



RECUEIL

DES

ACTES ADMINISTRATIFS

PREFECTURE DE POLICE

N° Spécial

15 décembre 2016

PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

N° Spécial Préfecture de Police

du 15 décembre 2016

SOMMAIRE

Arrêté	Date	PREFECTURE DE POLICE	Page
PP/CAB n° 2016-01363	09.12.2016	Arrêté relatif aux missions et à l'organisation du cabinet du préfet de police.	3

PREFECTURE DE POLICE

Arrêté n °2016-01363 relatif aux missions et à l'organisation 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 du patrimoine modifié notamment par la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;

Vu le code de l'urbanisme, notamment sont article L. 111-3-1 ;

Vu le code de la sécurité intérieure ;

Vu le décret n° 68-15 du 5 janvier 1968 relatif aux archives de la préfecture de police ;

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 du 6 juin 2006 modifié portant règlement général d'emploi de la police nationale, notamment ses articles 2121-1 et suivants ;

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

Vu l'avis du comité technique des administrations parisiennes en date du 24 novembre 2016;

Vu l'avis du comité technique des directions et services administratifs de la Préfecture de Police en date du 30 novembre 2016;

Sur proposition du préfet, directeur du cabinet ;

ARRETE

TITRE I

ORGANISATION GENERALE DU CABINET

Article 1^{er}

Le cabinet du préfet de police comprend :

- le service du cabinet ;
- la cellule police ;

ainsi que trois services rattachés :

- le service de la communication ;
- le service de la mémoire et des affaires culturelles ;
- le service opérationnel de prévention situationnelle.

TITRE II

MISSIONS ET ORGANISATION DU SERVICE DU CABINET

Article 2

Le service du cabinet est chargé du soutien administratif du cabinet du préfet de police. À ce titre, il exerce notamment les missions 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 : fermeture de débits de boissons, expulsions locatives, manifestations sur la voie publique, circulation ;
- le courrier des élus et des institutions ;
- les liaisons avec le conseil de Paris : questions orales et d'actualité et suivi des débats ;
- le visa des documents soumis par les directions à la signature du préfet de police, du directeur du cabinet ou d'un membre du cabinet ;
- le soutien administratif et juridique des membres du cabinet, en particulier les études, analyses et synthèses.

Article 3

Le service du cabinet comprend quatre bureaux :

- le bureau des interventions et de la synthèse ;
- le bureau des expulsions locatives et 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 rattachés.

Article 4

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

Section étrangers

- titres de séjour des étrangers ;

Section prévention de la délinquance et de la radicalisation

- prévention de la délinquance.
- Gestion de l'enveloppe FIPD, du dispositif Ville Vie Vacances
- prévention de la radicalisation

Section tranquillité publique, protection sanitaire et affaires générales

- tranquillité publique (lutte contre les nuisances) ;
- protection sanitaire : police administrative des débits de boissons et autres établissements (restauration, spectacle, danse) ;
- affaires générales (fonctionnement des services, discipline, questions de personnel, santé mentale, affaires diverses).
- rédaction d'études, notes de synthèses et courriers réservés urgents ou sensibles à la demande du corps préfectoral,

Section études et synthèse

- études, synthèses, analyses juridiques, statistiques, rapports d'activité ;
- réponses aux questions parlementaires et du projet de loi de finances ;
- suivi des sessions du conseil de Paris ;
- arrêtés d'organisation et de délégation de signature des services ;
- - coordination et instruction des dossiers CADA/CNIL ;
- 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.

Article 5

Le bureau des expulsions locatives et de la voie publique intervient dans les domaines suivants :

Pôle expulsions locatives

Section des expulsions locatives individuelles

- autorisations et refus de concours de la force publique pour les expulsions individuelles et collectives (immeubles, foyers de travailleurs migrants, hôtels, campements) ;
- 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 et sécurité des bâtiments

- sécurité bâtementaire et protection du public ;
- opérations d'évacuation au titre des expulsions locatives, des périls d'immeuble et des risques d'incendie.

Section des interventions

- réponse aux interventions en matière d'expulsion de la sécurité bâtementaire;

Bureau d'ordre

- Bureau d'ordre des dossiers d'expulsion

Pôle voie publique

Section manifestations sportives et grands évènements

- manifestations revendicatives ;
- Instructions des dossiers relatifs aux courses pédestres (marathon de Paris.) , cyclistes, championnat du monde de handball, fête du 14 juillet etc..
- - animations organisées sur la voie publique dans le cadre d'opérations évènementielles (notamment Fête de la musique, Téléthon, Nuit blanche, Paris-plage, etc.

Section manifestations associatives, festives, culturelles et commerciales

- - animations organisées sur la voie publique dans le cadre d'occupation temporaire du domaine public (notamment brocantes, marchés de Noël, cirques, décorations de grands magasins, fêtes des vendanges, de la gastronomie etc.) ;

Section circulation

- police spéciale de la circulation et du stationnement sur la voie publique, projets structurants de transports, contrôles routiers automatisés ;
- polices fluviale et de l'air ;
- Instruction des demandes de survol par des drones
- traitement des contraventions.

Article 6

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

- accueil (huissiers, plantons).

Section courrier général et numérisation

- réceptionne et expédie le courrier de la préfecture de police
- dans le cadre de COUPPOL numérise le courrier des directions de la préfecture de police

Section bureau d'ordre et classement

- assure la gestion de la correspondance suivie le préfet de police et son cabinet (enregistrement, diffusion, envoi, classement)
- diffusion et conservation de l'information ;
- publication des arrêtés au bulletin municipal officiel et au recueil des actes administratifs ;

Section archives du Cabinet.

- conserve, classe et archive l'ensemble des dossiers du cabinet.

Section ressources humaines ;

- assure le suivi et la 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 ;
- modernisation du fonctionnement du cabinet ;
- contrôle de gestion budgétaire.

Article 7

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 logistiques

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

Unité sonorisation

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

Article 8

L'unité informatique et télécommunications intervient dans les domaines suivants :

- gestion administrative et technique de l'environnement bureautique (postes de travail informatiques, téléphonie fixe, télécopieurs, téléphonie mobile, consommables informatiques, etc.) ;
- gestion de dispositifs spécifiques au cabinet, notamment pour l'activation du centre opérationnel de la préfecture de police (COPP) ;
- gestion du parc ACROPOL ;
- exécution et suivi du budget informatique ;
- interventions de premier niveau ;
- assistance utilisateurs (applications bureautiques et applications métiers) ;
- gestion et suivi des comptes de messagerie bureautique ;
- accès internet (ORION et FAI) ;
- sécurité des systèmes d'information.

Article 9

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

- réception et orientation des appels téléphoniques ;
- standard général opérationnel pour tous les usagers ;
- accueil téléphonique de jour comme de nuit ;
- soutien dans certains hôtels de police de Paris du service radio en période "heures ouvrables" ;
- soutien de la formation continue et des bonnes pratiques en termes de communications internes et externes ;
- gestion et contrôle des annuaires afin de garantir la bonne organisation des services et la position des personnes affectées à la préfecture de police.

TITRE III MISSIONS ET ORGANISATION DE LA CELLULE POLICE

Article 10

La cellule police est placée sous l'autorité du conseiller police. Elle assure en permanence le suivi opérationnel de l'ensemble de l'activité des directions services actifs et de la préfecture de police, qu'il s'agisse, notamment, des questions d'ordre public, de sécurité générale ou de renseignement. Pour ce faire, la cellule police comprend :

- une permanence ;
- une mission « information et renseignement » ;
- une mission « synthèse, analyse, prospective et coopération policière » ;
- une mission « ordre public » ;
- un centre de transmissions.

Article 11

La permanence est assurée 24 heures sur 24 par un officier et son adjoint. Elle est chargée :

- du suivi de l'ensemble des informations d'actualité qui lui sont transmises par les directions de la préfecture de police ;
- de la transmission des consignes opérationnelles des conseillers police aux états majors des directions ;
- elle peut être renforcée et se muer en centre opérationnel du préfet de police lorsque les circonstances l'exigent ;
- l'officier chef de la permanence assure en outre la direction de la cellule chargée des transmissions (réception et émission des messages cryptés ou non de la préfecture).

Article 12

La mission « information et renseignement » est notamment chargée :

- de préparer le dossier quotidien destiné au ministère de l'intérieur, au 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 liées au secret ;
- des affaires réservées en lien avec le renseignement ;
- du suivi du plan vigipirate ;
- du secrétariat permanent du CODAF.

Article 13

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 14

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 IV

MISSIONS ET ORGANISATION DU SERVICE DE LA COMMUNICATION

Article 15

Le service de la communication assure la communication institutionnelle et interne de la préfecture de police et de la brigade de sapeurs pompiers. Il a la charge de concevoir et de coordonner, en liaison avec les directions, l'ensemble des actions de communication de la préfecture de police et de la brigade de sapeurs pompiers. Il comprend :

- une unité administrative ;
- un département « communication presse » ;
- un département « communication institutionnelle » ;
- un département « internet multimédia ».

Article 16

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

Le département « communication presse » est chargé de gérer les contacts avec les médias et les éventuelles prises de parole d'intervenants de la préfecture de police.

Le département « communication institutionnelle » est composé de trois unités : images, rédaction, évènementiel. Elles ont la charge :

- de l'élaboration et la diffusion de documents à destination du public : brochures, plaquettes, affiches ;

- de l'élaboration et la diffusion du magazine de la préfecture de police [Liaisons](#) ;
- de l'accompagnement des directions dans leurs projets de communication.

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

Article 17

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

TITRE V MISSIONS ET ORGANISATION DU SERVICE DE LA MEMOIRE ET DES AFFAIRES CULTURELLES

Article 18

Le service de la mémoire et des affaires culturelles est chargé de recoler, d'inventorier, de conserver, de valoriser, de développer et de faire connaître le patrimoine archivistique, documentaire, littéraire, muséal, technique, audiovisuel, mobilier et musical de la préfecture de police. Il exerce, dans son domaine de compétence, un rôle de conseil et d'expertise auprès des directions actives et administratives de la préfecture de police.

Article 19

Le service de la mémoire et des affaires culturelles assiste le préfet de police dans la direction de la musique des gardiens de la paix.

Article 20

Le service de la mémoire et des affaires culturelles assiste le préfet de police dans la procédure d'acceptation des dons et legs consentis à la préfecture de police et relevant de son domaine de compétence.

Article 21

Le service de la mémoire et des affaires culturelles, rattaché pour sa gestion administrative et financière au service du cabinet, concourt, en liaison avec les directions et services concernés de la préfecture de police, à la gestion des moyens qui lui sont affectés.

Article 22

Le service de la mémoire et des affaires culturelles comprend :

- un secrétariat général ;
- un département « patrimonial » ;
- un département « musical ».

Article 23

Le département « patrimonial » comprend :

- la mission d'appui et de gestion ;
- le pôle collecte et traitement des fonds ;
- le pôle gestion des fonds et accueil du public ;
- le pôle numérique.

Article 24

Le département « musical » est chargé de la gestion de la musique des gardiens de la paix qui est placée pour emploi auprès du chef du service de la mémoire et des affaires culturelles, agissant à ce titre sous l'autorité directe du préfet, directeur du cabinet. Il comprend :

- l'unité de gestion administrative et logistique ;
- l'orchestre d'harmonie ;
- la batterie fanfare.

TITRE VI MISSIONS ET ORGANISATION DU SERVICE OPERATIONNEL DE PREVENTION SITUATIONNELLE

Article 25

Le service opérationnel de prévention situationnelle exerce les missions de « prévention situationnelle » et de sûreté dans la zone de compétence des directions et services actifs de la préfecture de police. A ce titre :

- il exerce, en qualité de membre désigné avec voie délibérative, les fonctions de rapporteur de la sous-commission pour la sécurité publique de la commission consultative de sécurité et d'accessibilité de la préfecture de police et de celles des départements des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne ;
- il effectue ou coordonne les audits et les études techniques de sûreté demandés par le préfet de police ;
- il concourt à la formation des « référents-sûreté » organisée par la direction générale de la police nationale.

Article 26

Le service opérationnel de prévention situationnelle concourt, en liaison avec les directions et services concernés de la préfecture de police, à la gestion des moyens qui lui sont affectés.

Article 27

Le service opérationnel de prévention situationnelle est dirigé par un membre du corps de conception et de direction de la police nationale assisté d'un adjoint.

Article 28

Le service opérationnel de prévention situationnelle comprend :

- La division « études de sécurité publique » ;
- La division « audits et soutien opérationnel ».

TITRE VII DISPOSITIONS FINALES

Article 29

L'arrêté n° 2014-00764 du 8 septembre 2014 modifié relatif à l'organisation du cabinet du préfet de police est abrogé ainsi que toutes dispositions contraires au présent arrêté.

Article 30

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 préfecture des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne, ainsi qu'au bulletin municipal officiel de la ville de Paris.

Fait à Paris, le 09 décembre 2016

Michel CADOT

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 des Affaires Juridiques et de l'Administration Locale
Cellule CRD – DA - RAA

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 :

Thierry BONNIER

SECRETAIRE GENERAL

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 **01.40.97.25.21.21**

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