverts par jour en moyenne (art. L.230-5-4 du CRPM)
- Obligation de proposer un menu végétarien au moins une fois par semaine dans la restauration scolaire (art. L230-5-6 du CRPM)
- A titre expérimental pour 2 ans, au 01 janvier 2023 au plus tard, obligation de proposer un menu végétarien de façon quotidienne (article 252 Climat et Résilience)

LES AUTRES DISPOSITIONS IMPORTANTES

- Extension du « fait maison » à la restauration collective (article 27)
- Expérimentation sur 3 ans de l'affichage de la composition des menus dans les services de restauration collective des collectivités territoriales qui le souhaitent (article 26)
- Dispositions relatives aux plastiques (article 28)
- Lutte contre le gaspillage alimentaire (article 88)

LANCEMENT DE LA PLATEFORME « MACANTINE » : <https://ma-cantine.beta.gouv.fr/accueil>

Plateforme d'échange et de témoignage et d'information sur les actualités EGAlim (en version beta)

Diagnostic du score EGAlim

Documentation sur la diversification des protéines sur la mise en place d'un plan de lutte contre le gaspillage alimentaire etc.

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- * Loi 2018-938 du 30 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et une alimentation saine, durable et accessible à tous
- * Décret n°2019-351 du 23 avril 2019 relatif à la composition des repas servis dans les restaurants collectifs en application de l'article L.230-5-1 du CRPM
- * Décret n°2019-325 du 15 avril 2019 relatif à l'expérimentation de l'affichage obligatoire pour l'information des usagers, de la nature des produits entrant dans la composition des menus en restauration collective
- * Loi « Climat et Résilience » n° 2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets (1)

<https://agriculture.gouv.fr/mise-en-place-dun-plan-de-maitrise-sanitaire-en-restauration-collective-un-guide-pour-les-petits>

QUI CONTACTER ?

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

Service Santé et Qualité Sanitaires de l'Alimentation

Courriel : ddetspp-sqsa@cher.gouv.fr

CERTIFICAT MEDICAL INITIAL
D'ADMISSION EN SOINS PSYCHIATRIQUES
SUR DECISION DU REPRÉSENTANT DE L'ETAT

Je soussigné (e), Docteur....., exerçant à.....

certifie avoir examiné ce jour, M.....

né (e) le

demeurant à.....

et avoir constaté les troubles suivants (énumération des symptômes et des troubles du comportement présents et non pas un diagnostic) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ses troubles mentaux nécessitent des soins et **compromettent la sûreté des personnes ou portent atteinte de façon grave à l'ordre public**, et imposent des soins en milieu hospitalier spécialisé avec admission en soins psychiatriques au titre de l'article **L 3213-1** ou **L 3213-2 (*)** du code de la santé publique

Fait à.....le.....

Signature

cachet

(*) – En cas de danger imminent pour la sûreté des personnes attesté par un avis médical (dans la pratique, par un certificat médical), mesures provisoires prises par arrêté du maire.

Conformément à l'article R 3213-3 du Code de Santé Publique, les certificats et avis médicaux sont précis et motivés. Sauf impossibilité matérielle, ils sont dactylographiés.

ARRETE MUNICIPAL

Le maire de la commune de.....

Vu les dispositions de l'article L.2212-2 6° du code général des collectivités territoriales,

Vu le code de la santé publique et notamment l'article L.3213-2,

Vu l'arrêté de délégation de signature en date du.....

Vu le certificat médical délivré le par le Docteur, praticien compétent au titre de l'article L. 3213-1 à qui constate que : *(description de l'état mental du patient tel que décrit par le certificat médical)*

Considérant que M né(e) le..... à
Demeurant :

présente *(énoncer en quoi le comportement de la personne est révélateur de troubles mentaux manifestes constituant un danger imminent pour la sûreté des personnes en précisant les circonstances : faits, lieu, date, heure....)*

Considérant que ces troubles mentaux manifestes constituent **un danger imminent pour la sûreté des personnes,**

ARRETE

Article 1 : l'admission provisoire en soins psychiatriques de M au centre hospitalier George Sand de BOURGES *(à modifier le cas échéant)*
est prononcée jusqu'à ce qu'il soit statué définitivement par le représentant de l'Etat dans le département, à qui il en est immédiatement référé.

Article 2 : le directeur du centre hospitalier George Sand de BOURGES..... *(à modifier le cas échéant)*
est chargé de l'exécution du présent arrêté dont copie lui est remise

Article 3 : le commandant du Groupement de Gendarmerie ou le directeur départemental de la sécurité publique du Cher sont requis pour prêter main-forte, en cas de besoin, pour l'exécution du présent arrêté.

Article 4 : La régularité et le bien-fondé de cette décision peuvent être contestés devant le juge des libertés et de la détention du tribunal de grande instance de BOURGES dans le cadre d'une saisine sur le fondement de l'article L.3211-12 du code de la santé publique, ou à l'occasion d'un recours systématique initié par le représentant de l'Etat dans le département ou le directeur de l'établissement de santé d'accueil sur le fondement de l'article L.3211-12-1 du même code.

Fait à
Le à heures.

Le maire,
(préciser nom et prénom du signataire)

Signature



**PRÉFET
DU CHER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RESTAURATION COLLECTIVE EN PERIODE DE COVID

**Thème 4 :
Protection de la
population**

Fiche : 5.2

Juin 2022

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

Préfet de département / Direction
départementale de l'Emploi, du Travail, des
Solidarités et de la Protection des Populations
(DDETSPP)

Service Santé Qualité Sanitaires
de l'Alimentation (SQSA)

Inspection du travail pour les mesures liées au
COVID-19

PROCÉDURE/TEXTE

Le ministère du travail a mis en ligne une fiche consacrée aux mesures COVID-19 à prendre pour la restauration collective en période d'urgence sanitaire :

https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid19_fiche_metier_restaurant_collective_v07052020.pdf

La restauration scolaire s'organise en fonction des directives de l'Éducation Nationale ; son organisation fonctionnelle est portée par le code de l'Éducation.

Bien que la rémunération de l'hébergement des instituteurs incombe aux communes, la prestation de la restauration scolaire n'est pas une obligation. Il s'agit d'une activité facultative.

L'activité de restauration étant facultative, il est possible de demander aux parents de préparer des paniers repas pour leurs enfants. À noter cependant que :

- Si la commune n'intervient pas, il s'agit de consommation privée hors champ d'application du règlement n°852/2004.
- Si la commune se charge du stockage et du réchauffage, cette activité est considérée comme une activité de remise directe à déclarer via le CERFA 13984*05.
- Si un restaurateur est sollicité pour livrer des repas à une école, il a l'obligation de solliciter une dérogation à l'obligation d'agrément à déclarer via le CERFA 13982*06.

Les déclarations d'activité de remise directe et de dérogation à l'obligation d'agrément sont télé-déclarables via le site mes démarches :

<http://mesdemarches.agriculture.gouv.fr/>

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

* Règlements européens du Paquet Hygiène ;

* Code Rural et de la Pêche Maritime (CRPM)

* Arrêté du 18 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux produits d'origine animale et aux denrées alimentaires en contenant ;

* Arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce, de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant ;

* Arrêté du 8 juin 2006 relatif à l'agrément sanitaire des établissements mettant sur le marché des produits d'origine animale ou des denrées contenant des produits d'origine animale

QUI CONTACTER ?

Pour tout renseignement sur les procédures de déclaration d'activité ou de dérogation d'agrément :
Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations
(DDETSPP)

Service Santé et Qualité Sanitaires de l'Alimentation

Courriel : ddetspp-sqsa@cher.gouv.fr

Tél : 02 48 67 36 95



**PRÉFET
DU CHER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**OBLIGATION D'INFORMATION
DE L'AUTORITÉ ADMINISTRATIVE
EN CAS D'AUTOCONTRÔLES
DÉFAVORABLES
EN PRODUCTION ALIMENTAIRE**

Thème 4 :
**Protection de la
population**
Fiche : 5.4a
Juin 2022

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

Préfet de département / Direction
départementale de l'Emploi, du Travail, des
Solidarités et de la Protection des Populations
(DDETSPP)

Service Santé Qualité Sanitaires
de l'Alimentation

PROCÉDURES/TEXTE

L'article 50 de la loi du 30 octobre 2018, dite loi EGALIM a modifié l'article L.201-7 du Code Rural et de la Pêche Maritime. Depuis son entrée en vigueur, l'obligation **d'information immédiate de la direction départementale en charge de la protection des populations est étendue aux autocontrôles défavorables sur les produits alimentaires qui ne sont pas encore sur le marché** ainsi qu'aux autocontrôles défavorables obtenus dans l'environnement de production (installations, locaux et équipements). On entend par « autocontrôle défavorable », tout autocontrôle dont le résultat est susceptible d'indiquer un risque pour la santé humaine ou animale.

Cette transmission d'informations sanitaires est à effectuer au moyen du CERFA N°15989*02 accompagné du/des résultats

défavorables et de votre plan d'actions des mesures. En effet, les mesures correctives déjà prises et/ou les mesures prévues, assorties d'un échéancier de réalisation, sont également à préciser.

Votre plan de maîtrise sanitaire (PMS) qui intègre analyse des risques et moyens de maîtrise liés à votre process doit vous permettre de pré-déterminer les non-conformités à transmettre à l'autorité administrative de celles dont les mesures de maîtrise sont prévues, régulièrement mises en œuvre et ont fait preuve de leur efficacité. Votre PMS doit donc être révisé pour inclure cette évolution réglementaire.

L'instruction DGAL/SDSSA/2019-555 du 30 juillet 2019 est accessible en ligne et décrit les modalités de l'application de l'article 50 de la loi n°2018-938 du 30 octobre 2018.

Vous pouvez également télécharger le CERFA n°15989 sur le site

<http://mesdemarches.agriculture.gouv.fr>.

OU

[transmission d'informations sanitaires à l'autorité .https://www.formulaires.service-public.fr](https://www.formulaires.service-public.fr) > cerfa_

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Règlement CE n°178/2002

Loi 2018-938 du 30 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et une alimentation saine, durable et accessible à tous

Code Rural et de la Pêche Maritime : articles L.201-7 et L.237-2

Instruction commune DGAL/SDSSA/2019-555 - DGCCRF - IN/4B/ENQ/005 du 30 juillet 2019 sur les modalités de l'application de l'article 50 de la loi n°2018-938 du 30 octobre 2018 modifiant l'article L.201-7 du CRPM

QUI CONTACTER

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

Service Santé et Qualité Sanitaires de l'Alimentation

Courriel : ddetspp-sqsa@cher.gouv.fr

Tél : 02 48 67 36 95



**PRÉFET
DU CHER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**MAÎTRISE DES RISQUES
D'INTOXICATIONS ALIMENTAIRES
EN CUISINE SATELLITE**

Thème 4 :
**Protection de la
population**
Fiche : 5.4b
Juin 2022

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

Préfet de département / Direction
départementale de l'Emploi, du Travail, des
Solidarités et de la Protection des Populations
(DDETSPP)

Service Santé Qualité Sanitaires
de l'Alimentation (SQSA)

PRINCIPAUX GERMES ET LEUR ORIGINE

- Salmonelles (Volailles, Oeufs, Homme) : se retrouve dans les aliments à base de volailles, œufs et plats les comportant, viandes, poissons, produits manipulés ;
- Staphylocoque doré (Homme) : se retrouve dans les produits manipulés ; œufs ou lait et plats les comportant, charcuterie ;
- Clostridium perfringens (terre via végétaux) : sauces, plats en sauces, plats épicés ;
- Bacillus Céréus (hôte normal du sol) : se retrouve dans le riz, les céréales et les épices ;
- Listéria monocytogènes : charcuteries, produits laitiers crus, viandes, légumes, produits fumés ;
- Clostridium botulinum (germe tellurique) : se retrouve dans les conserves maison, plats cuisinés (viande bouillie avec un mélange de légumes), dans les charcuteries (surtout sous vide)
- Escherichia Coli (origine fécale) : fromages, viande, et tout produits souillé pendant ou après la préparation.

La température joue un rôle considérable sur le développement des bactéries. On définit la température optimale de croissance comme étant la température à laquelle ces micro-organismes se développent le plus rapidement. La plage de température à sensible va de +10°C à +63°C.

COMMENT ÉVITER LA PRÉSENCE ET LE DÉVELOPPEMENT DES GERMES

Respecter les bonnes pratiques d'hygiène :

1/ Le nettoyage et la désinfection des locaux et des équipements :

- Le nettoyage permet de décrocher les souillures à l'aide d'un détergent et d'une action mécanique. Celles-ci seront éliminées après un rinçage : c'est la propreté visuelle.
- La désinfection a pour but de tuer les microbes. Ceux-ci seront éliminés après un dernier rinçage :

c'est la propreté microbiologique

- Les locaux et les équipements doivent être dans un état d'hygiène irréprochable

2/ Respecter l'hygiène des manipulations :

- Éviter les contaminations croisées : se laver les mains avant d'entrer en cuisine et à la sortie des toilettes ; pendant le travail et entre chaque manipulations- Porter une tenue propre, adéquate et complète.

3/ Ne pas provoquer de rupture de la chaîne du froid :

- Stocker les denrées au froid dès leur arrivée et vérifie que la température du réfrigérateur est adaptée à la denrée la plus sensible.
- Respecter le rangement par niveau dans le réfrigérateur : les différents endroits ne sont pas tous à la même température.
- Limiter les ouvertures de la porte du réfrigérateur et ne pas le surcharger.
- Ne jamais mélanger dans le même réfrigérateur les polluants (œufs en coquille, emballages, fruits ou légumes non lavés ...) et les produits sensibles (produits entamés ou prêt à consommer)
- Sortir les produits au plus près de la consommation ou du réchauffage

4/ Ne pas provoquer de rupture de la chaîne du chaud :

- Réchauffer les plats en moins d'une heure de manière à limiter le temps passé entre +10°C et +63°C.
- les plats chauds doivent être conservés à une température supérieure à 63°C jusqu'au service.

POUR METTRE A JOUR SON PLAN DE MAÎTRISE SANITAIRE :

Le guide ci-joint en annexe présente les enjeux et les principaux points de vigilance qui apparaissent lors de la rédaction ou de la mise à jour du plan de maîtrise sanitaire d'un petit établissement de restauration collective.

Sans prétendre à l'appellation de Guide des bonnes pratiques d'hygiène (GBPH), ce guide présente successivement les bonnes pratiques d'hygiène puis de fabrication attendues dans les petits établissements et propose parfois de limiter le degré de liberté de l'exploitant plus strictement que ce que la réglementation permet afin d'assurer un haut niveau de sécurité sanitaire des aliments, compte-tenu des moyens limités de ces établissements.

POUR ALLER PLUS LOIN

Site labellisé par le Ministère de l'Agriculture en 2016 :
<https://www.gecofoodservice.com/informations/les-solutions-hygiene-securite.html>

Site présentant des fiches synthétiques qui peuvent également servir de supports pédagogiques.

Site officiel du ministère de l'Agriculture
<https://agriculture.gouv.fr/mots-cles/restauration-collective>

Mise en place d'un guide relatif à la rédaction du plan de maîtrise sanitaire d'un petit établissement de restauration collective
<https://agriculture.gouv.fr/mise-en-place-dun-plan-de-maitrise-sanitaire-en-restauration-collective-un-guide-pour-les-petits>

Contient également de nombreux supports pédagogiques et mises à jour réglementaires pour la restauration collective

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- Guide pour les petits établissements de restauration collective
- Guide de bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective de plein air des accueils collectifs de mineurs ;
- Guide « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité – Conduite à tenir » édité par le Haut Conseil de Santé Publique (2012) ;
- Règlements européens du Paquet Hygiène ;
- Code rural et de la pêche maritime (CRPM) ;
- Décret n°2016-1750 du 15 décembre 2016 organisant la publication des résultats de contrôles officiels en matière de sécurité sanitaire des aliments ;
- Arrêté du 18 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux produits d'origine animale et aux denrées alimentaires en contenant ;
- Arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce, de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant ;
- Arrêté du 5 octobre 2011 relatif au cahier des charges de la formation spécifique en matière d'hygiène alimentaire adaptée à l'activité des établissements de restauration commerciale.

QUI CONTACTER ?

Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations (DDETSPP)
Service Santé et Qualité Sanitaires de l'Alimentation
Courriel : ddetspp-sqsa@cher.gouv.fr
Tél : 02 48 67 36 95



**PRÉFET
DU CHER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RISQUE AMIANTE :

REPÉRAGE AVANT TRAVAUX

Thème 4 :

**Protection de la
population**

Fiche : 5.5

Juin 2022

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

Préfet de département / Direction
départementale de l'Emploi, du Travail, des
Solidarités et de la Protection des Populations
(DDETSPP)

Inspection du travail

PROCÉDURE/TEXTE

En tant que **collectivité territoriale**, vous êtes susceptibles de revêtir la qualité de donneur d'ordre de travaux de construction, de démolition, de réhabilitation ou de maintenance dans des immeubles bâtis dont la construction est antérieure au 1^{er} janvier 1997. Ces opérations comportent, dans certains cas, un risque d'inhalation de fibres d'amiante par les travailleurs qui y participent. Or ces fibres sont à l'origine de **graves maladies pulmonaires** telles que l'asbestose ou le mésothéliome.

LA RÉGLEMENTATION

L'arrêté du 16 juillet 2019, modifié par l'arrêté du 23 janvier 2020, relatif au repérage de l'amiante avant certaines opérations réalisées dans les immeubles bâtis livrés avant le 1^{er} janvier 1997, clarifie les obligations respectives du donneur d'ordre, de l'opérateur de repérage et enfin de l'entreprise effectuant les travaux. Ces obligations concernent également le donneur d'ordre particulier, lequel pourra s'entourer de professionnels compétents pour y satisfaire (maître d'œuvre, coordonnateur sécurité et protection de la santé, opérateur de repérage certifié avec mention, entreprise certifiée pour le désamiantage ou entreprise qualifiée pour la réalisation d'interventions susceptibles de provoquer l'émission de fibres d'amiante).

LES OBLIGATIONS

Du donneur d'ordre.

1. Faire appel à un opérateur de repérage certifié avec mention et lui communiquer le programme de travaux
2. En cas de conclusion de présence d'amiante, choisir la ou les entreprises en charge de réaliser les travaux portant sur les matériaux et produits identifiés comme amiantés
3. Veiller à ce que l'entreprise mette en œuvre des mesures de prévention individuelle et collective
4. Utiliser et mettre à jour les documents de traçabilité si la réglementation le prévoit

De l'opérateur de repérage

1. Satisfaire aux conditions de compétence et de formation requises des opérateurs de repérage pour effectuer la mission de repérage avant travaux
2. Exploiter les éléments fournis par le donneur d'ordre (DO) et déterminer le périmètre et le programme de repérage en fonction du programme de travaux fixé par le DO
3. Réaliser la mission sur la base des principes de la norme NF X 46-020 : août 2017– les différentes étapes du repérage, les critères de conclusion sur l'absence ou la présence d'amiante
4. Remettre un rapport au donneur d'ordre. L'alerter de la nécessité éventuelle d'investigations complémentaires

De l'entreprise intervenante

1. La protection des travailleurs effectuant les travaux est assurée comme si la présence d'amiante était avérée.
L'entreprise intervenante détermine par analogie, en fonction du programme des travaux fixés par le DO et des données éventuellement consignées dans le document de traçabilité concernant l'immeuble ou la partie de l'immeuble bâti concerné, les processus amiante « SS4 » qui devront être mis en œuvre ainsi que, pour chacun de ces processus, le niveau d'empoussièrement correspondant.
2. L'entreprise intervenante met en place les mesures de protection collective et individuelle associées aux processus afin d'éviter la dispersion de poussières à l'extérieur de la zone de travail et assurer la protection des travailleurs ainsi que des populations travaillant ou résidant à proximité de la ou des zones de travaux. L'employeur détaille dans son document unique d'évaluation des risques les types de protection des surfaces et de confinement installés dans ce cas de figure.
3. Lorsque l'opération est une intervention « SS4 » (au sens de l'article R. 4412-94 2° du code du travail) visant à effectuer une réparation ou assurer une maintenance corrective et générant un empoussièrement de premier niveau, au sens de l'article R. 4412-98 du code du travail, les entreprises intervenantes doivent justifier le niveau d'empoussièrement attendu. Elles se justifient soit en produisant le ou les mesurages qu'elles ont précédemment réalisés pour le ou les processus mis en œuvre, soit en s'appuyant pour chacun d'eux sur des sources fiables telles que les résultats de la campagne CARTO.

LIENS UTILES

<https://travail-emploi.gouv.fr/article/amiante>

<http://diagnostiqueurs.din.developpement-durable.gouv.fr/index.action>

<http://www.side.developpement-durable.gouv.fr/ACAMIANTE/Amiante.aspx>

QUI CONTACTER ?

Pour tout renseignement sur les procédures de déclaration d'activité ou de dérogation d'agrément
Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations (DDETSPP)

Service Santé et Qualité Sanitaires de l'Alimentation

Courriel : ddetspp-sqsa@cher.gouv.fr

Tél : 02 48 67 36 95



**PRÉFET
DU CHER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LA DÉCLARATION PRÉALABLE DE TRAVAUX

Thème 6 :
**Le développement
durable des territoires**

Fiche : 6.1b

Juin 2022

DÉPÔT DE LA DÉCLARATION PRÉALABLE DE TRAVAUX

Les déclarations préalables sont adressées en 3 exemplaires au moins par pli recommandé avec demande d'avis de réception ou déposées à la mairie de la commune dans laquelle les travaux sont envisagés.

Depuis le 1er janvier 2022, avec la mise en place de la saisine par voie électronique, la possibilité est laissée au pétitionnaire de déposer les demandes d'autorisation d'urbanisme (DAU) sous format numérique.

Le maire affecte un numéro d'enregistrement à la demande ou à la déclaration.

Il délivre le récépissé (selon modèle Cerfa) qui précise le numéro d'enregistrement et la date à partir de laquelle les travaux peuvent être entrepris.

Dans la semaine qui suit le dépôt,

- le maire transmet un exemplaire de la déclaration préalable au préfet et en conserve un exemplaire en mairie, quelle que soit l'autorité compétente pour se prononcer,
- lorsque la décision est subordonnée à l'avis de l'architecte des bâtiments de France, le maire lui transmet un dossier,
- lorsque la décision relève de l'Etat, le maire transmet à la DDT les autres exemplaires de la déclaration préalable accompagné de son avis. **Cet avis est réputé favorable s'il n'est pas intervenu dans le délai de quinze jours à compter du dépôt à la mairie de la déclaration.**
- **Au cas où la déclaration préalable n'est pas délivrée au nom de l'Etat et où le maire a délégué sa compétence au président d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI), le maire lui transmet un exemplaire.**

Dans les quinze jours qui suivent le dépôt de la déclaration et pendant la durée d'instruction de celle-ci, le maire procède à l'affichage en mairie d'un avis de dépôt de déclaration préalable précisant les caractéristiques essentielles du projet.

Les notifications et courriers prévus depuis le dépôt jusqu'à la décision finale sont adressés par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par courrier électronique avec AR lorsque le demandeur a accepté de recevoir à une adresse électronique les réponses de l'autorité compétente. L'intéressé est réputé en avoir reçu notification à la date de la première présentation du courrier recommandé, même non réclamé, ou à l'issue d'un délai de huit jours après leur envoi par voie électronique.

AFFICHAGE DES DÉCISIONS

Dans les huit jours qui suivent la décision de non-opposition à la déclaration préalable, un extrait de la déclaration est publié par voie d'affichage à la mairie pendant deux mois. L'exécution de cette formalité fait l'objet d'une mention au registre des actes de publication et de notification des arrêtés du maire.

En outre, mention de la déclaration préalable doit être affichée sur le terrain, de manière visible de l'extérieur, par les soins de son bénéficiaire pendant toute la durée du chantier. Cet affichage mentionne également l'obligation de notifier tout recours administratif ou tout recours contentieux à l'auteur de la décision et au bénéficiaire de la décision prise sur la déclaration préalable.

EXÉCUTION DE LA DÉCISION

Lorsque la décision de non-opposition à la déclaration préalable est signée par le maire, elle est exécutoire de plein droit dès lors qu'il a été procédé à sa notification et à sa transmission au représentant de l'État.

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES :

Code de l'Urbanisme

- articles R.*423-1 et R.*423-2 – *dépôt des demandes et des déclarations*

- article L.422-8 – *instruction par les services de l'État*

- article R.*424-15 – *affichage sur le terrain*

- article R.600-1 – *recours contentieux*

Code général des collectivités territoriales : R. 2122-7 – *conditions générales d'exercice*

QUI CONTACTER ?

Le centre instructeur avec lequel la commune a conventionné.

Carte téléchargeable sur le site internet des services de l'État dans le Cher : <https://www.cher.gouv.fr/Politiques-publiques/Amenagement-du-territoire-construction-logement-urbanisme/Urbanisme/Autorisation-d-urbanisme-ADS/Instruction-des-actes-d-urbanisme>

Direction Départementale des Territoires - [Mission Accompagnement des Territoires](#) - Unité réseau territorial

Courriel : ddt@cher.gouv.fr

Tél : 02 34 34 61 00



**PRÉFET
DU CHER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LA DÉLIVRANCE DES ACTES D'URBANISME

**Thème 6 :
Le développement
durable des territoires**

Fiche : 6.1b

Juin 2022

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S) POUR DÉLIVRER UN PERMIS

- Dans les communes disposant ou ayant disposé d'un document d'urbanisme** : le maire est l'autorité compétente, il signe au nom de la commune les autorisations d'urbanisme qui ont été instruites soit :
 - par ses propres services,
 - par ceux d'un centre instructeur avec lequel la commune a passé convention,
 - par les services de la DDT si la commune ne fait pas partie d'un établissement public de coopération intercommunale regroupant 10 000 habitants ou plus.
- Dans les communes n'ayant jamais disposé d'un document d'urbanisme** : le maire signe au nom de l'État les autorisations d'urbanisme qui ont été instruites par la DDT. Si l'avis du maire et l'avis du service instructeur sont divergents, la décision est alors signée par l'autorité administrative de l'État.
- Enfin, dans toutes les communes**, les demandes pour certains types de dossier sont instruites par la DDT et signée par l'autorité administrative de l'État. Il s'agit notamment :
 - des travaux, constructions et installations réalisés pour le compte de l'État, de ses établissements publics et concessionnaires ainsi que pour le compte d'États étrangers ou d'organisations internationales ;
 - de certains ouvrages de production, de transport, de distribution et de stockage d'énergie, ainsi que ceux utilisant des matières radioactives ;
 - des travaux, constructions et installations réalisés à l'intérieur des périmètres des opérations d'intérêt national ;
 - de certaines opérations de réalisation de logements sociaux.

LES DIFFÉRENTES DEMANDES

1. Le certificat d'urbanisme est un document qui indique les règles d'urbanisme applicables à un terrain donné. Deux types de certificat existent : le certificat d'information et le certificat opérationnel. Le certificat d'information permet de délivrer des informations sur la situation d'un terrain, tandis que le second apporte des informations sur la faisabilité du projet et ouvre droit. Sa délivrance n'est pas obligatoire, mais il est fortement recommandé aux pétitionnaires d'en faire la demande notamment lors de projet de construction dans les communes ne disposant pas de document d'urbanisme. Le délai d'instruction de

2 mois commence à courir lorsque le service instructeur dispose de l'ensemble des pièces prévues dans le formulaire Cerfa 13410*06.

2. Le permis de construire est une autorisation d'urbanisme qui concerne les constructions nouvelles, même sans fondation, de plus de 20 m² de surface de plancher ou d'emprise au sol. Pour les bâtiments existants, des travaux d'extension ainsi que le changement de destination peuvent également être soumis à permis. Les travaux qui ne relèvent pas du permis de construire sont en principe soumis à déclaration préalable de travaux. Le délai d'instruction, de 2 mois pour les maisons individuelles et de 3 mois pour les autres permis, commence à courir lorsque le service instructeur dispose de l'ensemble des pièces prévues dans le formulaire Cerfa qui est différent selon la nature des travaux:

- Demande de permis de construire pour une maison individuelle et/ou ses annexes (PCMI) : Cerfa n° 13406*09
- Demande de permis de construire comprenant ou non des démolitions (autre que portant sur une maison individuelle ou ses annexes) : Cerfa n° 13409*09

Il peut être prolongé selon la nature du projet et les consultations de services et de commissions nécessaires.

3. Le permis d'aménager est un acte qui permet à l'administration de contrôler les aménagements affectant l'utilisation du sol d'un terrain donné (par exemple : lotissement, camping, aire de stationnement). La démarche est différente selon que le projet génère ou non un impact sur l'environnement (c'est-à-dire qu'il est notamment susceptible de porter atteinte aux ressources en eau ou de nuire aux espèces protégées). Un permis d'aménager est exigé pour :

- la création de lotissements,
- les remembrements réalisés par une association foncière urbaine libre lorsqu'ils prévoient la réalisation de voies ou espaces communs,
- les aménagements situés dans le périmètre d'un site patrimonial remarquable ou dans les abords des monuments historiques (par exemple, création d'une voie, travaux modifiant les caractéristiques d'une voie, création d'un espace public),
- la création ou l'agrandissement d'un terrain de camping permettant l'accueil de plus de 20 personnes ou de plus de 6 hébergements de loisirs constitués de tentes, de caravanes, de résidences mobiles de loisirs ou d'habitations légères de loisirs,
- la création ou l'agrandissement d'un parc résidentiel de loisirs ou d'un village de vacances classé en hébergement léger,
- le réaménagement d'un terrain de camping ou d'un parc résidentiel de loisirs existant, lorsque

- ce réaménagement a pour objet ou pour effet d'augmenter de plus de 10 % le nombre des emplacements,
- les travaux ayant pour effet, dans un terrain de camping ou d'un parc résidentiel de loisirs, de modifier substantiellement la végétation qui limite l'impact visuel des installations,
 - l'aménagement d'un terrain pour la pratique des sports ou loisirs motorisés,
 - l'aménagement d'un parc d'attractions ou d'une aire de jeux et de sports d'une superficie supérieure à 2 hectares,
 - l'aménagement d'un golf d'une superficie supérieure à 25 hectares,
 - lorsqu'ils sont susceptibles de contenir au moins 50 unités les aires de stationnement ouvertes au public, les dépôts de véhicules et les garages collectifs de caravanes ou de résidences mobiles de loisirs,
 - à moins qu'ils ne soient nécessaires à l'exécution d'un permis de construire, les affouillements (creusage) et exhaussements du sol (surélévation) dont la hauteur, s'il s'agit d'un exhaussement, ou la profondeur dans le cas d'un affouillement, excède 2 m et qui portent sur une superficie supérieure ou égale à 2 hectares,
 - l'aménagement de terrains bâtis ou non bâtis destinés aux aires d'accueil et aux terrains familiaux des gens du voyage, permettant l'installation de plus de 2 résidences mobiles,
 - l'aménagement de terrains bâtis ou non bâtis pour permettre l'installation d'au moins 2 résidences démontables créant une surface de plancher totale supérieure à 40 m² et constituant l'habitat permanent de leurs utilisateurs.

Le délai d'instruction de 3 mois commence à courir lorsque le service instructeur dispose de l'ensemble des pièces prévues dans le formulaire Cerfa 88065*09 ou 13409*09. Il peut être prolongé selon la nature du projet et des consultations de services et/ou commissions nécessaires.

4. Le permis de démolir – Cerfa 13405*07 est une autorisation administrative qui doit être obtenue préalablement à la démolition partielle ou totale de toute construction protégée ou située dans un secteur relevant d'une protection particulière (par exemple, secteur protégé par un plan local d'urbanisme, bâtiment inscrit au titre des monuments historiques) ou se situant dans une commune où le conseil municipal a décidé d'instaurer ce permis.

Lorsque la démolition dépend d'un projet de construction ou d'aménagement, la demande de démolition peut être faite au moment de la demande de permis de construire ou d'aménager.

5. La déclaration préalable est une autorisation d'urbanisme qui peut être exigée pour des travaux non soumis à permis de construire. Elle peut être obligatoire pour l'extension d'un bâtiment existant, des travaux modifiant l'aspect extérieur, des constructions nouvelles ou le changement de destination d'un bâtiment. Selon la nature des travaux, le formulaire Cerfa est différent :

- Déclaration préalable pour une maison individuelle et/ou ses annexes – Cerfa n° 13703*08
- Déclaration préalable (construction, travaux, installations et aménagements non soumis à permis comprenant ou non des démolitions) : Cerfa n° 13404*08
- Déclaration préalable (lotissements et autres divisions foncières non soumis à permis d'aménager) : Cerfa n° 13702*07

L'ensemble des formulaires Cerfa sont disponibles sur : service-public.fr

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Article R.*423-1 à R.423-79 – *dépôt des demandes et des déclarations*
-Code de l'urbanisme : article L. 422-8 – *instruction par les services de l'État*
Code de la construction et de l'habitation : article L. 302-9-1

QUI CONTACTER ?

Le centre instructeur avec lequel la commune a conventionné.

Carte téléchargeable sur le site internet des services de l'État dans le Cher : <https://www.cher.gouv.fr/Politiques-publiques/Amenagement-du-territoire-construction-logement-urbanisme/Urbanisme/Autorisation-d-urbanisme-ADS/Instruction-des-actes-d-urbanisme>

Direction Départementale des Territoires - [Mission Accompagnement des Territoires](#) - [Unité réseau territorial](#)
Courriel : ddt@cher.gouv.fr
Tél : 02 34 34 61 00

DÉPÔT DE LA DEMANDE

Les demandes de permis de construire, d'aménager ou de démolir sont adressées par pli recommandé avec demande d'avis de réception ou déposées à la mairie de la commune dans laquelle les travaux sont envisagés.

Le maire affecte un numéro d'enregistrement à la demande et délivre le récépissé (selon modèle CERFA) qui précise le numéro d'enregistrement et la date à laquelle un permis tacite doit intervenir.

Dans la semaine qui suit le dépôt,

- le maire transmet un exemplaire de la demande d'autorisation d'urbanisme (DAU) au préfet et en conserve un exemplaire en mairie, quelle que soit l'autorité compétente pour instruire et délivrer le permis,
- lorsque la décision est subordonnée à l'avis de l'architecte des bâtiments de France, le maire lui transmet un dossier,
- les autres dossiers sont transmis sans délai au service instructeur (service interne, centre instructeur conventionné ou DDT selon les communes).

Lorsque la décision relève de l'Etat, le maire transmet à la DDT les autres exemplaires de la déclaration préalable accompagné de son avis. **Cet avis est réputé favorable s'il n'est pas intervenu dans le délai de quinze jours à compter du dépôt à la mairie de la demande de permis.**

Dans les quinze jours qui suivent le dépôt de la demande et pendant la durée d'instruction de celle-ci, le maire procède à l'affichage en mairie d'un avis de dépôt de la DAU précisant les caractéristiques essentielles du projet.

Les notifications et courriers prévus depuis le dépôt jusqu'à la décision finale sont adressés par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par courrier électronique avec AR lorsque le demandeur a accepté de recevoir à une adresse électronique les réponses de l'autorité compétente. L'intéressé est réputé en avoir reçu notification à la date de la première présentation du courrier recommandé, même non réclamé, ou à l'issue d'un délai de huit jours après leur envoi par voie électronique.

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Code de l'urbanisme :

- article L.422-8 – *compétence*
- articles R.423-1 à R.424-23 – *demande de permis de construire*
- article R.600-1 – *recours contentieux*

Code général des collectivités territoriales : R.2122-7

Attention !

Depuis le 1er janvier 2022, avec la mise en place de la saisine par voie électronique (SVE), la possibilité est laissée au pétitionnaire de déposer les demandes d'autorisation d'urbanisme (DAU) sous format numérique.

Toutes les communes de plus de 3500 habitants, devront avoir mis en œuvre des procédures dématérialisées pour **recevoir et instruire** les demandes d'autorisation d'urbanisme.

AFFICHAGE DES DÉCISIONS

Le bénéficiaire du permis de construire, qu'il soit explicite ou tacite, doit installer sur le terrain, pendant toute la durée du chantier, un panneau visible de la voie publique décrivant le projet et les références du permis. L'autorisation explicite ou tacite n'est définitive qu'en l'absence de recours ou de retrait.

Cet affichage mentionne également l'obligation, prévue à peine d'irrecevabilité, de notifier tout recours administratif ou tout recours contentieux à l'auteur de la décision et au bénéficiaire du permis ou de la décision prise sur la déclaration préalable.

En outre, dans les huit jours de la délivrance expresse ou tacite du permis, un extrait du permis est publié par voie d'affichage à la mairie pendant deux mois. L'exécution de cette formalité fait l'objet d'une mention au registre des actes de publication et de notification des arrêtés du maire.

EXÉCUTION DE LA DÉCISION

Lorsque le permis de construire est signé par le maire, il est exécutoire de plein droit dès lors qu'il a été procédé à sa notification et à sa transmission au représentant de l'État.

QUI CONTACTER ?

Le centre instructeur avec lequel la commune a conventionné.

Carte téléchargeable sur le site internet des services de l'État dans le Cher : <https://www.cher.gouv.fr/Politiques-publiques/Amenagement-du-territoire-construction-logement-urbanisme/Urbanisme/Autorisation-d-urbanisme-ADS/Instruction-des-actes-d-urbanisme>

Direction Départementale des Territoires - [Mission Accompagnement des Territoires - Unité réseau territorial](#)

Courriel : ddt@cher.gouv.fr

Tél : 02 34 34 61 00

QUI FAIT QUOI ?

AU NIVEAU DE L'ÉTAT

Le ministère de la Transition Écologique prépare et met en œuvre la politique du Gouvernement dans les domaines du développement durable, de l'environnement, des technologies vertes, de la transition énergétique et de l'énergie, du climat, de la prévention des risques naturels et technologiques, de la sécurité industrielle, des transports et de leurs infrastructures, de l'équipement et de la mer. Il élabore et met en œuvre la politique de lutte contre le réchauffement climatique et la pollution atmosphérique.

Ces politiques sont mises en œuvre par les préfets de Région et de département avec l'appui des directions régionales de l'environnement, de l'aménagement des territoires et du logement (DREAL) et des directions départementales des territoires (DDT).

L'ADEME est une agence sous la tutelle du MTES, chargée entre autres de la transition énergétique et de la gestion des déchets. Elle a une représentation régionale à Orléans.

AU NIVEAU DES COLLECTIVITÉS

Dès 2007, les régions se sont vu confier de véritables compétences en matière de planification avec la responsabilité d'élaborer le schéma régional du climat de l'air et de l'énergie (SRCAE), le schéma régional éolien, le schéma régional de cohérence écologique (SRCE), etc. La loi MAPTAM du 27 janvier 2014 leur a donné le rôle de chef de file en matière de protection de la biodiversité, du climat, de la qualité de l'air, de l'énergie et du développement durable du territoire.

La loi NOTRe du 7 août 2015 leur a confié la responsabilité d'élaborer un Schéma Régional d'Aménagement, de Développement Durable et d'Égalité des Territoires (SRADDET) qui doit intégrer les anciens schémas précités. Le SRADDET fixe les objectifs en matière d'équilibre et d'égalité des territoires, d'implantation des différentes infrastructures d'intérêt régional, de désenclavement des territoires ruraux, d'habitat, de gestion économe de l'espace, d'intermodalité et de développement des transports. Le SRADDET fixe également les objectifs de maîtrise et de valorisation de l'énergie, de lutte contre le changement climatique, de lutte contre la pollution de l'air et de biodiversité. Ses objectifs s'imposent aux documents d'urbanisme des communes et des intercommunalités (SCoT et PLU).

Par la loi Transition Énergétique du 17 août 2015, les régions sont responsabilisées sur l'efficacité énergétique des bâtiments et des logements et sur la production décentralisée d'énergies renouvelables. Par ailleurs, la loi biodiversité du 20 juillet 2016 dote la Région chef de file

d'un nouvel outil, les Agences Régionales de la Biodiversité.

La région élabore par ailleurs un plan régional de prévention et la gestion des déchets qui a pour objectif de simplifier et de mettre en cohérence des mesures applicables en matière de déchets.

ACCOMPAGNEMENT LOCAL PAR L'ÉTAT

La DDT accompagne et promeut les actions en faveur de la transition écologique portées par les collectivités ou les acteurs économiques privés.

ÉLABORATION DU PLAN CLIMAT, AIR, ÉNERGIE (PCAET)

Le PCAET est un plan d'action élaboré à l'échelle de communautés de communes ou d'agglomération, obligatoire pour les EPCI comptant plus de 20 000 habitants et qui peut être élaboré de manière volontaire par les autres. C'est un outil stratégique et opérationnel à l'échelle d'un territoire, qui contribue à l'atteinte des objectifs et ambitions nationaux en matière de climat, d'énergie et d'air. Il s'appuie sur 5 grands axes d'actions :

- la réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES) ;
- l'adaptation au changement climatique ;
- la sobriété énergétique ;
- la qualité de l'air ;
- le développement des énergies renouvelables.

Le diagnostic préalable à l'élaboration des actions balaye de nombreuses thématiques : habitat résidentiel, tertiaire, transport routier, autres transports, agriculture, déchets, industrie, branche énergie.

MISE EN ŒUVRE DES CONTRATS DE RELANCE ET DE TRANSITION ÉCOLOGIQUE (CRTE)

Le CRTE est un contrat évolutif et intégrateur des contrats signés entre l'État et les collectivités, comme les contrats de ville, mais aussi les programmes des différents ministères, et leurs partenaires, comme Action cœur de ville, Petites villes de demain ou les contrats de transition écologique. Il fixe les grands objectifs et engagements du territoire en matière de transition écologique en s'appuyant sur le projet de territoire de la collectivité. Il est co-construit par la collectivité et les forces vives du territoire, en lien avec l'État. Il crée une synergie entre les actions menées par les collectivités, les entreprises, les associations et les citoyens pour démontrer par l'action que la transition écologique peut être un levier économique. Cette démarche de territoire optimise les ressources matérielles et financières en associant tous les acteurs d'un territoire autour d'une somme de plusieurs actions concrètes.

Dans le Cher, les CRTE ont été initiés en janvier 2021 et signés le 15 décembre 2021. Ils constituent un nouveau cadre de dialogue pour faire converger les objectifs de l'État, de la Région, du Département et des territoires. Les CRTE ont vocation à regrouper les démarches contractuelles existantes dans un « contrat chapeau » afin de simplifier et de mettre en cohérence les programmes d'aides, et de donner une nouvelle dynamique à la contractualisation territoriale, axée sur la résilience et la transition écologique. Ils doivent traduire une ambition écologique relevant d'un ou plusieurs domaines (climat, énergie, biodiversité, foncier, économie circulaire, etc.). La démarche s'appuie sur un partenariat fort entre État, Région, Département, Collectivités concernées.

Le département du Cher compte 5 CRTE. Les périmètres retenus correspondent aux périmètres des Contrats Régionaux de Solidarité Territoriale (CRST) :

- Pays Loire Val d'Aubois
- Pays Sauldre et Sologne
- PETR Centre-Cher (pôle d'équilibre territorial et rural)
- Agglomération « Bourges Plus »
- Pays Berry Saint-Amandois

Retrouvez plus de renseignements sur le site dédié : <https://agence-cohesion-territoires.gouv.fr/crte>

LES CONTRATS D'OBJECTIF TERRITORIAL DES ÉNERGIES RENOUVELABLES (CotENR)

L'ADEME et la Région Centre Val de Loire ont souhaité mobiliser les territoires pour le déploiement des énergies renouvelables thermiques en mettant en place des contrats d'objectifs territoriaux. L'intérêt de ces contrats réside en :

- un accompagnement technique pendant toute la durée du contrat (3 à 6 ans), au plus près des besoins,
- une visibilité sur la durée du contrat pour le financement des projets d'installation produisant et distribuant la chaleur renouvelable dans les secteurs de l'habitat collectif, du tertiaire et de l'industrie.

Deux CotENR ont été signés dans le Cher, celui du PETR (Bourges) et celui du Sud Berry (conjointement entre le Pays de La Châtre en Berry (36) et le Pays Berry Saint Amandois).

LES CONTRATS D'OBJECTIF TERRITORIAL (Cot)

Le COT est un appui spécifique au volet Climat-Energie-Economie Circulaire visant pour impulser ou renforcer le projet territorial de transition de la collectivité, en s'inscrivant dans les politiques et stratégies déjà en place sur le territoire (Plan Climat Air Énergie Territorial, PLUi ...).

Signé pour une durée de 4 ans, le COT se décompose en deux phases.

- Phase 1 : 18 mois pour renforcer son diagnostic territorial, mettre en place une gouvernance transversale et élaborer son plan d'action
- Phase 2 : Mise en œuvre et évaluation de son plan d'action

Dans le Cher, la communauté d'agglomération « Bourges plus » a signé son COT en 2022.

DÉVELOPPEMENT DE LA TRANSITION ÉNERGÉTIQUE

La DDT accompagne les collectivités et les partenaires économiques engagés dans la transition écologique et énergétique :

- développement des projets d'énergies renouvelables, tout au long du montage de l'opération, pour faciliter notamment leur acceptabilité sociale,
- mise en place de nouveaux quartiers ou réhabilitation de logements économes en énergie,
- prise en compte dans le règlement des documents d'urbanisme de prescriptions permettant la gestion des implantations d'unités de production d'énergie ou de la possibilité de mise en œuvre de solutions d'isolation par l'extérieur par exemple.

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

CRTE- Circulaire n°6231-SG du 20 novembre 2020 relative à l'élaboration des contrats territoriaux de relance et de transition écologique/circulaire n ° 6322sg du 4 janvier 2022 – mise en œuvre des contrats territoriaux De relance et de transition écologique

QUI CONTACTER ?

Direction Départementale des Territoires - [Mission Accompagnement des Territoires](#) -
Unité nouveau conseil aux territoires et transition écologique
Courriel : ddt@cher.gouv.fr
Tél : 02 34 34 61 00



**PRÉFET
DU CHER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LA MOBILITÉ

Thème 6 :

**Le développement durable
des territoires**

Fiche : 6.3

Jun 2022

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

Préfet/ direction Départementale des Territoires
Service Connaissance, aménagement, planification
et Sécurité / bureau avis et expertise territoriale

CONTEXTE : LES ENJEUX DE LA MOBILITÉ

Dans le département du Cher, on ne compte que trois autorités organisatrices de la mobilité urbaine (Agglobus pour l'agglomération de Bourges, Vierzon pour le Vib', Saint-Amand-Montrond pour Pepita). 94 % du territoire, soit 52 % de la population, n'est donc pas couvert.

La part modale de l'utilisation des transports collectifs (1) (train, bus) pour les déplacements domicile-travail dans le département est particulièrement faible : 3 % contre 8 % pour la région et 15 % pour le territoire métropolitain (INSEE RP 2018). Au sein même des territoires couverts par une autorité organisatrice de la mobilité (AOM), cette part modale reste très faible (8 % sur le territoire couvert par Agglobus par exemple).

Les solutions classiques de transport collectif (train ou car) sont insuffisantes et inadaptées pour répondre aux besoins des territoires peu denses sur lesquels le recours à la voiture individuelle pour les déplacements du quotidien reste le plus souvent la seule solution de mobilité (82 % des déplacements domicile travail environ effectués en véhicule individuel dans le Cher).

Cette dépendance à la voiture a des impacts sociaux, économiques et environnementaux considérables :

- discrimination territoriale et sociale : allongement des distances de déplacement du fait de la péri-urbanisation et de l'étalement urbain, coûts des déplacements dans le budget des ménages, risque de vulnérabilité énergétique accru dans les territoires peu denses, difficulté d'accès à l'emploi et aux services, difficultés accrues pour les personnes fragiles (personnes âgées, personnes en situation de précarité, personnes en recherche d'emploi), etc.
- difficultés de recrutement pour les entreprises en territoire moins dense ;
- émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques.

Ainsi, le développement d'une mobilité durable accessible au plus grand nombre, moins consommatrice d'énergie, moins coûteuse, moins polluante, constitue-t-il un enjeu majeur au niveau national et au niveau local.

De multiples pistes peuvent être explorées pour conduire à des solutions adaptées selon les territoires et les publics visés :

- développement des usages alternatifs de la voiture : covoiturage, autopartage ;
- développement des déplacements alternatifs à la voiture, en particulier pour les déplacements courts : marche, vélo ;

- amélioration des transports en commun ;
- facilitation de l'intermodalité ;
- amélioration de l'information sur les offres de transports ;
- réduction des besoins en déplacements : espaces de coworking, couverture numérique favorisant le maintien ou l'installation d'entreprises ;
- aménagement du territoire favorisant la réduction des déplacements en volume et en distance ;
- etc.

Certaines actions sont déjà en place dans le département :

- déplacements doux : itinéraires cyclables (rocade verte à Bourges, le canal de Berry à vélo), zones de trafics apaisées pour un meilleur partage de la rue en ville et dans les bourgs, associations proposant des cours de vélo et de l'aide pour l'entretien du matériel, aide au financement de vélos à assistance électrique, etc ;
- nouveaux modes de travail : 2 espaces de coworking fonctionnent (Bourges et Aubigny-sur-Nère) ;
- plans d'actions pour développer la mobilité durable : le Pays Sancerre Sologne a élaboré un plan de mobilité rural et le met en œuvre ; le pays de Loire val d'Aubois élabore le sien.
- mobilité inclusive (2) : le garage associatif de Baugy favorise l'insertion professionnelle, les clients et salariés ont accès à la location solidaire de véhicules, et à l'aide au déplacement à la demande ;
- etc.

LES COLLECTIVITÉS, ACTRICES DE LA MOBILITÉ DURABLE

La loi de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM) définit l'autorité organisatrice de la mobilité (AOM) comme la collectivité qui exerce la compétence « mobilité » de manière volontaire. La Région y est reconnue comme « chef de file » de la mobilité, chargée d'assurer la liaison entre les différentes AOM de son territoire et la cohérence des politiques publiques en matière de mobilité. La loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) autorise les AOM à organiser des services de transport non urbains au sein de leurs ressorts territoriaux, et à utiliser le versement transport (3) pour les financer.

Sur son ressort territorial, chaque AOM est compétente pour organiser :

- des services réguliers de transport public ;
- des services à la demande de transport public ;
- des services de transport scolaire ;
- des services de mobilités actives (4) (ou contribuer à leur développement) ;
- des services relatifs aux usages partagés des véhicules terrestres à moteur (ou contribuer à leur développement).

Elle peut également :

- offrir un service de conseil et d'accompagnement individualisé à la mobilité à destination des personnes se trouvant en situation de vulnérabilité économique ou sociale ainsi qu'à celles en situation de handicap ou dont la mobilité est réduite ;
- mettre en place un service de conseil en mobilité à destination des employeurs et des gestionnaires d'activités générant des flux de déplacements importants ;
- organiser des services de transport de marchandises et de logistique urbaine, en cas d'inexistence ou d'inadaptation de l'offre privée.

La loi d'orientation des mobilités (LOM) vient modifier certaines compétences des collectivités, avec l'objectif de supprimer les « zones blanches » en matière d'organisation de la mobilité sur les territoires. Les communes sont ainsi incitées à transférer leur compétence « mobilité » aux communautés de communes, et celles-ci à mettre en place des services de mobilité adaptés à leur territoire. En l'absence d'un tel transfert, la Région pourra se substituer aux collectivités locales pour l'organisation des mobilités sur les territoires dépourvus d'AOM. La prise de compétence AOM par les communautés de communes n'entraîne pas obligation de prendre en charge les transports en commun. Elle peut permettre de mettre en œuvre un service de covoiturage à l'échelle de l'EPCI, ou encore un système d'autostop organisé.

L'ÉTAT ACCOMPAGNE LES COLLECTIVITÉS

Face à ces enjeux, l'État, notamment dans le cadre de France Mobilités, se mobilise au côté des collectivités afin d'améliorer concrètement les déplacements au quotidien, pour tous les citoyens et dans les territoires, grâce à des transports plus faciles, plus accessibles, plus efficaces et plus propres.

France Mobilités :

France Mobilités est une initiative du ministère chargé des Transports pour faciliter l'innovation dans la mobilité. La plateforme France Mobilités est un outil gratuit accessible à tous qui facilite la mise en relation des acteurs de la mobilité, et en premier lieu les collectivités. En partageant leurs expériences, les collectivités s'enrichissent mutuellement pour mettre en œuvre de manière opérationnelle des réponses concrètes pour leurs citoyens.

Les thématiques couvertes de la mobilité sont les suivantes :

- l'information aux voyageurs et la billettique multimodale (5) ;
- les transports collectifs et l'optimisation des trafics routiers ;
- les mobilités partagées ;
- la logistique urbaine ;
- la mobilité pour tous ;
- l'aménagement de l'espace public et les modes actifs (marche, vélo, etc.) ;
- la limitation des déplacements subis (plan de déplacement d'entreprise, conseil en mobilité, télétravail, tiers-lieux (6), etc.)

Rendez-vous sur la plateforme France Mobilités sur le lien suivant :

<https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/france-mobilites-french-mobility>

La cellule régionale d'appui à l'ingénierie de la mobilité : un outil pour les EPCI

Dans le cadre de la démarche France Mobilités, le Cerema, l'ADEME (8), la Banque des Territoires et les services de l'État ont été missionnés pour organiser le soutien à l'ingénierie territoriale des mobilités dans les territoires peu denses à travers la création d'une cellule régionale d'appui à l'ingénierie de la mobilité. Son objectif est d'accompagner les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) pour favoriser le déploiement de solutions innovantes et adaptées aux besoins de mobilités des territoires peu denses.

Cette cellule n'a pas vocation à supplanter les instances existantes, mais bien à créer des liens entre elles afin d'optimiser les synergies entre les dispositifs des différents acteurs de la mobilité pour faciliter leur lisibilité, leur complémentarité et leur mise en cohérence, au bénéfice des collectivités des territoires peu denses.

Courriel de contact : centrevaleloire@francemobilites.fr

LA DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES

La DDT est votre interlocuteur de proximité pour vous accompagner dans vos projets de mobilité durable. Elle peut vous apporter les informations sur les différents appels à projet, vous aider à identifier les interlocuteurs et partenaires, etc

Les dispositifs d'aide et appels à projet :

Parmi les principaux, on peut citer les appels à projets en gavage des aménagements cyclables, l'appel à manifestation d'intérêt « territoires de nouvelles mobilités durables » (AMI TENMOD), qui sont renouvelés régulièrement. D'autres dispositifs d'aides de l'État (DETR, DSIL, FNADT) ou d'autres opérateurs (banque des territoires, conseil régional) permettent également de financer des projets de mobilité durable.

L'information détaillée sur les appels à projets et dispositifs d'aide est accessible sur le site internet de l'Etat : <https://www.cher.gouv.fr/Politiques-publiques/Mobilite-durable>

QUELQUES CHIFFRES CLÉS

Source : *Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire*

<https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/projet-loi-mobilites>

- Le secteur des transports est le 1er secteur émetteur de gaz à effet de serre : 30% des émissions. La voiture individuelle représente 56% des émissions du secteur des transports et 15,7 % des gaz à effet de serre émis par la France (source : CITEPA Secten, avril 2019).
- 1 Français sur 4 a déjà refusé un emploi faute de solution pour s'y rendre.
- Sur 80 % du territoire national, aucune collectivité ne propose de solution pour les transports du quotidien.
- Le transport constitue le 1er poste de dépenses pour un ménage (18 % du budget en moyenne), devant l'alimentation et le logement.
- 1 déplacement en voiture sur 2 fait moins de 3 km.
- 7 Français sur 10 se rendent au travail en voiture. Dans le Cher ce sont 82 % des déplacements domicile-travail qui sont effectués en voiture (source : INSEE, RP 2015).

Vos CONTACTS

Méthodologie de diagnostic de la DREAL à destination des EPCI : <http://www.centre-val-de-loire.developpement-durable.gouv.fr/besoins-de-mobilite-durable-dans-les-zones-rurales-r1407.html>

Des exemples d'actions mises en œuvre par des collectivités – site internet de l'État dans le département du Cher : <http://www.cher.gouv.fr/Politiques-publiques/Mobilite-durable/Mobilite-durable-dans-le-departement-du-Cher>

France Mobilité régional Centre-Val de Loire : <https://www.francemobilites.fr/regions/centre-val-loire>

Aménagements cyclables temporaires - documents utiles pour les gestionnaires de voirie :

Fiche : Aménagements cyclables temporaires et confinement : quelles opportunités ?
<https://www.cerema.fr/fr/actualites/amenagements-cyclables-temporaires-confinement-quelles>

Fiche : Quels aménagements pour les piétons lors de la phase de déconfinement ?
<https://www.cerema.fr/fr/actualites/quels-amenagements-pietons-lors-phase-deconfinement-0>

Renvois :

(1) *La part modale des transports publics est mesurée en divisant le total des déplacements par transport public sur une période donnée par le nombre total de déplacements effectués sur la même période.*

(2) *Mobilité inclusive : qui propose des solutions de mobilité conçues pour tous et avec tous, y compris les catégories de population les plus fragiles (personnes à faibles revenus, demandeurs d'emploi, jeunes ruraux ou des quartiers sensibles, personnes âgées, personnes à mobilité réduite).*

(3) *Le versement mobilité transport est une contribution locale des entreprises qui permet de financer les transports en commun. Il est perçu par l'Urssaf qui le reverse ensuite aux collectivités territoriales ayant la compétence transport/mobilité (commune, EPCI, région).*

(4) *Mobilité active : forme de transport de personnes, et parfois de biens, qui n'utilise que l'activité physique humaine comme source d'énergie (marche, vélo, etc.)*

(5) *Permettant d'accéder à plusieurs modes de transport avec un même titre de transport (ex : train et bus).*

(6) *Tiers-lieux : espaces de travail partagés et collaboratifs. Ils peuvent prendre la forme d'**espace de travail partagés***

(appelés aussi « coworking »), d'ateliers partagés, de fablab (laboratoire de fabrication) et accueillir des services hybrides tels que des salles de réunions, des jardins partagés, des boutiques partagées, des cafés, des épiceries, des ressourceries, des espaces de médiation culturelle et bien d'autres.

(7) *Le Cerema (Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement) est un établissement public tourné vers l'appui aux politiques publiques dans les domaines de l'aménagement du territoire de la mobilité – transports et infrastructures, des stratégies urbaines, de la transition énergétique, de l'environnement, de la prévention des risques et de l'habitat,*
<https://www.cerema.fr/fr/cerema>

(8) *L'agence de la transition écologique est un établissement public qui conseille les collectivités notamment et apporte des financements de projets dans les domaines de l'énergie, de l'air, de l'économie circulaire, de la lutte contre le gaspillage alimentaire, de la gestion des déchets, etc,*
<https://www.ademe.fr/lademe/presentation-lademe>

(9) <https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/appele-projets-continuites-cyclables-2020-elisabeth-borne-et-jean-baptiste-djebbari-encouragent>



**PRÉFET
DU CHER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LE LOGEMENT SOCIAL

Thème 6 :
**Le développement
durable des territoires**

Fiche : 6.4

Juin 2022

LE LOGEMENT SOCIAL DANS LE DÉPARTEMENT DU CHER

Le département du Cher comprend plus de 20 500 logements locatif sociaux, gérés majoritairement par deux bailleurs, l'OPH du Cher Val de Berry et la SA France Loire :

Bailleurs	Nombre de logements
Val de Berry	10 462
France Loire	9 875
SCALIS	159
CDC HABITAT SOCIAL	58
CDC HABITAT	15
SCI Foncière	9
Foncière Chenelet	4
Total	20 582

Source RPLS 2021

Le parc social du département est localisé pour moitié sur le territoire de la communauté d'agglomération de Bourges (11 656 logements sociaux en 2021) et est concentré sur les communes de Bourges (9 696 logements dont plus de la moitié au sein des 2 quartiers prioritaires de la ville), St-Doulchard (735 logements) et St-Germain-du-Puy (574 logements).

Sur la communauté de communes de Vierzon Sologne Berry, ce sont 2 459 logements HLM offerts en location dont 85 % sont situés sur la ville centre de Vierzon.

Le taux de vacance départementale du parc social s'élève en 2021, à 5,20 %, et à 2,15 % s'agissant de la vacance supérieure à 3 mois.

Il faut noter que près de 10 % du parc social est constitué de logements vides, c'est-à-dire non proposés à la location. Ce sont des logements par exemple nécessitant de lourds travaux ou voués à la démolition.

Avec 4 399 demandes pour 1 929 attributions en 2020, le taux de pression de la demande de logement social sur le département du Cher s'élève à 2,3 ; ce taux est inférieur à celui de la région (3) et au taux national (5,6). Il est porté à 2,6 sur l'agglomération de Bourges et à 2,8 sur le secteur de Vierzon.

Toutefois, la pression de la demande est soutenue sur les petits logements (T1, et surtout T2). En effet, l'offre est insuffisante par rapport à la part importante de petits ménages dans la demande : 53 % des demandes sont effectuées par des personnes « isolées » (déclarées comme vivant seules) et 27 % des demandeurs sont des familles monoparentales. La volumétrie des demandes et celle des attributions tend à s'équilibrer pour les logements de type 3.

La demande de logement social porte en majorité sur des logements à bas niveau de quittance puisque 77 % des demandeurs ont des revenus inférieurs à 60 % du plafond de ressources PLUS.

L'absence de tension sur le logement permet à ceux qui présentent les conditions pour y accéder (statut administratif, ressources, comportement..) d'y accéder relativement rapidement : l'ancienneté de la demande départementale est en moyenne de 10 mois (elle est de 13 mois au niveau de la région, et de 23 mois au niveau national).

Au-delà des bailleurs sociaux, l'Agence immobilière à vocation sociale dynamique (AIVS) ASSIMMO18 contribue à capter des logements de petite taille adaptés aux besoins des personnes les plus fragiles. Ainsi, sur les 249 logements gérés par cette structure à fin 2021, 59 % sont des T1/T2 répartis principalement en zone urbaine et en majorité sur le secteur de l'agglomération de Bourges.

LA MISE EN ŒUVRE DE LA RÉFORME DES ATTRIBUTIONS

Bourges Plus, Vierzon-Sologne-Berry et Cœur de France sont les trois EPCI du département concernés par la mise en œuvre de la réforme des attributions issue des lois Égalité et Citoyenneté, ALUR et ELAN.

L'objectif de la réforme est d'agir sur l'occupation du parc social en faisant évoluer les attributions de logements sociaux et les politiques de loyers. L'attribution des logements sociaux doit favoriser la mixité sociale des villes et des quartiers en permettant à toutes les catégories de publics éligibles au parc social d'accéder à l'ensemble des secteurs d'un territoire et en favorisant l'accès des ménages dont les revenus sont les plus faibles aux secteurs situés en dehors des quartiers prioritaires.

A Bourges Plus et Vierzon-Sologne-Berry (Cœur de France à venir), une **conférence intercommunale du logement** (CIL), coprésidée par le Préfet et le président de l'EPCI, et composée des représentants des collectivités territoriales concernées, des professionnels intervenants dans le champ des attributions et des associations travaillant sur le sujet du logement, a adopté des orientations précisant les objectifs de mixité sociale et d'équilibre entre les secteurs de l'EPCI à prendre en compte pour les attributions de logements sociaux.

Ces orientations sont mises en œuvre au travers d'une **convention intercommunale d'attribution** (CIA) qui contient les engagements de chacun en matière d'attribution de logements sociaux pour remplir ces objectifs et leurs modalités de mise en œuvre. Ainsi,

- dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville, 50 % des attributions doivent être faites à des demandeurs autres que ceux à bas revenus (hors 1^{er} quartile) ;
- 25 % des attributions annuelles, suivies de baux signés, de logements situés en dehors des quartiers prioritaires doivent être consacrés à des demandeurs au niveau de ressource le plus faible (du 1^{er} quartile).

Le PDALHPD du Cher s'adresse aux personnes ou familles qui éprouvent des difficultés particulières en raison notamment de l'inadaptation de leurs ressources ou de leurs conditions d'existence pour accéder à un logement décent et indépendant ou pour s'y maintenir. Il a fait l'objet d'un important travail de réécriture et porte sur la période 2022-2027.

LA PRÉVENTION DES EXPULSIONS LOCATIVES

Le nombre d'assignations en résiliation de bail s'élève à 358 en 2021 et est en réduction par rapport à l'année 2019 (458).

Un important travail de réécriture de la Charte de prévention des expulsions mené conjointement avec le Conseil départemental et en lien avec chaque partenaire s'est finalisé fin 2019 et a été approuvé par le Comité responsable du PDALHPD du 14 février 2020. Ce document central de la politique de prévention des expulsions du Cher détermine les engagements des différents partenaires, mobilisés de manière coordonnée, pour réduire le nombre d'expulsions locatives et fixe des objectifs chiffrés pour les 6 années à venir.

En parallèle, le règlement intérieur de la CCAPEX (commission de coordination des actions de prévention des expulsions locatives) a été mis à jour et la composition de cette instance réactualisée

QUI CONTACTER ?

Direction départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations (DDETSPP)
Service Logement, Hébergement et Protection des Populations Vulnérables
[Courriel : ddetspp-lhppv@cher.gouv.fr](mailto:ddetspp-lhppv@cher.gouv.fr)
[Tél : 02 48 67 36 95](tel:0248673695)



**PRÉFET
DU CHER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LES AIDES A L'INVESTISSEMENT PUBLIC :

LA DOTATION D'ÉQUIPEMENT DES TERRITOIRES RURAUX (DETR)

Thème 7 :
**L'État et les projets
des collectivités**

Fiche : 7.1

Juin 2022

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

Le préfet ou le sous-préfet d'arrondissement
La commission départementale de la DETR

PROCÉDURES/TEXTES

La DETR est une aide financière de l'État ayant pour vocation de soutenir les projets d'investissement des communes, communautés de communes et syndicats.

Communes et EPCI éligibles :

2 critères : la population et le potentiel financier de la collectivité ou de l'EPCI.

Sont éligibles : toutes les communes et EPCI sauf Bourges, Bourges Plus, Vierzon et les syndicats (cf liste dans guide DETR)

Opérations éligibles :

- déterminées par la commission d'élus (dont la composition figure dans le guide)
- En 2022, les opérations éligibles sont regroupées en 9 thématiques : le scolaire-périscolaire, le développement économique, l'attractivité des territoires ruraux, l'assainissement/eau potable, le développement social, le patrimoine bâti, la voirie, l'urbanisme et la transition écologique.

QUELQUES RÈGLES À OBSERVER AVANT D'ÉTABLIR UNE DEMANDE :

➔ un établissement (collectivité ou EPCI) peut solliciter de la DETR uniquement sur une opération dont il a la compétence.

➔ **l'opération doit être prête à être engagée.** Elle doit commencer dans les 2 ans qui suivent la date de la notification et être terminée dans un délai de 4 ans à compter de la date de déclaration de début d'exécution.

➔ le commencement d'exécution de l'opération ne peut être antérieur à la date du dépôt du dossier DETR, faute de quoi le dossier sera déclaré inéligible.

➔ les subventions accordées au titre de la DETR doivent prendre en compte la **règle de plafonnement des aides publiques à 80 %** du montant de la dépense subventionnable.

Procédure

- Répondre à l'appel à projet fait en année N-1 (généralement courant octobre)
- Transmettre un dossier sur la plateforme www.demarches-simplifiees.fr (un lien est transmis par la préfecture par courriel pour chaque arrondissement)
- Le préfet dispose de 3 mois pour informer le demandeur du caractère complet du dossier ou réclamer la production de pièces manquantes.
- Les dossiers à subventionner sont ensuite sélectionnés parmi les dossiers complets. Les opérations dont les subventions proposées sont supérieures à 100 000 € passent par avis devant la commission départementale DETR.
- En fonction des crédits disponibles sur l'enveloppe DETR, une ou plusieurs programmations DETR ont lieu.

QUELQUES RECOMMANDATIONS POUR LES DOSSIERS SUBVENTIONNÉS

➔ **Pour vous conseiller et vous aider dans le montage des dossiers, vous pouvez faire appel aux sous-préfets de vos arrondissements.**

➔ **Dans le cas où une opération subventionnée serait sous-évaluée ou abandonnée, il est important de le signaler à la préfecture au cours de l'année d'attribution de la subvention pour pouvoir redéployer les crédits sur d'autres opérations.**

Si vous ne le faites pas, les crédits sont définitivement perdus pour le territoire.

DOCUMENTS DISPONIBLES SUR LE SITE INTERNET DE LA PRÉFECTURE À L'ADRESSE SUIVANTE

<https://www.cher.gouv.fr/Politiques-publiques/Relations-Etat-collectivites/Dotations-et-subventions-de-l-Etat/DETR-et-DSIL-instruction-et-dematerialisation/>

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) : articles L. 2334-32 à L. 2334-39 et R. 2334-19 à R. 2334-35

QUI CONTACTER ?

Préfecture – Direction des Collectivités Locales et de la Coordination Interministérielle (DCLCI)

Pour l'arrondissement de Bourges :

Christine BESSON : tél - 02 48 67 36 13 / courriel : christine.besson@ cher.gouv.fr

Isabelle VANDERMEERSCH : tél - 02 48 67 36 64 / courriel : isabelle.vandermeersch@ cher.gouv.fr

Pour l'arrondissement de Saint-Amand-Montrond :

Florence ROUGERIE : tél- 02 36 78 40 54 / courriel : florence.rougerie@ cher.gouv.fr

Pour l'arrondissement de Vierzon :

Marie-Christine MOUHOU : tél - 02 48 53 04 49 / courriel : marie-christine.mouhou@cher.gouv.fr



**PRÉFET
DU CHER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LES AIDES A L'INVESTISSEMENT PUBLIC :

LA DOTATION DE SOUTIEN A L'INVESTISSEMENT LOCAL (DSIL)

Thème 7 :
**L'État et les projets
des collectivités**

Fiche : 7.2

Juin 2022

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

Le préfet ou le sous-préfet d'arrondissement

PROCÉDURES/TEXTES

La DSIL est une aide financière de l'État ayant pour vocation de soutenir les projets d'investissement des communes et établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre.

Communes et EPCI éligibles :

Toutes les communes et EPCI à fiscalité propre.

OPÉRATIONS ÉLIGIBLES :

- rénovation thermique, transition énergétique, développement des énergies renouvelables ;
- mise aux normes et de sécurisation des équipements publics ;
- développement d'infrastructures en faveur de la mobilité ou de la construction de logements ;
- développement du numérique et de la téléphonie mobile ;
- création, transformation et rénovation des bâtiments scolaires ;
- réalisation d'hébergements et d'équipements publics rendus nécessaires par l'accroissement du nombre d'habitants.

Les opérations inscrites dans un dispositif contractuel (CRTE par exemple, PVD, action coeur de ville...) sont également éligibles à la DSIL.

QUELQUES RÈGLES À OBSERVER AVANT D'ÉTABLIR UNE DEMANDE :

- ☞ un établissement (collectivité ou EPCI) peut solliciter de la DSIL uniquement sur une opération dont il a la compétence.
- ☞ l'opération doit être prête à être engagée. Elle doit commencer dans les 2 ans qui suivent la date de la notification et être terminée dans un délai de 4 ans à compter de la date de déclaration de début d'exécution.
- ☞ le commencement d'exécution de l'opération ne peut être antérieur à la date du dépôt du dossier DETR, faute de quoi le dossier sera déclaré inéligible.
- ☞ les subventions accordées au titre de la DSIL doivent prendre en compte la règle de plafonnement des aides publiques à 80 % du montant de la dépense subventionnable.

PROCÉDURE

- Transmettre un dossier sur la plateforme www.demarches-simplifiees.fr (un lien est transmis par la préfecture par courriel pour chaque arrondissement)
- Le préfet dispose de 3 mois pour informer le demandeur du caractère complet du dossier ou réclamer la production de pièces manquantes.

QUELQUES RECOMMANDATIONS POUR LES DOSSIERS SUBVENTIONNÉS

- ☞ Pour vous conseiller et vous aider dans le montage des dossiers, vous pouvez faire appel aux sous-préfets de vos arrondissements.
- ☞ Dans le cas où une opération subventionnée serait sous-évaluée ou abandonnée, il est important de le signaler à la préfecture au cours de l'année d'attribution de la subvention pour pouvoir redéployer les crédits sur d'autres opérations. Si vous ne le faites pas, les crédits sont définitivement perdus pour le territoire.

DOCUMENTS DISPONIBLES SUR LE SITE INTERNET DE LA PRÉFECTURE À L'ADRESSE SUIVANTE :

<https://www.cher.gouv.fr/Politiques-publiques/Relations-Etat-collectivites/Dotations-et-subventions-de-l-Etat/DETR-et-DSIL-instruction-et-dematerialisation/>

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) : articles L. 2334-42 et R. 2334-39 du

QUI CONTACTER ?

Préfecture – Direction des Collectivités Locales et de la Coordination Interministérielle (DCLCI)

Pour l'arrondissement de Bourges :

Aurélie Digeon, 02 48 67 36 25, aurelie.digeon@ cher.gouv.fr

Pour l'arrondissement de Saint-Amand-Montrond :

Florence Rougerie, 02 36 78 40 54, florence.rougerie@ cher.gouv.fr

Pour l'arrondissement de Vierzon :

Florence Langlois, 02 48 53 04 50, florence.langlois@ cher.gouv.fr

Marie-Christine.Mouhou 02 48 53 04 49,marie-christine.mouhou@ cher.gouv.fr

LES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS (A C M)

Thème 8:
**L'accueil des
mineurs**
Fiche : 8.1
Juin 2022

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

Direction des Services Départementaux de
l'Éducation Nationale
Service Départemental de la Jeunesse, de
l'Engagement et des Sports (SDJES)

PROCÉDURES/TEXTES

Les ACM accueillent hors du temps scolaire (vacances et temps périscolaire) les enfants et jeunes de moins de 18 ans et leur proposent des loisirs éducatifs.

Il existe deux grandes catégories d'ACM :

- **L'accueil avec hébergement**, la plupart du temps un séjour de vacances (ancienne appellation encore parfois utilisée, colonies de vacances).

Variantes possibles : séjours sportifs, séjours de scoutisme.

- **L'accueil sans hébergement**, extrascolaire (petites et grandes vacances, samedis, dimanches) ou périscolaire (avant et/ou après l'école, mercredis). Il est parfois nommé sous d'anciens vocables (centre aéré, centre de loisirs...)

L'accueil sans hébergement est constitué par le cumul des caractéristiques suivantes :

- * accueil de 7 mineurs au moins
- * pendant au moins 14 jours, consécutifs ou non, sur une année
- * pour une durée minimale de 2 heures par journée
- * pratique d'une diversité d'activités organisées

Les **ACM font l'objet d'une réglementation particulière** destinée à garantir la sécurité physique et morale des mineurs qui y sont accueillis.

Leur **régime juridique** est celui de **l'autorisation pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans** et de la **déclaration préalable pour ceux âgés de 6 ans et plus**.

Ainsi, la déclaration des séjours, la définition d'un nombre et des qualifications des encadrants, le contrôle préalable des hébergements, l'obligation d'assurance ou encore l'élaboration de conditions de pratique de certaines activités, concourent-ils, entre autres, à donner un cadre d'organisation à ces séjours placés sous la protection du représentant de l'État dans le département.

L'absence de déclaration préalable d'un ACM auprès des services de l'État (DSDEN) ou encore le défaut d'assurance peuvent faire l'objet de condamnations délictuelles au titre de l'article L. 227-8 du code de l'action sociale et des familles.

Cas particulier des accueils/garderies périscolaires :

Lorsque ces accueils présentent les caractéristiques énoncées *supra*, ils doivent respecter la réglementation en vigueur et bénéficient d'aides de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

S'ils ne les remplissent pas entièrement, une garderie périscolaire peut toutefois être proposée aux familles.

Ces garderies ne sont pas assujetties au cadre réglementaire relatif aux ACM, même si leurs organisateurs peuvent s'en inspirer, et sont organisées dans un cadre contractuel avec les familles. Elles ne bénéficient pas des prestations de la CAF.

Principalement organisés par les collectivités territoriales et le secteur associatif, les ACM sont fréquentés chaque année par des centaines de milliers d'enfants pour des séjours aux caractéristiques les plus diverses. Leur modèle économique repose, à parts variables, sur les engagements des familles, des collectivités territoriales ou comités d'entreprises et des caisses d'allocations familiales.

L'encadrement des séjours n'est que partiellement professionnalisé et repose largement sur des animateurs volontaires dont l'engagement est en moyenne de 2 à 5 ans.

Ce renouvellement des cadres nécessite l'organisation régulière de formations préparatoires aux brevets d'aptitude aux fonctions de directeurs (BAFD) et d'animateurs (BAFA) d'accueils collectifs de mineurs.

Ces formations sont assurées localement par une vingtaine d'associations nationales habilitées et sont placées sous le contrôle de l'État.

Dans le Cher, une dizaine de directeurs et près de 150 animateurs sont diplômés chaque année.

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Code de l'action sociale et des familles – articles L.227-1 à L.227-12
Code de l'action sociale et des familles – articles R.227-1 à R.227-30
Code de la santé publique – articles L.2324 –1 à L.2324 – 4

QUI CONTACTER ?

Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN)
Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports (SDJES)
Philippe FRERY, inspecteur de la jeunesse et des sports
Courriel : philippe.frery1@ac-orleans-tours.fr
Tél : 02 38 79 41 30
Secrétariat du service : 02 38 79 38 97 sdjes18@ac-orleans-tours.fr

AUTORITÉ(S) COMPÉTENTE(S)

**le Directeur
départemental des finances publiques du Cher :
M, Xavier MENETTE
ainsi que le Responsable du service de gestion
comptable
et le Conseiller aux décideurs locaux dont dépend
votre collectivité.**

PROCÉDURES / TEXTE

Principe énoncé à l'article 47-2 de la constitution :

«les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière »

- Le nouveau réseau de proximité des Finances publiques défini par la DGFIP et mis en œuvre par la DDFIP du Cher s'appuie sur des services de gestion comptable (SGC) et des conseillers aux décideurs locaux (CDL) - (4 SGC et 7 CDL à terme en 2023)

- Le comptable public à la tête du SGC est responsable de la tenue des comptes des collectivités locales et garant de leur qualité, il est également en charge du contrôle des dépenses des collectivités et du recouvrement des produits locaux

- Cadre rattaché à la DDFIP, le CDL est un expert du conseil au service des élus locaux (maires, présidents d'EPCI) et de leurs services, en capacité de proposer une offre de conseil individualisée aux élus pour répondre à leurs besoins (conseil financier, fiscal, budgétaire, comptable ...)

<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/les-conseillers-aux-decideurs-locaux-la-dgfip-au-service-des-elus>

- La DGFIP s'inscrit dans une logique de qualité comptable, avec des exigences croissantes liées notamment au processus de certification des comptes

- Le partenariat ordonnateur-comptable-CDL et la dématérialisation totale des échanges sont indispensables pour parvenir à des comptes de bonne qualité.

Les informations disponibles sur la gestion financière de votre collectivité et sur les services offerts par la DGFIP sont accessibles sur :

- [impôts.gouv.fr](https://www.impots.gouv.fr/rubrique-collectivite) rubrique collectivité :
- et sur le site collectivités locales, rubrique finances publiques : <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/finances-locales>

vous y trouverez notamment les rubriques :

- comment préparer ou exécuter un budget :

<https://www.impots.gouv.fr/portail/collectivite/preparer-un-budget>

<https://www.impots.gouv.fr/portail/collectivite/piloter-un-budget>

! date limite de vote des budgets primitifs 2022 : 15 avril 2022

- ainsi que la réglementation en matière de dépenses

<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/depenses>

Pour moderniser le recouvrement de vos recettes, la DGFIP vous propose des modes de paiement innovant, notamment le paiement à distance payfip : <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/finances-locales/offre-de-paiement-en-ligne-payfip>

Le [Décret n° 2018-689 du 1er août 2018](#) prévoit l'obligation pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics de mettre à disposition des usagers un service de paiement en ligne

Le partenariat entre la DGFIP et les collectivités locales est engagé depuis plusieurs années dans une montée en puissance de la dématérialisation totale des échanges (mandats et pièces de dépenses, titres de recettes, avis des sommes à payer), notamment par le Portail Internet de la Gestion Publique (PiGP) et des échanges de flux informatiques et de bordereaux signés électroniquement.

<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/dematierialisation-chaine-comptable-et-financiere>

! rapprochez vous très rapidement de votre Responsable de SGC pour vous habilitier au Portail Internet de la Gestion Publique et mettre en place la signature électronique.

La DGFIP est également à votre disposition pour vous apporter un ensemble de conseils budgétaires, financiers et fiscaux et développer des conventions de partenariat.

<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/conseil-financier-et-fiscal-aux-ordonnateurs>

<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/fiscalite-directe>

<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/commissions-des-impots-directs>

! La désignation des commissaires des commissions des impôts directs (CCID ou CIID) doit intervenir dans les deux mois suivant le renouvellement général des conseils.

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

QUI CONTACTER ?

Votre conseiller aux décideurs locaux, interlocuteur de confiance et partenaire au quotidien de la vie financière de votre collectivité. Disposant des compétences nécessaires et d'une connaissance fine des spécificités de votre collectivité, il vous fournira les meilleurs conseils. Si nécessaire, il se rapprochera du Responsable du SGC dont dépend votre collectivité.

Direction Départementale des Finances Publiques
Mme Sevrine KUNZ, Inspectrice Principale chargée de la division secteur public local.
sevrine.kunz@dgfip.finances.gouv.fr
Tel : 02 48 23 70 26

CONTACTS

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL, DES SOLIDARITÉS ET DE LA PROTECTION DES POPULATIONS (DDETSPP)

Cité administrative Condé
Cité Jacques Rimbault – CS 50001
18013 Bourges Cedex
Tél : 02 48 67 36 95
Mail : ddetspp@cher.gouv.fr

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES (DDT)

6 place de la Pyrotechnie – CS 20001
18019 Bourges Cedex
Tél : 02 34 34 61 00
Mail : ddt@cher.gouv.fr

DIRECTION RÉGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMÉNAGEMENT ET DU LOGEMENT (DREAL) UNITÉ INTERDÉPARTEMENTALE DU CHER ET DE L'INDRE

6 place de la Pyrotechnie – CS 70004
18021 Bourges Cedex
Tél : 02 34 34 63 40
Mail : dreal-centre@developpement-durable.gouv.fr

L'AGENCE RÉGIONALE DE SANTÉ (ARS) DÉLÉGATION TERRITORIALE DU CHER

6 place de la Pyrotechnie – CS80003
18023 Bourges Cedex
Tél : 02 48 20 57 57
Mail : ars-cvl-dd18@ars.sante.fr

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DU CHER (DDFiP)

2 boulevard Lahitolle
18021 BOURGES Cedex
Tél : 02 48 69 71 71
Mail : ddfip18@dgfip.finances.gouv.fr

DIRECTION RÉGIONALE DES ENTREPRISES, DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION, DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI (DIRECCTE) UNITÉ DÉPARTEMENTALE

Cité administrative Condé
Cité Jacques Rimbault – CS 30008
18013 Bourges Cedex
Tél : 02 48 27 10 10
Mail : centre-ud18.direction@direccte.gouv.fr

UNITÉ DÉPARTEMENTALE DE L'ARCHITECTURE ET DU PATRIMOINE (UDAP)

6 Place de la Pyrotechnie
18000 Bourges Cedex
Tél : 02 34 34 62 90
udap.cher@culture.gouv.fr

DIRECTION DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE (DSDEN)

Cité Condé – Bâtiment F
rue du 95ème de Ligne – BP 608
18016 Bourges Cedex
Tél : 02 36 08 20 00
Mail : ce.ia18@ac-orleans-tours.fr

PRÉFECTURE DU CHER

Place Marcel Plaisant – CS 60022
18020 Bourges cedex
Tél : 02 48 67 18 18
Mail : pref-courrier@cher.gouv.fr

Suivez l'actualité des services de l'État dans le Cher :



www.cher.gouv.fr



Préfet du Cher



@Prefet18



@Prefet.18



Prefet du Cher