



**PRÉFET
DES HAUTS-DE-SEINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL

DES

ACTES ADMINISTRATIFS

PRÉFECTURE DE POLICE

N° Spécial

27 Juin 2022

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

N° Spécial Préfecture de Police du 27 Juin 2022

SOMMAIRE

Arrêté	Date	PRÉFECTURE DE POLICE	Page
N° 2022-00700	24.06.2022	Arrêté relatif aux missions et à l'organisation des services relevant du cabinet du préfet de police.	3

Arrêté n° 2022-00700
relatif aux missions et à l'organisation des services relevant
du cabinet du préfet de police.

Le préfet de police,

VU le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2512-7, L.2512-12 et suivants ;

VU le code de la sécurité intérieure ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements, notamment ses articles 70 et suivants ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2009-00641 du 7 août 2009 modifié relatif à l'organisation de la préfecture de police ;

VU les avis du comité technique des administrations parisiennes en date des 8 février et 19 mai 2022 ;

VU les avis du comité technique des directions et services administratifs de la préfecture de police en date des 15 février et 24 mai 2022 ;

SUR proposition du préfet, directeur du cabinet,

ARRÊTE

Article 1^{er}

Le cabinet du préfet de police est composé des entités suivantes :

- Le service du cabinet ;
- La cellule police ;
- Le service de la communication.

TITRE PREMIER
missions et organisation du service du cabinet

Article 2

Le service du cabinet est chargé du soutien administratif du cabinet du préfet de police. A ce titre, il assure le traitement des dossiers dans les domaines suivants :

- les affaires réservées du préfet de police, dont les audiences, les interventions et les distinctions honorifiques ;
- les dossiers et sujets évoqués par le préfet de police en matière de police administrative, notamment les manifestations sur la voie publique, circulation ;
- le concours de la force publique en matière d'expulsions locatives ;
- le courrier des élus et des institutions ;
- les liaisons avec le conseil de Paris : questions orales et d'actualité et suivi des débats ;
- les documents soumis par les directions et services à la signature du préfet de police ;
- le soutien administratif et juridique des membres du cabinet, en particulier les études, analyses et synthèses.

Article 3

Le service du cabinet comprend cinq bureaux :

- le bureau des interventions et de la synthèse ;
- le bureau des expulsions locatives ;
- le bureau de la voie publique ;
- le bureau des ressources et de la modernisation ;
- le bureau du protocole.

En outre, l'unité informatique et télécommunications ainsi que la mission d'accueil téléphonique de la préfecture de police lui sont rattachées.

Article 4

Le bureau des interventions et de la synthèse intervient dans les domaines suivants :

Section prévention de la délinquance et de la radicalisation :

- prévention de la délinquance : animation et suivi des initiatives institutionnelles locales en matière de prévention de la délinquance, mise en œuvre et suivi du dispositif de réparation citoyenne pour la Jeunesse (RCJ) et co-pilotage de la commission départementale de lutte contre la prostitution, le proxénétisme et la traite des êtres humains aux fins d'exploitation sexuelle de Paris ;

- gestion de l'enveloppe FIPD et relations avec les partenaires institutionnels et associatifs ;
- suivi du dispositif Journées Républicaines de la Jeunesse ;
- prévention de la radicalisation : préparation et suivi de la cellule de prévention de la radicalisation et d'accompagnement des familles, animation et suivi des partenariats en matière de prévention de la radicalisation.

Section tranquillité publique, protection sanitaire et affaires générales :

- tranquillité publique : interventions en matière de délinquance, d'ordre public ;
- protection sanitaire : police administrative en situation de crise sanitaire, à l'exclusion des dispositions s'appliquant aux débits de boissons ;
- affaires générales : fonctionnement des services, discipline, questions de personnel, santé mentale, affaires diverses, suivi des armes de service des personnels actifs affectés au cabinet ;
- rédaction d'études, notes de synthèses et courriers réservés urgents ou sensibles à la demande du corps préfectoral ;
- instruction des demandes d'autorisations d'ouverture de clubs de jeux ;
- rédaction des arrêtés en matière d'ordre public.

Section études et synthèse :

- études, synthèses, analyses juridiques, statistiques, rapports d'activité ;
- réponses aux questions parlementaires et du projet de loi de finances ;
- préparation et suivi des séances du conseil de Paris ;
- arrêtés d'organisation et de délégation de signature des directions et services de la préfecture de police ;
- traitement des contraventions relatives aux véhicules de service de la préfecture de police et des dossiers de forfait de post-stationnement ;
- suivi des saisines du préfet de police par le défenseur des droits et ses délégués territoriaux relatives à la médiation, à la lutte contre les discriminations, la promotion de l'égalité, la santé et la sécurité des soins, la défense du droit des enfants.

Ordre public :

- rédaction des arrêtés pris pour des motifs d'ordre et de sécurité publics.

Article 5

Le bureau des expulsions locatives intervient dans les domaines suivants :

Section des expulsions individuelles :

- autorisations et refus de concours de la force publique sur les locaux d'habitation et les foyers ;
- représentation du préfet de police dans les commissions de prévention des expulsions locatives ;
- représentation du préfet de police au sein de la commission de médiation « droit au logement opposable » pour le département de Paris.

Section des expulsions collectives :

- autorisations et refus de concours de la force publique sur les locaux commerciaux, les logements étudiants, les hôtels et les locaux mixtes ;
- autorisations du concours de la force publique dans le cadre des procédures judiciaires engagées sur des campements ;
- mise en œuvre de la procédure d'évacuation de squats au titre de l'article 38 de la loi DALO ;
- opérations d'évacuations de squats ;
- opérations d'évacuations au titre de la sécurité incendie.

Section des interventions :

- autorisations et refus de concours de la force publique sur les dossiers faisant l'objet d'interventions et rédaction de courriers s'y rapportant.

Bureau d'ordre :

- enregistrement des procédures d'expulsion adressées au bureau, expédition des courriers et décisions s'y rapportant, archivage des dossiers.

Article 6

Le bureau de la voie publique intervient dans les domaines suivants :

Sections manifestations :

- instruction des dossiers de manifestations et de grands événements festifs, culturels, commerciaux et sportifs sur la voie publique dans le cadre d'une occupation temporaire du domaine public ;
- instruction des dossiers d'animations organisées sur la voie publique dans le cadre d'opérations événementielles.

Section circulation :

- police spéciale de la circulation et du stationnement pour des événements ponctuels organisés sur la voie publique ;
- instruction des demandes de survol de Paris par des aéronefs ;
- instruction des demandes d'autorisations de tournages et de prises de vue sensibles dans l'espace public.

Article 7

Le bureau des ressources et de la modernisation intervient dans les domaines suivants :

Section courrier général et numérisation :

- réception et expédition du courrier de la préfecture de police ;
- numérisation du courrier des directions et services de la préfecture de police.

Section bureau d'ordre et classement :

- traitement de la correspondance suivie par le préfet de police et son cabinet (enregistrement, diffusion, envoi, classement) ;
- diffusion et conservation de l'information ;
- enregistrement et publication des arrêtés au « bulletin officiel de la Ville de Paris » et aux « recueils des actes administratifs ».

Section archives du cabinet :

- conservation, classement et archivage des dossiers du cabinet.

Section ressources humaines :

- suivi et pré-gestion des effectifs, de la carrière, de la mobilité et de la formation des agents du cabinet tous corps et statuts confondus ;
- hygiène et sécurité.

Section moyens généraux :

- budget, achats ;
- comptabilité analytique ;
- immobilier et sécurité de l'hôtel préfectoral ;
- contrôle de gestion budgétaire.

En outre, le bureau des ressources et de la modernisation est chargé de l'accueil (huissiers, plantons).

Article 8

Le bureau du protocole intervient dans les domaines suivants :

Section cérémonies et réunions :

- préparation des cérémonies et des réunions.

Section distinctions honorifiques :

- préparation des dossiers de proposition des distinctions honorifiques.

Section moyens et logistique :

- moyens d'intendance et de logistique liés aux cérémonies et aux appartements.

Unité sonorisation :

- sonorisation et projections lors des réunions, cérémonies et salons.

Article 9

L'unité informatique et télécommunications est chargée de la sécurité des systèmes d'informations, de la gestion logistique et technique des équipements informatiques ainsi que du pilotage des projets de systèmes d'information et de communication, au profit du cabinet du préfet de police et du cabinet du préfet, secrétaire général pour l'administration de la préfecture de police.

Elle intervient dans les domaines suivants :

Correspondant à la protection des données

- conformité au règlement général sur la protection des données (RGPD) de l'ensemble des traitements du cabinet du préfet de police et du cabinet du préfet, secrétaire général pour l'administration de la préfecture de police ;
- protection des données sensibles.

Section infrastructure et projet

- planification, communication, cadrage et suivi des projets d'envergures.

Section support et exploitation

- gestion des incidents informatiques et téléphoniques ;
- installation des équipements ;
- administration de la messagerie et des comptes et droits des utilisateurs ;
- soutien opérationnel à l'occasion des crises, et plus particulièrement lors de l'activation du centre opérationnel de la préfecture de police (COPP).

Article 10

La mission d'accueil téléphonique de la préfecture de police intervient dans les domaines suivants :

- réception et orientation des appels téléphoniques d'information générale passés au 3430 ;
- coordination des plateformes téléphoniques de la préfecture de police ;
- gestion et contrôle des annuaires.

TITRE II

Missions et organisation du service de la cellule police

Article 11

La cellule police, placée sous l'autorité du conseiller chargé des affaires de police et qui assure en permanence le suivi opérationnel de l'ensemble de l'activité des directions et services actifs de la préfecture de police, qu'il s'agisse, notamment, des questions relatives à l'ordre public, la sécurité générale ou le renseignement, comprend :

- la permanence du cabinet du préfet de police ;
- la mission « information et renseignement » ;
- la mission « synthèse, analyse, prospective et coopération policière » ;
- la mission « ordre public » ;
- le centre de transmissions.

Article 12

La permanence du cabinet du préfet de police, qui est assurée 24 heures sur 24 par un officier et son adjoint est chargée :

- du suivi de l'ensemble des informations d'actualité qui lui sont transmises par les directions et services de la préfecture de police ;
- de la transmission des consignes opérationnelles du conseiller chargé des affaires de police et de son adjoint aux états-majors des directions ;
- de l'organisation du centre opérationnel du préfet de police, qui est activé lorsque les circonstances l'exigent ;
- de la direction de la cellule chargée des transmissions (réception et émission des messages cryptés ou non de la préfecture de police.

Article 13

La mission « information et renseignement » est notamment chargée :

- de préparer le dossier quotidien destiné au ministre de l'intérieur, au cabinet du Premier ministre et à la Présidence de la République ;
- d'élaborer des notes et synthèses concernant l'activité de la préfecture de police, issues du renseignement ou de faits d'actualités ;
- des habilitations au secret de la défense nationale ;
- des affaires réservées en lien avec les services de renseignement ;
- du suivi de l'application de la loi SILT et du plan Vigipirate ;
- du secrétariat permanent du CODAF.

Article 14

La mission « synthèse, analyse, prospective et coopération policière » est chargée :

- de la rédaction des notes et synthèses sur des questions liées à la police opérationnelle ;

- de la préparation des réunions du préfet de police et du directeur du cabinet sur la sécurité et l'organisation des services ;
- de la réalisation d'études et audits ;
- de la coopération internationale ;
- de l'analyse du phénomène de la délinquance sur l'agglomération.

Article 15

La mission « ordre public » est chargée :

- de la gestion des forces mobiles ;
- de la gestion des déplacements de personnalités politiques, de visites de délégations étrangères en France, notamment lors de sommets et conférences internationales ;
- des escortes ;
- des dossiers de sécurité civile, en relation avec la zone de défense et de sécurité de Paris.

TITRE III

Missions et organisation du service de la communication

Article 16

Le service de la communication assure la communication institutionnelle, interne et externe, de la préfecture de police et de la brigade de sapeurs-pompiers de Paris. Il est le garant de l'image de la préfecture de police.

A cet effet, il oriente, conçoit et coordonne les actions de communication de l'ensemble des services et directions de la préfecture de police et de la brigade de sapeurs-pompiers de Paris. Il est chargé de promouvoir l'image de la préfecture de police.

Il comprend :

- l'unité administrative ;
- le département « communication presse » ;
- le département « communication institutionnelle » ;
- le département « internet multimédia ».

Article 17

L'unité administrative est chargée de gérer la participation des unités et personnels de la préfecture de police à des opérations de communication, ainsi que des relations publiques.

Le département « communication presse » est chargé des relations avec la presse et les médias, des demandes de presse, des opérations de communication et des éventuelles prises de parole d'intervenants de la préfecture de police. Ce département assure une veille médiatique.

Le département « communication institutionnelle », garant de la charte graphique de la préfecture de police, est composé de quatre unités : images, rédaction, événementiel et photo-vidéo, qui est chargé :

- de l'élaboration et la diffusion du magazine de la préfecture de police Liaisons ;
- de l'élaboration et la diffusion de documents à destination du public ou des agents de la préfecture de police : brochures, plaquettes, affiches ;
- de l'accompagnement des directions et services dans leurs projets de communication ;
- de la réalisation de supports photos et vidéos.

Le département « internet multimédia » est chargé du développement et de l'animation des sites internet et intranet de la préfecture de police et de ses réseaux sociaux, ainsi que de la veille des réseaux sociaux.

Article 18

Le service de la communication est rattaché pour sa gestion administrative et financière au service du cabinet.

TITRE IV Dispositions finales

Article 19

L'arrêté n° 2020-00853 du 15 octobre 2020 modifié relatif aux missions et à l'organisation du cabinet du préfet de police est abrogé.

Article 20

Le préfet, directeur du cabinet est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié aux recueils des actes administratifs de la préfecture de police et des préfectures des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne.

Fait à Paris, le 24 juin 2022

Didier LALLEMENT

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

DU

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE

ISSN 0985 - 5955

Pour toute correspondance, s'adresser à :

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE

Direction de la Coordination des Politiques Publiques
et de l'Appui Territorial
Pôle de Coordination Interministérielle

167/177, Avenue Joliot Curie
92013 NANTERRE CEDEX

Le recueil des actes administratifs est consultable en ligne sur le site de la préfecture
adresse Internet :

<http://www.hauts-de-seine.gouv.fr/>

Directeur de la publication :

Laurent HOTTIAUX

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE

PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE

167-177, avenue Joliot Curie 92013 NANTERRE Cedex

Courriel : courrier@hauts-de-seine.gouv.fr

Standard : 01.40.97.20.00 Télécopie 01.40.97.25.21

Adresse Internet : <http://www.hauts-de-seine.gouv.fr/>