



**PREFET
DU FINISTERE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°29-2022-061

PUBLIÉ LE 29 JUILLET 2022

Sommaire

2901-PREFECTURE DU FINISTERE / CABINET

29-2022-07-29-00003 - Arrêté du 29 juillet 2022 portant interdiction de rassemblement festif à caractère musical et interdiction de transport de matériel de diffusion de musique amplifiée dans le département du Finistère (2 pages)

Page 4

29-2022-07-29-00002 - Arrêté du 29 juillet 2022 portant réquisition de carburant (2 pages)

Page 6

2902-DIRECTION DEPARTEMENTALE DE L EMPLOI, DU TRAVAIL ET DES SOLIDARITES / CABINET

29-2022-07-28-00002 - Arrêté du 28 juillet 2022 portant désignation des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de la direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités du Finistère (2 pages)

Page 8

2904-DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER /

29-2022-07-29-00001 - Arrêté préfectoral du 29 juillet 2022 portant restriction temporaire des usages du feu en prévention du risque d'incendie (2 pages)

Page 10

2904-DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER / SERVICE EAU ET BIODIVERSITE

29-2022-07-27-00005 - ARRETE DU 27 JUILLET 2022 PORTANT ADOPTION DE LA CHARTE D ENGAGEMENTS DES UTILISATEURS DE PRODUITS PHYTOPHARMACEUTIQUES « ENGAGEMENTS ET BONNES PRATIQUES DE L USAGE DES PRODUITS PHYTOPHARMACEUTIQUES POUR DE BONNES RELATIONS DE VOISINAGE » (25 pages)

Page 12

2908-DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L EDUCATION NATIONALE / SERVICE DEPARTEMENTAL A LA JEUNESSE, A L ENGAGEMENT ET AUX SPORTS (SDJES)

29-2022-07-28-00001 - Arrêté du 28 juillet 2022 autorisant du personnel titulaire du BNSSA à surveiller un établissement de baignade d'accès payant (2 pages)

Page 37

BRETAGNE03_DIRECTION RÉGIONALE DE L ALIMENTATION, DE L AGRICULTURE ET DE LA FORÊT (DRAAF) /

29-2022-07-12-00006 - Arrêté préfectoral du 12 juillet 2022 portant approbation du document d'aménagement de la forêt littorale de Stang-Bihan et de l'Anse Saint-Laurent pour la période 2020-2034 (3 pages)

Page 39

BRETAGNE11_PRÉFECTURE DE LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ OUEST (PZDSO) /

29-2022-07-26-00012 - Arrêté du 26 juillet 2022 donnant délégation de signature à Mme Cécile GUYADER, préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest (18 pages)

Page 42

29-2022-07-26-00013 - Arrêté du 26 juillet 2022 portant sur l'organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur de la zone de défense et de sécurité Ouest (13 pages)

Page 60

Arrêté du 29 juillet 2022

portant interdiction de rassemblement festif à caractère musical et interdiction de transport de matériel de diffusion de musique amplifiée dans le département du Finistère

Le préfet du Finistère
Officier de la Légion d'honneur

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 3131-12 à L. 3131-17 et L. 3136-1 ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2212-2, L. 2215-1 et L. 2214-4 ;

Vu le code de la sécurité intérieure, notamment ses articles L. 211-5 à L. 211-8, L. 211-15, R. 211-2 à R. 211-9 et R. 211-27 à R. 211-30 ;

Vu la loi n° 2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la sortie de crise sanitaire ;

Vu le décret n° 2002-887 du 3 mai 2002 modifié relatif à certains rassemblements festifs à caractère musical ;

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

Vu le décret du Président de la République du 29 juillet 2020 portant nomination de M. Philippe MAHÉ en qualité de préfet du Finistère ;

Considérant que des informations portées à la connaissance des services de l'État indiquent qu'un ou plusieurs rassemblements festifs à caractère musical de type rave-party pourraient être organisés en Bretagne, entre le 29 juillet et le 1^{er} août 2022 ; qu'en raison de la période de vacances estivales et des conditions météorologiques favorables, ces événements sont susceptibles de rassembler plusieurs milliers de personnes durant plusieurs jours consécutifs ;

Considérant qu'en application de l'article L. 211-5 du code de la sécurité intérieure, les rassemblements festifs à caractère musical sont soumis à l'obligation de déclaration préalable auprès du préfet de département ;

Considérant qu'aucune déclaration préalable n'a été déposée auprès du préfet du Finistère, précisant le nombre prévisible de participants ainsi que les mesures envisagées par les organisateurs des rassemblements mentionnés ci-dessus pour garantir la sécurité, la salubrité, l'hygiène et la tranquillité publiques, alors même que les organisateurs en ont l'obligation au plus tard un mois avant la date prévue du rassemblement ;

Considérant l'urgence à prévenir les risques d'atteinte à l'ordre et la tranquillité publics et les pouvoirs de police administrative générale que le préfet tient des dispositions de l'article L. 2215-1 du code général des collectivités territoriales ;

Considérant que lors d'un rassemblement festif à caractère musical, il est particulièrement difficile pour des personnes qui vont s'adonner à la danse de respecter les règles sanitaires, entraînant de fait un risque de transmission accrue de la Covid-19 au sein de la population, dans un contexte épidémiologique toujours avéré et avec un niveau d'activité particulièrement élevé au sein des services hospitaliers ;

Considérant que les rassemblements festifs à caractère musical provoquent un brassage de population favorisant la propagation du virus ; qu'afin de continuer à maîtriser la diffusion de l'épidémie dans le département, il y a lieu de prendre toute disposition pour empêcher la tenue de tels rassemblements, en particulier en limitant l'utilisation de matériels de sonorisation qui contribueraient à maintenir dans le temps et dans un lieu fixe le rassemblement de nombreuses personnes, favorisant le risque de propagation du virus et de troubles graves à l'ordre public ;

Considérant que le département du Finistère connaît une période de sécheresse importante depuis plusieurs semaines ; qu'ainsi, le risque d'incendie qui pourrait être provoqué par les participants d'un rassemblement festif non déclaré est avéré ;

Considérant que, dans ces circonstances, la nature et les conditions d'organisation de ces événements sont de nature à provoquer des troubles graves à l'environnement ainsi qu'à l'ordre et à la tranquillité publics ;

Considérant que face à ces risques, il convient d'assurer la sécurité des personnes et des biens par des mesures adaptées à la gravité de la menace ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture du Finistère,

ARRÊTE

Article 1^{er} : La tenue de rassemblements festifs à caractère musical répondant à l'ensemble des caractéristiques énoncées à l'article R. 211-2 du code de la sécurité intérieure, autres que ceux légalement déclarés ou autorisés, est interdite sur l'ensemble du territoire du département du Finistère du 29 juillet 2022 à 18 heures au 1^{er} août 2022 à 8 heures.

Article 2 : Le transport de matériel « sound system » susceptible d'être utilisé pour une manifestation non autorisée est interdite sur l'ensemble des réseaux routiers (réseau national et réseau secondaire) du département du Finistère du 29 juillet 2022 à 18 heures au 1^{er} août 2022 à 8 heures.

Article 3 : Toute infraction aux dispositions des articles 1^{er} et 2 est passible des sanctions prévues par l'article R. 211-27 du code de la sécurité intérieure et peut donner lieu à la saisie du matériel en vue de sa confiscation par le tribunal.

Article 4 : Dans un délai de deux mois suivant sa publication, le présent arrêté peut faire l'objet :
- d'un recours gracieux auprès du préfet du Finistère (42 boulevard Duplex, CS16033, 29320 Quimper Cedex) ;
- d'un recours hiérarchique auprès du ministre de l'intérieur (Place Beauvau, 75008 Paris) ;
- d'un recours devant le tribunal administratif de Rennes (3, Contour de la Motte, CS 44416, 35044 Rennes CEDEX). Le tribunal administratif de Rennes peut également être saisi dans les deux mois par l'application internet « Télérecours citoyen » accessible sur le site www.telerecours.fr.

Article 5 : Le secrétaire général de la préfecture du Finistère, les sous-préfets d'arrondissement, le directeur départemental de la sécurité publique, la colonelle commandant le groupement de gendarmerie départementale et les maires des communes du Finistère sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs ainsi que sur le site Internet de la préfecture du Finistère et transmis aux procureurs de la République près les tribunaux judiciaires de Quimper et Brest ainsi qu'aux maires du Finistère.

Le préfet,
Pour le préfet, le secrétaire général,

signé

Christophe MARX



ARRÊTÉ PORTANT REQUISITION DE CARBURANT

LE PREFET DU FINISTERE
Officier de la Légion d'honneur

VU le code de la sécurité intérieure, notamment les articles L. 742-1 et suivants ;

VU le code général des collectivités territoriales, notamment son article L.2215-1 ;

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

VU le décret du 29 juillet 2020 portant nomination de M. Philippe MAHE en qualité de préfet du Finistère ;

Considérant le caractère exceptionnel et l'importance de l'incendie en cours à Brasparts ;

Considérant que l'urgence à mettre en œuvre sans délai des moyens de fourniture de carburant aux engins de lutte contre l'incendie est avérée et que les moyens départementaux disponibles sont mobilisés de manière massive et renforcés par des moyens extra-départementaux ;

Considérant la nécessité pour faire face à la présente situation de crise, de mobiliser immédiatement des moyens disponibles indispensables aux opérations ;

ARRÊTE

ARTICLE 1 : RÉQUISITION

La société COCCIMARKET BRASPARTS est réquisitionnée pour effectuer la fourniture de gasoil, estimée à 3800 L par jour, aux engins du SDIS déployés sur le site de l'incendie en cours à Brasparts.

La réquisition est exécutoire à compter du 29 juillet 2022 et jusqu'au vendredi 5 août 2022 à 12h00.

ARTICLE 2 : INDEMNISATION

La rétribution de l'entreprise sera de même nature que celle habituellement fournie à la clientèle et calculée d'après le prix commercial normal et licite de la prestation.

Les frais liés à la mise en œuvre de cette réquisition seront intégralement mis à la charge de la Préfecture du département du Finistère, sur la base d'un état détaillé des prestations effectuées.

ARTICLE 3 : NOTIFICATION

Le présent ordre de réquisition sera notifié à la société COCCIMARKET BRASPARTS.

ARTICLE 4 : DELAIS ET VOIES DE RECOURS

Un recours gracieux peut être présenté dans un délai de deux mois. Le silence gardé par l'administration pendant plus de deux mois sur la demande en recours gracieux emporte décision implicite de rejet de cette demande conformément à l'article R421-2 du code de la justice administrative.

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Rennes, 3 Contour de la Motte - 35044 RENNES Cedex, ou dématérialisée par l'application Télérecours citoyen accessible par le site <https://www.telerecours.fr> dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

ARTICLE 5 : EXÉCUTION

Sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté :

- le secrétaire général de la préfecture,
- le directeur de cabinet du préfet,
- la sous-préfète de Châteaulin,
- le directeur départemental des territoires et de la mer.

ARTICLE 6 : PUBLICATION

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de l'État et copie en sera adressée aux services visés à l'article précédent, ainsi qu'à la préfecture de la zone de défense et de sécurité Ouest.

Fait à QUIMPER , le 29 juillet 2022

Pour le Préfet,
Par délégation, le sous-préfet

signé

Christophe MARX

ARRÊTÉ

**PORTANT DÉSIGNATION DES MEMBRES DU COMITE D'HYGIÈNE, DE
SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL DE LA DIRECTION
DÉPARTEMENTALE DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL ET DES SOLIDARITÉS DU
FINISTÈRE**

Le directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités du Finistère,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 16;

Vu le décret n°2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles;

Vu le décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État;

Vu l'arrêté préfectoral n° 29-2021-06-11-00005 du 11 juin 2021 et l'arrêté rectificatif n° 20- 2021-09-14-00006 du 14 septembre 2021 relatif à la création du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de la direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités du Finistère ;

Vu l'arrêté n° 29-2021-12-17-00002 du 17 décembre 2021 fixant la composition du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de la direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités du Finistère;

Vu l'arrêté de la Première ministre et du ministère de l'intérieur du 29 juin 2022 nommant M. Olivier NAYS Directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités du Finistère ;

Vu les désignations des représentants titulaires et suppléants par les organisations syndicales ayant obtenu des sièges au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Arrête:

Article 1er

Sont nommés représentants de l'administration au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de la direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités du Finistère:

- M. Olivier NAYS, directeur départemental, président ;
- Mme Nicole COUSIN, cheffe de cabinet

Article 2

Sont désignés représentants des personnels au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de la direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités du Finistère :

En qualité de membres titulaires :	En qualité de membres suppléants :
Mme Anne COCHOU, CFDT	M. Bernard LE MAO, CFDT
M. Victor LERAT, CGT	Mme Stéphanie BERNICOT, CGT
Mme Gwénaëlle LE STRAT, CGT	Mme Nathalie CLERGEON, CGT
Mme Elsa POLARD, CGT	M. Patrice BOUCHER, CGT

Article 3

L'arrêté du 18 janvier 2022 portant désignation des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de la direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités est abrogé.

Fait à Quimper, le 28 juillet 2022

signé

Olivier NAYS

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL PORTANT RESTRICTION TEMPORAIRE DES USAGES DU FEU EN
PREVENTION DU RISQUE D'INCENDIE**

LE PREFET DU FINISTERE
Officier de la Légion d'honneur

- VU** le code forestier et notamment ses articles L.131-6 et suivants, R.131-4 et suivants et R.163-2 ;
- VU** le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2212-1, L.2212-2 et L.2215-1 ;
- VU** le code pénal et notamment ses articles L.223-7 et L.322-5 à L.322-11 ;
- VU** le code de procédure pénale, notamment son article 22 ;
- VU** le code de la sécurité intérieure ;
- VU** l'arrêté préfectoral n°2014155-0001 du 4 juin 2014 portant réglementation en vue de prévenir les incendies de forêts et de landes dans le département du Finistère ;
- VU** l'arrêté préfectoral du 16 juillet 2022 plaçant le département du Finistère en situation d'alerte renforcée sécheresse
- CONSIDÉRANT** les conditions météorologiques actuelles et la sécheresse exceptionnelle actuellement constatée dans le département du Finistère ;
- CONSIDÉRANT** les incendies de forêts et landes déclarés début juin sur le Ménez Hom et mi-juillet dans les Monts d'Arrée ;
- CONSIDÉRANT** le risque toujours important d'incendie de végétation dans le département du Finistère ;
- CONSIDÉRANT** la nécessité de prévenir les dommages importants résultants de ces incendies de végétation ;
- SUR** proposition du directeur départemental des territoires et de la mer du Finistère,

ARRETE

ARTICLE 1^{ER} – Réglementation des usages du feu

Le présent arrêté limite temporairement les usages du feu sur l'ensemble du département du Finistère.

Brûlage à l'air libre : à l'exclusion des feux déclenchés par le service départemental d'incendie et de secours dans le cadre de la lutte contre les incendies, tout brûlage à l'air libre est interdit.

Par dérogation au point précédent,

Barbecues : pour les seuls propriétaires et ayants droits, l'organisation d'un barbecue est autorisée dans le strict respect des conditions suivantes

- Ces feux sont allumés sous la responsabilité des propriétaires et de leurs ayants droits et doivent faire l'objet d'une surveillance continue.
- En aucun cas une installation fixe ou mobile pour barbecue ne peut être installée sous couvert d'arbres.

- Il doit exister à proximité du foyer une prise d'arrosage, prête à fonctionner, ou une réserve d'eau d'une capacité suffisante pour permettre l'extinction complète du barbecue. Après utilisation, le barbecue devra impérativement être éteint par arrosage.
- L'utilisation de combustibles d'allumage reste possible mais devra faire l'objet d'une vigilance particulière, tant s'agissant du stockage de ces combustibles que de leur utilisation, afin d'éviter notamment tout risque de combustion spontanée.

Feux d'artifice : le lancement de feux d'artifice ou de fumigènes est soumis à l'accord préalable du préfet, après avis du service départemental d'incendie et de secours (SDIS), quel qu'en soit l'organisateur.

ARTICLE 2 - Durée

Le présent arrêté s'applique à compter de sa date de publication et jusqu'au 30 septembre 2022.

ARTICLE 3 - Sanctions

Toute infraction aux dispositions précitées sera punie des peines prévues par le code forestier et en particulier par son article R.163-2, et par le code pénal et en particulier ses articles L.223-7 et L.322-5 à L.322-11, sans préjudice des dommages et intérêts pouvant être demandés.

ARTICLE 4 - Affichage

Le présent arrêté fera l'objet d'un affichage dans l'ensemble des communes du département du Finistère.

En outre, ces dispositions seront diffusées par voie de presse, de radio, ou par tout autre moyen d'information du public approprié.

ARTICLE 5 - Voies et délais de recours

En cas de contestation de cette décision, peut être déposé dans un délai de deux mois à compter de la date de publication de cet arrêté au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Finistère :

- soit un recours gracieux auprès du Préfet, ou un recours hiérarchique adressé au Ministre concerné :
 - l'absence de réponse du Ministre ou du Préfet dans un délai de deux mois fait naître une décision implicite de rejet qui peut elle-même être déférée au Tribunal administratif de Rennes dans les deux mois suivants
 - le rejet explicite de ce recours peut également être déféré au Tribunal administratif de Rennes dans un délai de deux mois
- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rennes.

Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site <https://www.telerecours.fr>.

ARTICLE 6 - Exécution

Le secrétaire général de la préfecture du Finistère, les sous-préfets de Brest, de Châteaulin et de Morlaix, le directeur départemental des territoires et de la mer du Finistère, le directeur du service départemental d'incendie et de secours du Finistère, la colonelle commandant le groupement de Gendarmerie du Finistère, le directeur départemental de la sécurité publique du Finistère, le chef du service départemental de l'office français de la biodiversité, les maires des communes du Finistère sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait à Quimper, le 29 juillet 2022

Le Préfet
Pour le Préfet, le Secrétaire général,

signé

Christophe MARX



ARRÊTÉ DU 27 JUILLET 2022

**PORTANT ADOPTION DE LA CHARTE D'ENGAGEMENTS DES UTILISATEURS DE PRODUITS
PHYTOPHARMACEUTIQUES « ENGAGEMENTS ET BONNES PRATIQUES DE L'USAGE DES PRODUITS
PHYTOPHARMACEUTIQUES POUR DE BONNES RELATIONS DE VOISINAGE »**

LE PREFET DU FINISTÈRE

Officier de la Légion d'honneur

- VU** le règlement (CE) n° 1107/2009 du Parlement européen et du Conseil du 21 octobre 2009 concernant la mise sur le marché des produits phytopharmaceutiques et abrogeant les directives 79/117/CE et 91/414/CEE du Conseil ;
- VU** la directive 2009/128/CE du Parlement européen et du Conseil du 21 octobre 2009 instaurant un cadre d'action communautaire pour parvenir à une utilisation des pesticides compatible avec le développement durable ;
- VU** le code de l'environnement et notamment l'article L.123-19-1;
- VU** le code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L.253-7-1, L.253-8, D. 253-46-1-2, D.253-6-1-3 et D.253-46-1-5 ;
- VU** l'arrêté du 4 mai 2017 modifié relatif à la mise sur le marché et à l'utilisation des produits phytopharmaceutiques et de leurs adjuvants visés à l'article L.253-1 du code rural et de la pêche maritime, notamment son article 14-2 et son annexe IV ;
- VU** les avis de l'Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail en date du 14 juin 2019 et du 17 décembre 2019;
- VU** les observations du public formulées lors de la consultation du public réalisée du 21 juin au 11 juillet 2022 inclus, en application de l'article L.123-19-1 du code de l'environnement ;

CONSIDÉRANT qu'à l'exclusion des produits de biocontrôle et des produits composés uniquement de substances de base ou de substances à faible risque, l'utilisation de produits phytopharmaceutiques à proximité des zones attenantes aux bâtiments habités et aux parties non bâties à usage d'agrément contiguës à ces bâtiments, ainsi que des lieux accueillant des travailleurs présents de façon régulière à proximité de ces traitements, est subordonnée à des mesures de protection des personnes ;

CONSIDÉRANT que ces mesures consistent, en l'absence de mention spécifique fixée par l'autorisation de mise sur le marché du produit concerné, à établir des distances de sécurité instaurant des zones à l'intérieur desquelles l'utilisation de produits phytopharmaceutiques est interdite ;

CONSIDÉRANT que ces distances peuvent être réduites si des mesures apportant des garanties équivalentes sont mises en œuvre ;

CONSIDÉRANT que les utilisateurs formalisent ces mesures dans une charte d'engagements à l'échelle départementale et que ces chartes doivent, en outre, comporter des modalités d'information des résidents ou des personnes présentes, des modalités de dialogue et de conciliation entre les utilisateurs et les habitants concernés, ainsi que des modalités d'information des résidents et des personnes présentes préalables à l'utilisation des produits ;

SUR proposition du Secrétaire Général de la préfecture du Finistère ;

ARRÊTE

Article I.

La charte d'engagements des utilisateurs de produits phytopharmaceutiques « Engagements et bonnes pratiques de l'usage des produits phytopharmaceutiques pour de bonnes relations de voisinage », annexée au présent arrêté, est adoptée.

Article II.

La charte d'engagements approuvée par sa mise en ligne le 15 juillet 2020, en application de l'article D.253-46-1-5 du code rural et de la pêche maritime en vigueur à cette date, est retirée du site internet de la préfecture.

Article III.

Le Secrétaire Général de la Préfecture du Finistère, les Sous-Préfets d'arrondissement, le Directeur Départemental de la Sécurité Publique et le Commandant du groupement de gendarmerie du Finistère, le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer, le Directeur Départemental de la Protection des Populations, le Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt, le chef du Service départemental de l'Office Français de la Biodiversité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs et sur le site internet de la préfecture.

à Quimper, le 27 juillet 2022

Le préfet

signé

Philippe MAHE

Annexe

CHARTRE D'ENGAGEMENTS DU DÉPARTEMENT DU FINISTERE

**« ENGAGEMENTS ET BONNES PRATIQUES DE L'USAGE DES PRODUITS PHYTOPHARMACEUTIQUES
POUR DE BONNES RELATIONS DE VOISINAGE »**

Charte d'engagements du Département du Finistère

Engagements et bonnes pratiques
de l'usage des produits
phytopharmaceutiques
pour de bonnes relations de voisinage

22/07/2022

1

Préambule

Le territoire breton est très largement occupé par une agriculture particulièrement diversifiée, qui compte des cultures, des élevages, complétés par des bassins de légumes de plein champ, et des vergers... Ces différents espaces de production cohabitent avec des zones urbanisées, plus ou moins diffuses selon les parties du territoire. Des habitations ont été bâties, parfois à proximité immédiate de ces zones agricoles. Le manque de connaissance mutuelle des contraintes de chacun peut amener à des situations de tension.

Les agriculteurs, conscients des enjeux sur la santé, utilisent ces produits de manière raisonnée et non systématique, pour garantir des produits alimentaires sains, sûrs, dans le respect des exigences sanitaires et commerciales des cahiers des charges. Les utilisateurs professionnels sont tous détenteurs d'un certificat individuel (Certiphyto). La profession agricole est résolument engagée dans la dynamique et les démarches visant la réduction du recours aux produits phytosanitaires.

Dans un souci du « bien vivre ensemble », la présente charte vise à favoriser le dialogue, et le porté à connaissance entre les habitants, les élus locaux et les agriculteurs et à contribuer aux enjeux de santé publique liés à l'utilisation de produits phytopharmaceutiques en agriculture, particulièrement à proximité des lieux habités.

Contexte légal et réglementaire de la charte d'engagements

Cette charte s'inscrit dans la mise en œuvre de l'article L. 253-8 du code rural et de la pêche maritime (CRPM), dans sa version issue de l'article 83 de la loi n° 2018-938 du 30 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous. Celui-ci prévoit que l'utilisation des produits phytopharmaceutiques à proximité des zones attenantes aux bâtiments habités et aux parties non bâties à usage d'agrément contiguës à ces bâtiments, est subordonnée à des mesures de protection des personnes habitant ces lieux. Il prévoit que les utilisateurs formalisent ces mesures dans une charte d'engagements à l'échelle départementale. Enfin, les articles D. 253-46-1-2 et suivants du CRPM, dans leur version issue du décret n° 2022-62 du 25 janvier 2022 relatif aux mesures de protection des personnes lors de l'utilisation de produits phytopharmaceutiques à proximité des zones d'habitation, fixent le contenu des chartes.

L'arrêté du 4 mai 2017 relatif à la mise sur le marché et à l'utilisation des produits phytopharmaceutiques et de leurs adjuvants visés à l'article L. 253-1 du code rural et de la pêche maritime, modifié en dernier lieu par arrêté du 25 janvier 2022, fixe, pour tous les produits actuellement autorisés (hors produits de bio contrôle, ou composés uniquement de substances à faible risque ou de base), des distances minimales à respecter lors du traitement des parties aériennes des plantes aux abords des habitations et des zones accueillant des travailleurs de façon régulière (autrement appelées « zones de non traitement, ou ZNT). Il donne la possibilité de réduire ces distances dans le cadre des chartes d'engagements prévues par la loi, en contrepartie de la mise en œuvre de mesures de protection, tout en laissant à l'Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (Anses) le soin de préciser les distances de sécurité pour tout nouveau produit autorisé ou ré-autorisé.

Dans ce cadre, les zones attenantes aux bâtiments habités et aux parties non bâties à usage d'agrément contiguës à ces bâtiments seront appelées les « lieux habités ».

Les moyens techniques permettant d'adapter les distances de sécurité prévus à l'annexe IV de l'arrêté du 4 mai 2017 modifié ne sont pas exhaustifs et pourront évoluer en fonction des innovations techniques, par décision du ministre chargé de l'agriculture, sur avis de l'ANSES, comme le prévoit le II de l'article 14-2 de l'arrêté.

Champ d'application de la charte d'engagements

Conformément à l'article L. 253-8 du CRPM, la présente charte d'engagements concerne l'utilisation des produits phytopharmaceutiques, hors produits de biocontrôle mentionnés au deuxième alinéa de l'article L. 253-6 du CRPM, et hors produits composés uniquement de substances de base ou de substances à faible risque au sens du règlement (CE) n° 1107/2009 du Parlement européen et du Conseil du 21 octobre 2009 concernant la mise sur le marché des produits phytopharmaceutiques et abrogeant les directives 79/117/ CEE et 91/414/ CEE du Conseil. Elle s'applique à l'utilisation des produits à proximité des zones attenantes aux bâtiments habités et aux parties non bâties à usage d'agrément contiguës à ces bâtiments, ainsi qu'en tout lieu accueillant des travailleurs présents de façon régulière.

En vertu de l'article D. 253-46-1-3 du CRPM, le choix a été fait d'appliquer la charte d'engagements à la totalité de l'activité agricole du département.

Ce choix d'appliquer la charte d'engagements à l'ensemble de l'activité agricole du département s'explique par une grande diversité de productions dans les exploitations agricoles, nécessitant une approche cohérente au sein de chaque exploitation, et par des mesures de protection équivalentes aux distances de sécurité souvent très proches, entre les différentes productions.

Modalités d'élaboration et de diffusion de la charte d'engagements

• Modalités d'élaboration

Les travaux préalables à l'écriture d'une première charte d'engagements et des bonnes pratiques phytosanitaires ont débuté dès 2017, à l'occasion de la sortie des textes concernant les établissements sensibles accueillant des personnes vulnérables, et à l'échelle de la région Bretagne afin de rechercher une harmonisation des pratiques entre les quatre départements bretons.

De septembre 2018 et jusqu'en décembre 2019, des travaux ont permis l'élaboration de deux chartes consécutives déclinées par département :

- charte régionale « Bonnes pratiques phytosanitaires pour la protection des lieux accueillant des personnes vulnérables » (signée en 2018) ;
- et charte régionale « Engagements et bonnes pratiques de l'usage des produits phytopharmaceutiques pour de bonnes relations de voisinage » (signée en 2019).

En 2020, les chartes départementales d'« Engagements et bonnes pratiques de l'usage des produits phytopharmaceutiques pour de bonnes relations de voisinage » ont évolué conformément à la réglementation alors en vigueur et ont été publiées sur les sites Internet des préfectures en septembre 2020.

La publication du décret et de l'arrêté du 25 janvier 2022 a rendu nécessaire de réviser les chartes d'engagements.

Un nouveau processus de concertation s'est ainsi engagé entre les réseaux syndicaux des Fédérations Régionales des Syndicats d'Exploitants Agricoles (FRSEA) et des Jeunes Agriculteurs (JA), la Coordination Rurale (CR), et la Chambre Régionale d'Agriculture de Bretagne (CRAB). La Chambre d'Agriculture et les Associations Départementales des Maires de France poursuivent leurs échanges sur l'information et le dialogue sur le sujet.

Le projet de charte modifié a été soumis au préfet de département le 20 mai, afin qu'il se prononce sur le caractère adapté des mesures de protection proposées et sur la conformité aux regards des exigences mentionnées à l'article D. 253-46-1-2 du CRPM.

Le projet de charte a été soumis à la consultation du public du 21 juin 2022 au 11 juillet 2022 inclus, conformément à l'article L. 123-19-1 du code de l'environnement, en vue de son adoption.

● Modalité de diffusion

La diffusion de la charte d'engagements tant vers les utilisateurs professionnels que les habitants et les travailleurs présents à proximité de zones de traitement intervient à différents moments et s'appuie sur différents supports, dans l'objectif de favoriser le « bien vivre ensemble » dans les territoires.

La charte d'engagements, approuvée par arrêté préfectoral et publiée au recueil des actes administratifs, est disponible sur le site internet de la préfecture à l'adresse suivante <https://www.finistere.gouv.fr/Politiques-publiques/Agriculture-foret-et-developpement-rural/Charte-d-engagements-des-utilisateurs-agricoles-de-produits-phytopharmaceutiques-pour-le-Finistere>

- Elle est également disponible sur les sites internet d'au moins une des organisations syndicales représentatives opérant à l'échelle du département ou de la Chambre départementale d'agriculture qui a participé à son élaboration (www.chambres-agriculture-bretagne.com) ;
- Les utilisateurs professionnels que sont les agriculteurs sont informés de son approbation par des articles dans la presse agricole. Le nouveau cadre d'utilisation des produits phytopharmaceutiques est également présenté lors de réunions d'information, organisées que ce soit par la Chambre d'agriculture, les syndicats agricoles, les coopératives et négoce concernés ;
- La Chambre d'agriculture fera une information à destination des maires.

Article 1 : Objectifs de la charte

La présente charte a pour objectifs :

- de formaliser les engagements des agriculteurs du département du Finistère à respecter des mesures de protection des personnes habitant à proximité lors de l'utilisation de produits phytopharmaceutiques en agriculture, dans le respect du contexte légal ;
- de préciser les distances de sécurité et les mesures apportant des garanties équivalentes en matière d'exposition des habitants. Elle constitue une condition nécessaire pour permettre une adaptation des distances de sécurité ;
- de rappeler les engagements de l'ensemble des acteurs ayant participé, à l'élaboration de la première charte, et aussi, à la phase préalable à la concertation dans la promotion et l'accompagnement de la mise en œuvre des mesures de prévention à proximité des lieux habités ;
- de préciser les modalités d'information des résidents ou personnes présentes à proximité des lieux d'utilisation des produits phytopharmaceutiques ;
- de préciser les modalités de mise en place d'un dialogue local et de conciliation entre les utilisateurs et les habitants concernés.

Article 2 : Engagements des agriculteurs, utilisateurs.

Article 2.1 : Les pratiques

Pour rappel, et en application de la réglementation, les agriculteurs, d'une manière générale :

- ont un Certiphyto qui atteste une connaissance minimum sur les risques liés aux produits phytopharmaceutiques en termes de santé et d'environnement et s'assurent que l'ensemble des applicateurs de produits sur l'exploitation le détiennent également ;
- font contrôler les pulvérisateurs de l'exploitation au minimum tous les 3 ans (5 ans pour le premier contrôle à faire après achat d'un pulvérisateur neuf) ;
- prennent en compte les données météorologiques locales avant toute décision d'intervention, en particulier la force du vent et l'intensité de la pluviométrie ;
- respectent des prescriptions particulières relatives aux lieux dits « sensibles » accueillant des personnes vulnérables, tels que définis à l'article L. 253-7-1 du CRPM (établissements scolaires, médico-sociaux, ...) ;
- reçoivent deux conseils stratégiques à l'utilisation des produits phytosanitaires tous les 5 ans afin d'identifier les leviers pertinents à mettre en œuvre sur leurs exploitations, pour diminuer l'usage et les impacts des produits phytosanitaires, ainsi qu'éventuellement un conseil spécifique de saison, conseils réalisés par des structures indépendantes de la vente.

Par ailleurs, les agriculteurs s'engagent, dans leur commune, à participer à toutes les initiatives visant à favoriser le dialogue en matière d'utilisation des produits phytosanitaires.

Article 2.2 : Les distances de sécurité et les mesures apportant des garanties équivalentes définies en application de l'article L. 253-7 du CRPM

L'arrêté du 4 mai 2017 modifié instaure, pour les traitements des parties aériennes des plantes et pour certains produits phytopharmaceutiques, des distances de sécurité au voisinage de zones d'habitation, ainsi que des lieux accueillant des travailleurs présents de façon régulière à proximité de ces traitements avec un produit phytopharmaceutique.

2.2.1 : Les lieux concernés

1° Ces distances peuvent être réduites lorsque le traitement est réalisé à proximité des lieux suivants, sous réserve de la mise en œuvre de mesures de protection conformes aux prescriptions prévues à l'annexe IV de l'arrêté du 4 mai 2017 modifié, à l'exception de certains produits (voir schéma ci-après) :

- Dans les zones attenantes aux bâtiments habités et aux parties non bâties à usages d'agrément contiguës à ces bâtiments. On entend par « bâtiments habités » des lieux d'habitation occupés, comprenant notamment les locaux affectés à l'habitation, les logements d'étudiants, les résidences universitaires, les chambres d'hôtes, les gîtes ruraux, les meublés de tourisme, les centres de vacances, dès lors qu'ils sont régulièrement occupés ou fréquentés ;

- Dans les lieux accueillant des travailleurs présents de façon régulière. On entend par là les lieux comprenant des espaces régulièrement occupés ou fréquentés par des travailleurs, tels que des bâtiments ou des zones de stockage. A contrario, sont exclus du champ d'application de la charte les lieux qui accueillent des travailleurs de manière occasionnelle.

2° Les distances de sécurité prévues par l'arrêté du 4 mai 2017 modifié ne trouvent pas à s'appliquer :

- Aux zones d'habitation qui ne sont pas régulièrement occupées ou fréquentées, sous réserve qu'elles n'accueillent aucun travailleur de façon régulière. Sont ici visés les résidences de vacances, les centres de vacances, les campings et toute autre hôtellerie de plein air, pendant la période de fermeture annuelle des établissements ;

- Aux lieux qui accueillent des travailleurs de manière occasionnelle et ceux qui ne sont pas susceptibles d'être fréquentés par des travailleurs, soit en raison d'un régime particulier qui en interdit l'accès, soit parce que leur accès est rendu impossible en raison d'obstacles naturels.

3° Dans les cas suivants, l'utilisateur de produits phytopharmaceutiques peut réduire les distances de sécurité prévues par l'arrêté du 4 mai 2017 modifié, sous réserve qu'il obtienne l'accord préalable du propriétaire ou du gestionnaire du site intéressé, conformément aux modèles d'accords figurant en annexe 3.

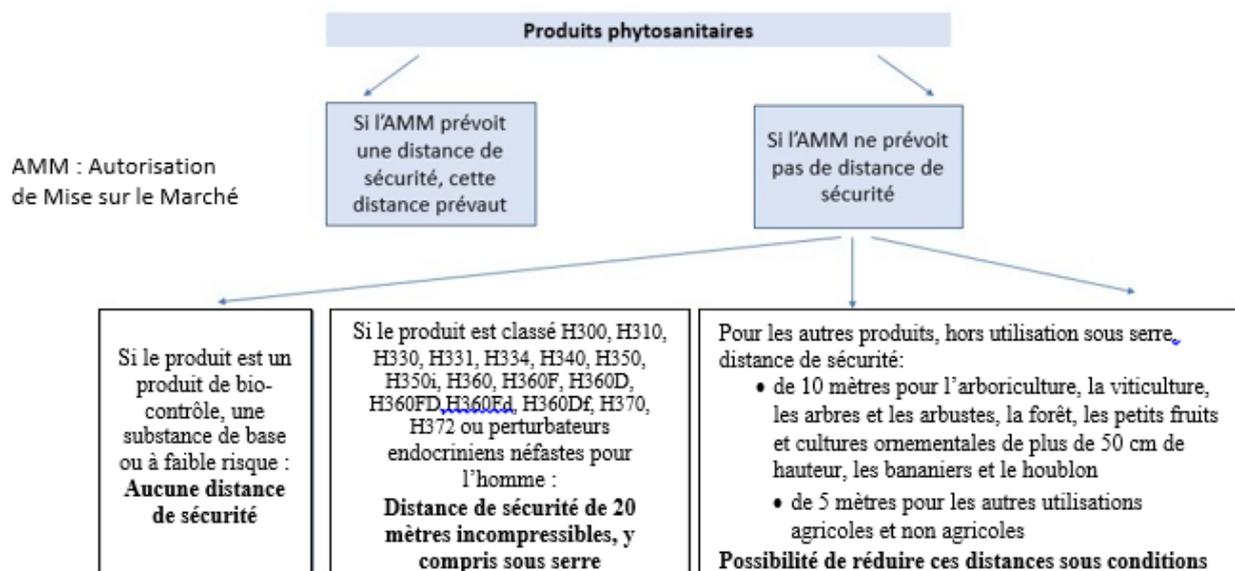
- Pour les autres zones d'habitation non mentionnées au 2°. Sont ici visés les résidences secondaires, les gîtes, les grandes propriétés disposant d'une zone qui n'est pas une zone d'agrément régulièrement fréquentée, et tout autre lieu d'habitation faisant l'objet d'une occupation occasionnelle ;

- Pour les lieux accueillant des travailleurs présents de façon régulière, dont les espaces situés à proximité des traitements sont susceptibles d'être fréquentés. Afin de garantir que ces espaces ne puissent pas être fréquentés, le propriétaire ou le gestionnaire du site sera invité à mettre en place un affichage, à titre informatif, à destination de son personnel ou à en interdire l'accès.

Dans les cas prévus au présent 3°, la distance de sécurité sera incluse à l'intérieur de la zone ou du lieu concerné.

2.2.2 : Les distances de sécurité

Selon les produits phytopharmaceutiques, l'arrêté du 4 mai 2017 modifié fixe les distances de sécurité suivantes :



- Les listes actualisées des produits sans distance de sécurité et des produits avec une distance de sécurité incompressible de 20 m sont accessibles aux liens suivants <https://agriculture.gouv.fr/distances-de-securite-pour-les-traitements-phytopharmaceutiques-proximite-des-habitations>

- Les substances chimiques cancérogènes, mutagènes, toxiques pour la reproduction (CMR) de catégorie 2

En ce qui concerne les distances de sécurité applicables aux produits classés CMR de catégorie 2, le Gouvernement a opté pour une approche fondée sur l'évaluation scientifique. Les produits concernés sont les produits dont l'autorisation de mise sur le marché ne comprend pas encore de distances de sécurité spécifique. Par conséquent, le Gouvernement a demandé à l'Anses d'accélérer la mise à jour des autorisations des produits concernés pour y intégrer les distances de sécurité ad hoc. Cette mise à jour sera effectuée sur demande du détenteur de l'autorisation, qui devra réaliser et fournir les études et données nécessaires à la conduite de l'évaluation scientifique. A compter du 1er octobre 2022, les produits n'ayant pas fait l'objet d'une demande recevable auprès de l'Anses se verront appliquer le respect d'une distance de sécurité qui sera fixée par voie réglementaire.

- Les distances de sécurité de 5 mètres ou 10 mètres mentionnées à l'article 14.2 de l'arrêté du 4 mai 2017 modifié peuvent être réduites à la condition de mettre en œuvre un ou plusieurs moyens ou techniques de réduction de la dérive, tels que prévus dans l'annexe 4 de l'arrêté du 4 mai 2017 modifié, annexe consultable sur le site de Légifrance. Parmi ces moyens, figurent l'utilisation de certains types de buses à limitation de dérive. Cette annexe indique en date de juin 2022 :

MOYENS PERMETTANT D'ADAPTER LES DISTANCES DE SÉCURITÉ
conformément à l'article 14-2 dans le cadre de chartes d'engagements approuvées par le Préfet
Techniques réductrices de dérive (TRD)

Culture	Niveau de réduction de la dérive	Distance de sécurité minimale
Arboriculture	66 % ou +	5 m
Viticulture et autres cultures hautes	66 % - 75 %	5 m
	90 % ou +	3 m
Cultures basses	66 % ou +	3 m

A titre d'exemples, les cultures basses sont : le blé, le maïs, le colza etc...

Par ailleurs, pour les cultures (arboriculture, cultures ornementales de plus de 50 cm de hauteur etc) visées par des distances de sécurité de 10 m mentionnées à l'article 14.2 de l'arrêté du 4 mai 2017 modifié, en cas de réalisation de traitement herbicides avec des pulvérisateurs à rampe notamment, la distance de sécurité est de 5 m.

- Enfin, en cas de traitements nécessaires à la destruction et à la prévention de la propagation des organismes nuisibles réglementés au sens du I de l'article L. 251-3 du CRPM, les distances de sécurité peuvent ne pas s'appliquer, sous réserve de dispositions spécifiques précisées par l'arrêté de lutte ministériel ou préfectoral.

Article 3 : Les modalités d'information des résidents ou personnes présentes

Afin d'informer les résidents et les personnes présentes à proximité des lieux d'utilisation des produits, et de favoriser la coexistence des activités dans les territoires ruraux, les finalités des

traitements, les principales périodes de traitements et les catégories de produits phytopharmaceutiques utilisés pour protéger les principales productions du département sont décrites et régulièrement mises à jour dans les conditions suivantes :

1° Sur le site internet des Chambres d'agriculture de Bretagne www.chambres-agriculture-bretagne.com , sur la page dédiée à l'information des riverains et du grand public, se trouvent des informations concernant l'usage des produits phytosanitaires :

- « Les Phytos, parlons-en », où les premières réponses sont apportées concernant les conditions d'usage des produits phytosanitaires, ces dernières sont regroupées dans un dépliant téléchargeable (annexe 1) ;
- « Phytosanitaires, mieux comprendre leurs utilisations : un usage raisonné et réglementé » : informations regroupées au sein d'une brochure téléchargeable ;
- des informations sur les techniques agricoles et conseils agricoles qui permettent d'éclairer la connaissance sur la conduite des cultures : Bulletin de Santé Végétal, Conseil Cultures ;
- une brochure indiquant les stades de sensibilité des cultures en fonction du calendrier : « Traiter les cultures en Bretagne pourquoi, comment ? »

2° Chaque trimestre, les Chambres d'agriculture de Bretagne, dans le cadre d'une newsletter, mettent à disposition des communes des informations sur l'évolution de la réglementation, les techniques et les matériels utilisés, ou toute autre information pertinente relative à l'utilisation des produits phytopharmaceutiques.

Ce dispositif collectif est couplé à un dispositif individuel :

Les agriculteurs signalent les traitements en cours, en maintenant par exemple leur gyrophare allumé pendant l'intervention de leur entrée au champ et jusqu'à la fin de l'opération de pulvérisation. D'autres moyens existent et sont laissés au choix des agriculteurs.

Article 4 : Les modalités de dialogue et de conciliation entre les utilisateurs et les habitants concernés

Article 4.1 : Engagements des organisations professionnelles agricoles

Les organisations professionnelles agricoles, d'une manière générale, s'engagent à :

- rappeler la réglementation en matière d'utilisation des produits phytosanitaires ;
- communiquer à l'ensemble des organismes de conseil agricole la nécessité d'intégrer une approche « riverains » dans leurs différents conseils et de respecter la charte ;
- promouvoir les techniques alternatives, mesures de prévention et les bonnes pratiques d'utilisation des produits phytopharmaceutiques auprès des utilisateurs. Par exemple :
 - respecter les conditions d'emploi précisées sur l'étiquetage du produit ;
 - traiter dans de bonnes conditions météorologiques (hygrométrie, température, vitesse du vent, intensité pluviométrique...) ;
 - limiter au maximum, lors de l'application, les risques de dérive de préparation phytopharmaceutique, et de respecter les bonnes conditions d'emploi des buses anti-dérives : les pressions et hauteurs de rampe lors de l'emploi de buses anti-dérives ;
 - respecter les règles de transport, de stockage, de préparation et de gestion des effluents phytopharmaceutiques (fonds de cuve, sécurisation du remplissage, nettoyage...) ;
 - utiliser un pulvérisateur dont le contrôle périodique est en règle.

Article 4.2 : Engagements de la Chambre d'agriculture

La Chambre d'agriculture s'engage à diffuser largement les mesures de prévention et les bonnes pratiques d'utilisation des produits phytopharmaceutiques, tout comme les techniques alternatives, et à mettre en place les actions de formation et d'information nécessaires à leur appropriation par les exploitants, notamment dans le cadre des formations à l'utilisation des produits phytopharmaceutiques, nécessaires à l'obtention du Certiphyto.

Elle s'engage à diffuser, en période de traitements, des bulletins d'information hebdomadaires de veille sanitaire ciblés, afin de permettre aux exploitants agricoles d'ajuster les traitements sur leur exploitation.

Elle s'engage à réaliser la promotion des dispositifs d'aide à l'amélioration du matériel de traitement et plus largement du programme Ecophyto.

Elle met en place sur son site internet des éléments de communication à destination des riverains et du grand public regroupés sur une page spécifique (cf annexe 1), et notamment la charte.

Elle apporte son appui aux maires, en tant que de besoin, pour les concertations locales.

Article 4.3 : Engagements des organisations techniques agricoles.

Les organisations techniques agricoles diffusent largement les mesures de prévention et bonnes pratiques de traitement par les produits phytopharmaceutiques, accompagnent les agriculteurs dans la maîtrise des matériels de pulvérisation et la prise en main de matériels alternatifs.

Article 4.4 Les modalités de dialogue et de conciliation entre les utilisateurs et les habitants concernés

Une démarche de dialogue et de conciliation est mise en place si besoin, sous l'égide des maires chaque fois que c'est possible, et en association avec la Chambre d'agriculture. Elle vise à créer un espace de dialogue et un climat de confiance entre les utilisateurs et les habitants concernés. Elle doit répondre à deux objectifs :

- permettre l'échange d'informations réciproque sur :
 - les pratiques agricoles, le rôle des produits phytosanitaires, leurs conditions d'utilisation et les bonnes pratiques mises en œuvre ;
 - la compréhension des attentes mutuelles des différents acteurs concernés, leurs contraintes et leurs besoins ;
- favoriser la recherche de solutions techniques adaptées permettant de préserver les lieux habités du risque d'exposition lors des opérations de traitement en fonction des contraintes de chacun.

Article 5 : Modalités de prise en compte des dispositifs de sécurité en matière d'urbanisme

En application de l'article 200 de la Loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets, les maires peuvent introduire dans les documents d'urbanisme (tels que les Schémas de Cohérence et d'Organisation Territoriale (SCOT), les Plans Locaux d'Urbanisme Intercommunaux (PLUi) et les Plans Locaux d'Urbanisme (PLU), des conditions dans lesquelles les projets de construction et d'aménagement situés en limite d'un espace agricole intègrent un espace de transition végétalisé non artificialisé entre les espaces agricoles et les espaces urbanisés, ainsi que la

localisation préférentielle de cet espace de transition. Un objectif souhaitable serait de mettre en place des modalités pratiques d'application des distances de sécurité ou de déploiement de mesures anti-dérives en zone constructible permettant de maîtriser les risques d'exposition liés à l'utilisation de produits phytopharmaceutiques. Des modalités possibles sont détaillées à titre d'exemple en annexe 2.

Par ailleurs, dans les processus d'élaboration des documents d'urbanisme tels que les SCOT, les PLUi ou PLU, les agriculteurs veilleront à la prise en compte par les collectivités des règles d'urbanisme spécifiques en zone constructible permettant de maîtriser les risques d'exposition liés à l'utilisation de produits phytopharmaceutiques dans le respect du principe de gestion économe du foncier.

En tant que personne publique associée dans les processus d'élaboration des documents d'urbanisme tels que les SCOT, les PLUi ou PLU, la Chambre d'agriculture, dans ses avis, rappellera ces éléments, tout comme les instances professionnelles siégeant dans les Commissions de Préservation des Espaces Naturels, Agricoles et Forestiers (CDPENAF).

ELEMENTS DE COMMUNICATION A DESTINATION DES RIVERAINS ET DU GRAND PUBLIC

Le saviez-vous ?

Produit phytosanitaire, pesticide, herbicide, insecticide, anti-limaces... Plusieurs termes sont utilisés pour décrire les produits servant à protéger les plantes dans leur bon développement. Les herbicides servent à lutter contre les "mauvaises" herbes, les fongicides contre certains champignons et les insecticides contre certains insectes ravageurs, comme la mouche du semis qui peut, par exemple, détruire la totalité d'un champ.

100 % des agriculteurs qui appliquent des phytos ont été formés à leur usage et aux nouvelles techniques permettant de les limiter. Cette formation obligatoire appelée "Certiphyto" est renouvelée tous les 5 ans.

3500 exploitations bretonnes se sont engagées depuis 2014 dans des démarches pour réduire l'utilisation des phytos et partager leurs pratiques. Les résultats sont encourageants : en moyenne, le nombre de doses phytos utilisées a baissé de 30% en 4 ans au sein des réseaux de fermes tests.

74 % des molécules disponibles au début des années 90 ne sont plus sur le marché. La part des produits les plus à risque a diminué, celle des produits issus de substances naturelles et des produits utilisés en bio a augmenté.

60 000 km² de terres agricoles en moins en France depuis 1961 soit la région Grand Est ! Cette urbanisation amène une proximité plus importante entre agriculteurs et riverains. Notre indépendance alimentaire est une force et passe par le maintien de l'agriculture dans nos territoires.

Les phytos, parlons-en !

Vous habitez à proximité de champs agricoles et vous vous posez des questions ?
 Ce document synthétique a pour but de répondre à quelques-unes d'entre elles et de vous aider à mieux comprendre les pratiques dans les champs avec un pulvérisateur.
 Cet outil ne remplace pas un échange avec votre voisin agriculteur : pour bien vivre ensemble à la campagne, privilégions le dialogue entre agriculteurs et riverains !

Vous habitez à proximité d'un champ et vous êtes inquiet pour vous-même ou votre entourage ?

Votre réflexe doit être d'échanger directement avec votre voisin agriculteur : chaque situation étant unique, c'est la personne la plus à même pour répondre à vos interrogations et échanger sur les traitements et techniques dans les champs.

Contacts

Pour toute question sur l'épandage de produits phytosanitaires, contactez la Chambre d'agriculture :

- Côtes d'Armor : arnaud.montigny@bretagne.chambagri.fr
- Finistère : anthony.charbonnier@bretagne.chambagri.fr
- Ile-et-Vilaine • Morbihan : anne.courtis@bretagne.chambagri.fr

Avec le soutien financier de la Région Bretagne et de l'État

Pourquoi les agriculteurs traitent-ils ?

Face aux maladies, "mauvaises" herbes ou attaques d'insectes qui peuvent entraîner jusqu'à la destruction totale d'un champ, les agriculteurs ont besoin de protéger leurs cultures. Pour un coût identique, il n'existe pas toujours à ce jour, d'alternatives non chimiques aussi efficaces. Les produits phytos permettent également d'éviter la présence dans nos aliments de plantes toxiques comme le datura.

En plus des précautions à prendre pour la santé et l'environnement, les traitements ont un coût et prennent du temps. Pour les limiter, les agriculteurs observent la plante et le sol afin d'apporter la juste dose au bon moment et au bon endroit.

Que font les agriculteurs pour éviter les phytos ?

Comme pour les antibiotiques, les phytos c'est pas automatique. De nouvelles technologies de suivi agronomique les aident aujourd'hui dans cet objectif. L'utilisation de solutions alternatives non chimiques progresse également. Outils de désherbage mécanique, robots, pulvérisation haute précision, variétés résistantes aux agresseurs, associations de cultures sur plusieurs années pour diminuer les attaques... : la recherche avance, les agriculteurs s'y investissent mais cela nécessite du temps.

Quels sont les produits épandus avec un pulvérisateur ?

Selon les besoins, les agriculteurs utilisent le pulvérisateur pour épandre des produits phytosanitaires ou des produits nutritifs :

- des produits chimiques de synthèse homologués,
- des produits issus de substances naturelles dits de "biocontrôle",
- des produits nutritifs : engrais liquide ou encore des oligo-éléments.

Comment les produits sont-ils testés ?

Pour nous protéger, le recours aux produits phytos est très encadré en France. Les produits phytos utilisés sont tous homologués par un organisme indépendant : l'Agence Nationale de Sécurité Sanitaire (ANSES), après avoir été soumis à des tests qui durent en moyenne 10 ans. L'homologation prend en compte systématiquement les risques sanitaires pour les personnes qu'elles soient directement utilisatrices ou non (personnes présentes, voisinage, consommateurs...).

Pourquoi les agriculteurs traitent-ils tard le soir ?

Pour protéger efficacement ses cultures tout en ayant le moins d'impact possible sur l'environnement, l'agriculteur prend en compte différents paramètres : le vent, l'humidité et la température. L'objectif n'est pas de se cacher en traitant tôt le matin ou tard le soir. Le taux d'humidité de l'air augmentant, traiter le soir favorise l'efficacité du traitement et permet donc de réduire les doses de produit utilisées.

Autre avantage, cette pratique limite l'impact direct du produit sur les abeilles et autres pollinisateurs qui sont absents des champs après le coucher du soleil.

Les particuliers utilisent aussi parfois des pesticides :

anti-mouches, raticides, produits pour traiter les combles, façades et toitures, anti-puces, anti-poux, désinfectants ménagers et autres produits contre les champignons, bactéries...

Quelles sont les distances à respecter vis-à-vis du voisinage ?

Périodes, zones ou distances de traitement : c'est la législation qui autorise ou non les agriculteurs à épandre après avis de l'ANSES. Selon le produit et son mode d'application, la réglementation impose différentes distances le long des zones habitées :

- 0 m pour les produits phytos homologués en bio notamment
- 5 m pour la plupart des produits (10 m en arboriculture)
- 20 m incompressibles pour les produits les plus à risque

Excepté pour les produits les plus à risque, qui sont de plus en plus rares, certaines distances peuvent être réduites par des chartes départementales si l'agriculteur utilise des buses de pulvérisation "dernière génération".

Pourquoi ne pas tout faire en bio ?

En bio, on utilise des techniques alternatives aux phytos de synthèse, y compris avec un pulvérisateur. Les rendements sont souvent plus faibles et variables. Le passage en bio n'est pas toujours facile avec, pour certaines productions, des impasses techniques. C'est une prise de risque dans un marché concurrentiel mais, si la demande des consommateurs se poursuit, le nombre d'agriculteurs bio augmentera encore.

Agriculture bio et conventionnelle sont complémentaires pour répondre à la diversité des attentes des consommateurs. Les agriculteurs échangent régulièrement sur les pratiques, c'est donc toute la profession qui progresse ensemble.

L'objectif pour l'agriculture conventionnelle est de parvenir à un bon équilibre entre les exigences de santé, non discutables, et les bénéfices apportés par un usage raisonné des phytos pour la protection des cultures :

- > pour garantir des aliments de bonne qualité nutritionnelle et sanitaire,
- > en quantité suffisante et à des prix abordables pour les consommateurs.

ANNEXE 2
REGLES D'URBANISME SPECIFIQUES EN ZONE CONSTRUCTIBLE, PERMETTANT DE MAITRISER
LES RISQUES D'EXPOSITION LIES A L'UTILISATION DE PRODUITS PHYTOPHARMACEUTIQUES

Les PLU ou PLUi pourront prévoir dans la zone constructible U ou AU ou toutes autres zones constructibles :

- un recul suffisant de toute zone d'habitation ainsi que des zones d'activités commerciales, tertiaires ou artisanales ou toute autre zone accueillant des travailleurs vis-à-vis des limites de parcelles agricoles ;
- imposer, au sein de la zone constructible, le maintien ou l'implantation de haie de largeur suffisante en limite des zones constructibles ;
- imposer la prise en compte d'un recul suffisant et la mise en place d'un dispositif préservant des risques d'exposition aux produits phytosanitaires pour tous les permis de construire déposés en limite de parcelles agricoles (piscine, terrassement, ...)

ANNEXE 3
FORMUMAIRES D'ACCORDS

22/07/2022

13

**ACCORD ENTRE LES PARTIES POUR LA NON-APPLICATION DES DISTANCES DE SECURITE
EN CAS DE GRANDE PROPRIÉTÉ**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Mme/ M. _____,
domicilié à _____,
propriétaire –occupant de l’habitation située sur l’unité foncière constituée de la/ les parcelle(s)
cadastrée(s) section _____ n° _____ .

Ci-après dénommé(e) le « **Riverain** ».

Et,

Mme/ M. _____,
dûment habilité à représenter l’exploitation _____ , dont le siège est situé

propriétaire ou locataire de la/ les parcelle(s) exploitée(s), cadastrée(s) section _____ n°
_____, bordant tout ou partie de la ou les parcelle(s) susmentionnée(s) du Riverain.

Ci-après dénommé(e) l’« **Agriculteur** »,

Ci-après dénommé individuellement la « **Partie** » ou collectivement les « **Parties** ».

IL A ÉTÉ RÉCIPROQUEMENT CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

Préambule :

Le présent accord est conclu entre les Parties conformément aux dispositions de l’article 2.2 de la Charte d’engagement du département du Finistère, publiée par le Préfet sur le site de la préfecture (ci-après la « **Charte** »).

Il est mentionné à l’article 2.2 de la Charte que

« L’utilisateur de produits phytopharmaceutiques peut réduire les distances de sécurité prévues par l’arrêté du 4 mai 2017 modifié, sous réserve qu’il obtienne l’accord préalable du propriétaire ou du gestionnaire du site intéressé », suivant le présent modèle d’accord figurant en annexe de la Charte. « Sont visées les grandes propriétés disposant d’une zone qui n’est pas une zone d’agrément régulièrement fréquentée ». Dans ce cas « la distance de sécurité sera incluse à l’intérieur de la zone ou du lieu concerné ».

Article 1 : Engagements des Parties

1.1. Le Riverain reconnaît que la zone d’agrément régulièrement fréquentée de sa propriété ne se situe pas en bordure des parcelles exploitées par l’Agriculteur.

22 juillet 2022_Finistère

En conséquence, le Riverain autorise l'Agriculteur à ne pas appliquer les distances de sécurité en vigueur, pour les parcelles exploitées par ce dernier et bordant tout ou partie des parcelles de sa propriété. Le traitement pourra donc s'effectuer en limite de propriété du Riverain.

1.2. La configuration des parcelles respectives des Parties est matérialisée dans l'Annexe au présent accord, intitulé « **Plan de situation des parcelles des Parties** ».

- Les parcelles de la propriété du Riverain concernées par le présent accord sont matérialisées par une croix et la zone d'agrément régulièrement fréquentée de sa propriété par des hachures dans l'**Annexe**.
- Les parcelles exploitées par l'Agriculteur concernées par le présent accord sont matérialisées par un rond dans l'**Annexe**.

Article 2 : Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée d'un (1) an à compter de la date de sa signature.

L'accord sera renouvelé tacitement à l'expiration de son terme.

Si l'une ou l'autre des Parties ne souhaite pas reconduire tacitement l'accord, celle-ci devra signifier à l'autre Partie sa volonté de ne pas reconduire l'accord par lettre recommandée avec accusé de réception au minimum un (1) mois avant la date anniversaire de l'accord.

En cas de modification de la zone d'agrément, le riverain en informe l'agriculteur au minimum un (1) mois au préalable par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait à _____, le _____

En deux (2) exemplaires originaux.

Pour le Riverain Mme/ M. _____	Pour l'Agriculteur Mme/ M. _____

22 juillet 2022_Finistère

Annexe - Plan de situation des parcelles des Parties

22 juillet 2022_Finistère

**ACCORD ENTRE LES PARTIES POUR LA NON –APPLICATION DES DISTANCES DE SECURITÉ
EN CAS D'OCCUPATION DISCONTINUE/ OCCASIONNELLE**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Mme/M. _____,

Domicilié(e) à _____,

Propriétaire ou gestionnaire d'une zone d'habitation non régulièrement occupée ou fréquentée. A savoir (cocher la case correspondante) :

- Une résidence secondaire ;
- Un gîte ;
- Toute autre zone d'habitation dont l'occupation est occasionnelle (préciser laquelle) _____,

situé(e) sur la/ les parcelle(s) cadastrée(s) section _____ n° _____ ,
inoccupée(s) sur la ou les période(s) suivante(s) (lorsque ces périodes sont définies) :

du ____/____/____ au ____/____/____ ;

du ____/____/____ au ____/____/____ ;

du ____/____/____ au ____/____/____ ;

Ci-après dénommé le « **Riverain** »,

Et,

Mme/M. _____,

dûment habilité à représenter l'exploitation _____, dont le siège est situé

_____ propriétaire ou locataire de la ou les parcelle(s) exploitée(s), cadastrée(s) section _____ n° _____, bordant tout ou partie des parcelles susmentionnée(s) du Riverain.

Ci-après dénommé l'« **Agriculteur** ».

Ci-après dénommé individuellement la « **Partie** » ou les « **Parties** ».

IL A ÉTÉ RÉCIPROQUEMENT CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

Préambule :

Le présent accord est conclu entre les Parties conformément aux dispositions de l'article 2.2 de la Charte d'engagement du département du Finistère, publiée par le Préfet sur le site internet de la préfecture (ci-après la « **Charte** »).

Il est mentionné à l'article 2.2 de la Charte que :

« *Les distances de sécurité prévues par l'arrêté du 4 mai 2017 modifié ne trouvent pas à s'appliquer :*

- *Aux zones d'habitation qui ne sont pas régulièrement occupées ou fréquentées, sous réserve qu'elles n'accueillent aucun travailleur de façon régulière. Sont visés ici les résidences de vacances,*

22 juillet 2022_Finistère

les centres de vacances, les campings et toute autre hôtellerie de plein air, pendant la [ou les] période[s] de fermeture annuelle des établissements.

L'utilisateur de produits phytopharmaceutiques **peut réduire les distances de sécurité** prévues par l'arrêté du 4 mai 2017 modifié, sous réserve qu'il obtienne l'accord préalable du propriétaire ou du gestionnaire du site intéressé », suivant le présent modèle d'accord figurant en annexe de la charte. [...] Sont visés les résidences secondaires, les gîtes, et tout autre lieu d'habitation faisant l'objet d'une occupation occasionnelle. Dans ce cas, « la distance de sécurité sera incluse à l'intérieur de la zone du lieu concerné ».

Article 1 : Engagements des Parties

1.1. Le Riverain autorise l'Agriculteur à ne pas appliquer les distances de sécurité en vigueur pendant la ou les période(s) d'inoccupation de sa propriété susvisée(s).

1.2. En l'absence de période(s) d'inoccupation prédéfinie(s), le Riverain s'engage à prévenir l'Agriculteur par tout moyen (courriel, SMS, courrier ou document simple déposé dans la boîte aux lettres, ...) au minimum 48 heures avant la ou les date(s) d'occupation prévue(s) de la propriété susvisée.

1.3. La configuration des parcelles respectives des Parties est matérialisée dans l'Annexe au présent accord, intitulé « **Plan de situation des parcelles des Parties** ».

- Les parcelles de la propriété du Riverain concernées par le présent accord sont matérialisées par une croix dans l'**Annexe**.
- Les parcelles exploitées par l'Agriculteur concernées par le présent accord sont matérialisées par un rond dans l'**Annexe**.

Article 2 : Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée d'un (1) an à compter de la date de sa signature.

L'accord sera renouvelé tacitement à l'expiration de son terme.

Si l'une des Parties ne souhaite pas reconduire tacitement l'accord, celle-ci devra signifier à l'autre Partie sa volonté de ne pas le reconduire l'accord par lettre recommandée avec accusé de réception au minimum un (1) mois avant la date anniversaire de l'accord.

Fait à _____, le _____

En deux (2) exemplaires originaux.

Pour le Riverain	Pour l'Agriculteur
Mme/ M. _____	Mme/ M. _____

22 juillet 2022_Finistère

Annexe - Plan de situation des parcelles des Parties

22 juillet 2022_Finistère

**ACCORD ENTRE LES PARTIES POUR LA NON –APPLICATION DES DISTANCES DE SECURITÉ
POUR LES LIEUX ACCUEILLANT DES TRAVAILLEURS RÉGULIERS**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Mme/M. _____,
Domicilié(e) à _____,
Propriétaire et/ou gestionnaire du site bordant la parcelle visée par le traitement, site dénommé :
_____,
Situé(e) sur la/ les parcelle(s) cadastrée(s) section _____ n° _____ ,
Inoccupé(e)s sur la ou les période(s) suivante(s) (lorsque ces périodes sont définies)
du ____/____/____ au ____/____/____ ;
du ____/____/____ au ____/____/____ ;
du ____/____/____ au ____/____/____ ;

Ci-après dénommé le « **Propriétaire – Gestionnaire** »,

Et,

Mme/M. _____,
dûment habilité à représenter l'exploitation _____, dont le siège est situé
_____ ,
propriétaire ou locataire de la ou les parcelle(s) exploitée(s), cadastrée(s) section _____ n°
_____, bordant tout ou partie des parcelles susmentionnée(s) du Propriétaire-
Gestionnaire.

Ci-après dénommé l'« **Agriculteur** ».

Ci-après dénommé individuellement la « **Partie** » ou les « **Parties** ».

IL A ÉTÉ RÉCIPROQUEMENT CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

Préambule :

Le présent accord est conclu entre les Parties conformément aux dispositions de l'article 2.2 de la Charte d'engagement du département du Finistère, publiée par le Préfet sur le site internet de la préfecture (ci-après la « **Charte** »).

Il est mentionné à l'article 2.2 de la Charte que « *Ces distances **peuvent être réduites** lorsque les traitements sont réalisés à proximité [...] des lieux accueillant des travailleurs présents de façon régulière. On entend par là les lieux comprenant des espaces régulièrement occupés ou fréquentés par des travailleurs, tels que des bâtiments ou des zones de stockage. A contrario, sont exclus du champ de la charte les lieux qui accueillent des travailleurs de manière occasionnelle. [...].*

Les distances de sécurité prévues par l'arrêté du 4 mai 2017 modifié **ne trouvent pas à s'appliquer** :

- *Aux lieux qui accueillent des travailleurs de manière occasionnelle et ceux qui ne sont pas susceptibles d'être fréquentés par des travailleurs, soit en raison d'un régime particulier qui en interdit l'accès, soit parce que leur accès est rendu impossible en raison d'obstacles naturels. [...].*

22 juillet 2022_Finistère

L'utilisateur de produits phytopharmaceutiques peut réduire les distances de sécurité prévues par l'arrêté du 4 mai 2017 modifié, **sous réserve qu'il obtienne l'accord préalable du propriétaire ou du gestionnaire du site intéressé** », suivant le présent modèle d'accord figurant en annexe de la charte. Dans ce cas, « la distance de sécurité sera incluse à l'intérieur de la zone ou du lieu concerné ».

Article 1 : Engagements des Parties

1.1. Le Propriétaire -Gestionnaire reconnaît que le site dont il a la propriété ou la gestion bordant la parcelle exploitée par l'Agriculteur n'accueille pas de façon régulière des travailleurs (incluant les périodes de fermeture annuelle) et/ ou la zone fréquentée pouvant accueillir des travailleurs n'est pas attenante à la parcelle visée par le traitement. Le Propriétaire -Gestionnaire autorise de ce fait l'Agriculteur à ne pas appliquer les distances de sécurité en vigueur en bordure du site visé.

1.2. Par ailleurs conformément aux dispositions prévues à l'article 2.2 de la charte, « pour les lieux accueillant des travailleurs présents de façon régulière, dont les espaces situés à proximité des traitements sont susceptibles d'être fréquentés, le propriétaire ou le gestionnaire du site sera invité à mettre en place un affichage, à titre informatif, à destination de son personnel ou à en interdire l'accès. ».

1.3. La configuration des parcelles respectives des Parties est matérialisée dans l'Annexe au présent accord, intitulé « **Plan de situation des parcelles des Parties** ».

- Les parcelles de la propriété du Propriétaire -Gestionnaire concernées par le présent accord sont matérialisées par une croix dans l'**Annexe**.
- Les parcelles exploitées par l'Agriculteur concernées par le présent accord sont matérialisées par un rond dans l'**Annexe**.

Article 2 : Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée d'un (1) an à compter de la date de sa signature.

L'accord sera renouvelé tacitement à l'expiration de son terme.

Si l'une des Parties ne souhaite pas reconduire tacitement l'accord, celle-ci devra signifier à l'autre Partie sa volonté de ne pas le reconduire l'accord par lettre recommandée avec accusé de réception au minimum un (1) mois avant la date anniversaire de l'accord.

Fait à _____, le _____

En deux (2) exemplaires originaux.

Pour le Propriétaire -Gestionnaire Mme/ M. _____	Pour l'Agriculteur Mme/ M. _____

22 juillet 2022_Finistère

Annexe - Plan de situation des parcelles des Parties

22 juillet 2022_Finistère

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL
AUTORISANT DU PERSONNEL TITULAIRE
DU BREVET NATIONAL DE SECURITE ET DE SAUVETAGE AQUATIQUE
A SURVEILLER UN ETABLISSEMENT DE BAINNADE D'ACCES PAYANT**

LE PRÉFET DU FINISTÈRE
Officier de la Légion d'honneur

- VU** les articles L.322-7 à L.322-9 du code du sport concernant les dispositions relatives aux baignades et piscines ouvertes au public ;
- VU** les articles D.322-11 à R.322-18 du code du sport relatifs aux établissements de natation et d'activités aquatiques ;
- VU** les articles A.322-8 à A.322-11 du code du sport relatifs à l'obligation de surveillance dans les établissements de natation et d'activités aquatiques ;
- VU** l'arrêté préfectoral en date du 27 août 2021 donnant délégation de signature à Madame Maïlys MONNIN, inspectrice de la jeunesse et des sports, chef du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports du Finistère ;
- VU** la demande présentée par la communauté d'agglomération Concarneau Cornouaille Agglomération pour l'établissement Espace aquatique de Rozanduc, de Rosporden en date du 28 juillet 2022.

ARRETE

Article 1^{er}

L'autorisation de surveiller la piscine Espace aquatique de Rozanduc, de Rosporden est accordée à :

Monsieur Ewen CORNIC, né le 20 mai 1997 à Quimper (29), titulaire du brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique n° 3517139 obtenu le 22 mai 2017 dans le département de l'Ille-et-Vilaine (35).

à compter du 1^{er} août 2022 jusqu'au 31 août 2022 inclus.

Article 2

La directrice académique des services départementaux de l'éducation nationale du Finistère est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Finistère.

Fait à Quimper, le 28 juillet 2022

Pour le Préfet du Finistère
et par délégation,

la cheffe du service

SIGNÉ

Maïlys MONNIN



**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL
PORTANT APPROBATION DU DOCUMENT D'AMÉNAGEMENT DE
LA FORÊT LITTORALE DE STANG-BIHAN ET DE L'ANSE SAINT-LAURENT
POUR LA PÉRIODE 2020-2034**

**LE PRÉFÊT DE LA RÉGION BRETAGNE
PRÉFÊT D'ILLE-ET-VILAINE**

- VU** les articles L124-1,1°, L212-1, L212-2, D212-1, D212-2, R212-3, D212-5,2°, D214-15, et D214-16 du code forestier ;
- VU** les articles L122-7, L122-8, R122-23 et R122-24 du code forestier ;
- VU** les articles L341-1 et R341-9 du code de l'environnement ;
- VU** le schéma régional d'aménagement forestier de la région Bretagne, arrêté en date du 25 avril 2017 ;
- VU** l'arrêté préfectoral en date du 16 novembre 2020 portant délégation de signature à Monsieur Michel STOUMBOFF, directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ;
- VU** la décision du 8 janvier 2020 portant délégation de signature à Monsieur Jean-Michel PREAU, chef du service régional, de l'agri-environnement, de la forêt et du bois ;
- VU** l'avis du Conservatoire du littoral en date du 12 novembre 2020 donnant son accord au projet d'aménagement forestier qui lui a été présenté, et demandant le bénéfice des articles L122-7 et L122-8 du code forestier au titre de la réglementation des sites classés ;
- VU** l'avis de la commission départementale de la nature, des paysages et des sites en sa séance du 26 octobre 2021 ;
- VU** l'autorisation de travaux accordée par la ministre de la transition écologique le 3 mars 2022 ;
- SUR** proposition du Directeur territorial de l'Office national des forêts.

ARRÊTE

Article I.

La forêt du Conservatoire du littoral des boisements de Stang Bihan et de l'Anse Saint-Laurent (Finistère), d'une contenance géographique de 24,68 ha, est affectée prioritairement à la fonction de protection des milieux naturels et des paysages, tout en assurant ses fonctions d'accueil du public et de protection physique, dans le cadre d'une gestion durable multifonctionnelle.

Article II.

Ce massif comprend une partie boisée de 22,28 ha, actuellement composée de Châtaignier (40%), Sapin pectiné (25%), Chêne sessile ou pédonculé (15%), Hêtre (10%), Autre feuillu (3%), Douglas (3%), Pin maritime (3%) et Pin sylvestre (1%). Le reste, soit 2,41 ha, est constitué d'espaces non boisés.

Les peuplements susceptibles de production ligneuse seront traités en futaie irrégulière dont conversion en futaie irrégulière sur 18,29 ha.

Les essences principales objectif qui déterminent sur le long terme les grands choix de gestion de ces peuplements seront le chêne pédonculé et le hêtre (18,30 ha). Les autres essences à l'exception du sapin pectiné seront maintenues et favorisées comme essences objectif associées ou comme essences d'accompagnement.

Article III.

Pendant une durée de 15 ans (2020 – 2034) :

La forêt sera divisée en quatre groupes de gestion :

- Un groupe de futaie irrégulière, d'une contenance de 18,29 ha, qui sera parcouru par des coupes visant à se rapprocher d'une structure équilibrée, selon une rotation de 6 ans ;
- Un groupe d'îlot de sénescence, d'une contenance de 0,71 ha, qui sera laissé à son évolution naturelle, au profit de la biodiversité ;
- Un groupe d'intérêt écologique général d'une contenance de 3,28 ha, qui sera laissé à son évolution naturelle ;
- Un groupe constitué de milieux ouverts, d'une contenance de 2,40 ha, qui sera laissé en l'état.

L'Office national des forêts informera régulièrement le Conservatoire du littoral de l'état de l'équilibre sylvo-cyné-gétique dans la forêt. Ce dernier mettra en œuvre toutes les mesures nécessaires à son maintien ou à son rétablissement en optimisant et suivant la capacité d'accueil, et en s'assurant en particulier que le niveau des demandes de plans de chasse concernant la forêt est adapté à l'évolution des populations de grand gibier et des dégâts constatés sur les peuplements.

Les mesures définies par les consignes nationales de gestion visant à la préservation de la biodiversité courante (notamment la conservation d'arbres isolés à cavités, morts, ou sénescents) ainsi qu'à la préservation des sols et des eaux de surface, seront systématiquement mises en œuvre.

Article IV.

Le document d'aménagement de la forêt du Conservatoire du littoral de Stang-Bihan, présentement arrêté, est approuvé par application du 2° de l'article L122-7 du code forestier, pour le programme de coupes et de travaux sylvicoles, à l'exclusion des travaux de coupe rase, au titre de la réglementation propre aux sites classés pour le site « Rives de l'anse Saint Laurent à Beuzec Conq ».

Article V.

Le présent arrêté fera l'objet d'un affichage dans les mairies de La Forêt de Fouesnant et de Concarneau (Finistère) pendant une durée de deux mois.

Article VI.

En cas de contestation de cette décision, peut être déposé dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de cet arrêté :

- soit un recours gracieux auprès du Préfet, ou un recours hiérarchique auprès du Ministre de l'agriculture. L'absence de réponse du Ministre ou du Préfet dans un délai de deux mois fait naître une décision implicite de rejet qui peut elle-même être déférée au Tribunal administratif dans les deux mois suivants.
- soit un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Rennes, 3 Contour de la Motte – 35044 RENNES Cedex, ou par voie dématérialisée sur l'application accessible au citoyen <https://www.telerecours.fr>, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Article VII.

Le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture, et de la forêt, et le Directeur territorial de l'Office national des forêts sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département FINISTÈRE.

Fait à Rennes, le 12 juillet 2022

Pour le préfet de la Région Bretagne,
préfet d'Ille-et-Vilaine, et par délégation,
le directeur régional de l'alimentation,
de l'agriculture et de la forêt

signé

Michel STOUMBOFF



**PRÉFET
DE LA ZONE
DE DÉFENSE
ET DE SÉCURITÉ
OUEST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ARRÊTÉ N° 22 - 17
donnant délégation de signature
à Madame Cécile GUYADER
Préfète déléguée pour la défense et la sécurité
auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest

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

VU le code de la défense;

VU le code de la sécurité intérieure;

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

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

VU le décret n° 95-654 du 9 mai 1995 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs des services de la Police nationale et notamment ses articles 32 et 33;

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

VU le décret n° 2002-916 du 30 mai 2002 modifié relatif aux secrétariats généraux pour l'administration de la Police;

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

VU le décret n° 2006-1780 du 23 décembre 2006 portant délégation de pouvoirs en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'Intérieur;

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

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

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

VU le décret n°2014-1182 du 13 octobre 2014 modifiant le décret n°2006-1780 du 23 décembre 2006 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'Intérieur ;

VU le décret n° 2015-76 du 27 janvier 2015 modifiant diverses dispositions relatives aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur ;

VU le décret n° 2015-1625 du 10 décembre 2015 relatif à la composition des zones de défense et de sécurité, des régions de gendarmerie et des groupements de gendarmerie départementale ;

VU le décret du 5 février 2020 nommant Cécile GUYADER, préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

VU le décret du 28 octobre 2020 nommant Emmanuel BERTHIER, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

VU l'arrêté ministériel du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels techniques et spécialisés du ministère de l'Intérieur ;

VU l'arrêté ministériel du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains ouvriers d'État du ministère de l'Intérieur ;

VU l'arrêté ministériel du 27 janvier 2015 modifiant l'arrêté du 24 août 2000 fixant les modalités de recrutement et de formation des adjoints de sécurité ;

VU l'arrêté ministériel du 27 janvier 2015 modifiant l'arrêté du 24 août 2000 fixant les droits et obligations des adjoints de sécurité ;

VU l'arrêté ministériel du 16 juin 2015 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement des apprentis du ministère de l'Intérieur ;

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

VU l'arrêté préfectoral n°15-134 du 10 novembre 2015 portant organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

VU la décision du 21 décembre 2020 portant affectation de madame Angélique ROCHER-BEDJOUJOU, administratrice civile, en qualité d'adjointe à la préfète déléguée pour la défense et la sécurité, secrétaire générale pour l'administration du ministère de l'Intérieur au sein de la zone Ouest, à compter du 28 décembre 2020;

SUR proposition de la préfète déléguée pour la défense et la sécurité,

ARRÊTÉ

ARTICLE 1er

Délégation de signature est donnée à Cécile GUYADER, préfète déléguée pour la défense et la sécurité, dans la limite des attributions conférées au préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine, par les décrets susvisés pour tous actes,

arrêtés, décisions ou tous documents concernant le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest et relatifs notamment :

- à la gestion administrative et financière des personnels relevant du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest,
- au recrutement et à la signature des contrats des apprentis en fonction dans les services du SGAMI Ouest et les services de police de la zone de défense et de sécurité Ouest,
- à l'instruction, au règlement amiable ou au contentieux des affaires relevant de la compétence du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest. Dans les mêmes limites, la préfète déléguée est habilitée à correspondre directement avec l'agent judiciaire de l'État dans les actions portées devant les tribunaux judiciaires et à signer les mémoires en réponse devant les juridictions administratives,
- à la gestion administrative et financière de l'immobilier de la police nationale et notamment :
 - aux actes de location, d'acquisition ou d'échange de propriété passés par France Domaine ;
 - à l'approbation des conventions portant règlement d'indemnités de remise en état d'immeubles ;
 - aux concessions de logement au profit de personnels relevant de la direction générale de la police nationale ;
- à la gestion du patrimoine immobilier de la gendarmerie,
- à la gestion administrative et financière des moyens matériels de la police nationale et notamment à l'approbation des procès-verbaux de perte ou de réforme des matériels quelle qu'en soit la valeur,
- au titre de pouvoir adjudicateur, dans les limites fixées par l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, relatifs aux marchés publics, de tous marchés de travaux, de fournitures, ou de services ainsi que tout avenant à ces marchés – dits « *formalisés* » ou « *adaptés* », y compris les avenants des marchés préalablement passés par la région de gendarmerie de la zone de défense et de sécurité Ouest,
- aux agréments et acceptations de paiement des conditions des sous-traitants des marchés de travaux, de fournitures, ou de services pris pour le compte du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest ou pour celui des services de police et de gendarmerie,
- à l'exécution des opérations de dépenses et de recettes relevant de la compétence du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest, agissant pour son propre compte ou pour celui des services de police de la gendarmerie et des systèmes d'information et de communication,
- aux décisions rendant exécutoires les titres de perception de régularisation, de réduction et d'annulation qu'il émet et d'admettre en non-valeurs les créances irrécouvrables,
- dans le cadre de l'exercice du contrôle financier déconcentré, sont soumis au visa de la préfète déléguée pour la défense et de la sécurité :
 - les demandes d'autorisation préalable de procéder à des engagements juridiques dans le cadre du pouvoir adjudicateur,
 - les observations formulées par le contrôleur financier déconcentré,
 - le compte rendu d'utilisation de ces crédits transmis au contrôleur financier.

Délégation de signature est donnée à Cécile GUYADER, préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, Préfet de la région Bretagne, Préfet d'Ille-et-Vilaine, pour tous arrêtés, décisions et actes relevant des attributions du service des systèmes d'information et de communication.

ARTICLE 2

Demeurent soumis à la signature du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest:

- les ordres de réquisition de paiement prévus par l'article 238 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012.
- les demandes et les décisions de passer outre les refus de visas à l'engagement de dépenses émis par le directeur régional des finances publiques.

ARTICLE 3

En cas d'absence ou d'empêchement de Cécile GUYADER, délégation de signature est donnée à Angélique ROCHER-BEDJOUDJOU, adjointe à la secrétaire générale pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest, pour tout ce qui concerne l'article 1^{er}.

ARTICLE 4

Délégation de signature est en outre donnée à Angélique ROCHER-BEDJOUDJOU pour :

- toutes les correspondances et pièces administratives courantes relevant de l'administration du ministère de l'Intérieur à l'exclusion des courriers adressés aux élus,
- la signature, au titre du « *pouvoir adjudicateur* », dans les limites fixées par les décrets n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et n° 2016-361 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics de défense et de sécurité, de tous marchés de travaux, de fournitures, ou de services, ainsi que tout avenant à ces marchés – dits « *formalisés* » ou « *adaptés* », passés par le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest, pour son compte ou pour celui des services de police et de gendarmerie,
- des décisions d'ester en justice.
- la réalisation d'achats par carte achat, dans la limite du plafond autorisé.

ARTICLE 5

Délégation de signature est donnée à :

1. Au titre du bureau du cabinet ¹:

Stéphane PAUL, chef du bureau du cabinet, pour :

- les correspondances et les actes de gestion liés à la politique de prévention des risques et de sûreté (ex : permis feux, plan de prévention) ;
- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale ;
- les accusés de réception ;
- la gestion administrative du personnel du bureau du cabinet (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement).

Sylvie GILBERT, cheffe de la section représentation, pour :

- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale,
- les accusés de réception.

2. Au titre du bureau des affaires intérieures :

Christophe SCHOEN, chef du bureau des affaires intérieures, pour :

- les devis, le service fait et les expressions de besoins n'excédant pas 5 000 € HT se rapportant au budget du SGAMI Ouest (programme 216),
- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale,
- les accusés de réception,
- la gestion administrative du personnel du bureau des affaires intérieures et des personnels du programme 176 placés sous l'autorité administrative du SGAMI Ouest (psychologues, MIR), notamment pour ce qui concerne les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement.

1

En cas d'absence ou d'empêchement de Christophe SCHOEN, délégation de signature est donnée par ordre de priorité à Anne DUBOIS, adjointe au chef du bureau des affaires intérieures et à Christian GOULARD, chef de la section archivage et développement durable pour :

Délégation de signature est donnée , Marie RABIAI, Cécile DESGUERETS, Stéphanie LEROY, Sébastien MULOT, Cyril MATTIAZZI et Jean-Louis MESSINET du bureau des affaires intérieures, pour la constatation du service fait pour les commandes se rapportant au budget du SGAMI Ouest (programme 216).

En ce qui concerne l'utilisation de la carte achat, délégation est donnée à Samuel ANDRAUD, Thomas ARNAUD, Albane AUBRUN, Yves BOBINET, Djamilla BOUSCAUD, Jean-Jacques CORBEL, Anne DUBOIS, Catherine DUVAL, Eric ESPINASSE, Thierry FAUCHE, Sébastien GASTON, Céline GERMON, Gaëlle HERVE, Christine GUICHARD, Frédéric HERBELET, Bernard LE CLECH, Yanne LE PORS, Jean-Yves LE PROVOST, Jean-Pierre LEBAS, Cyril MATTIAZZI, Alain MESSENGER, Jean-Louis MESSINET, Sébastien MULOT, Pascal RAOULT, Christophe SCHOEN, Frédéric STARY, David GEOFFRE , Gwenaël POULOUIN, Audrey PRODHOMME et Bruno THOMAS pour effectuer des achats avec ce moyen de paiement, dans la limite du plafond qui leur est autorisé.

Dans le cadre de CHORUS – DT :

-Délégation est donnée à Christophe SCHOEN, Anne DUBOIS, Catherine LEPORT —, Céline GERMON, et Fabienne TRAUILLÉ pour procéder à la validation dématérialisée des ordres de missions et des EF pour les agents du SGAMI Ouest (programme 216);

-Délégation est donnée à Anne DUBOIS, Catherine LEPORT Céline GERMON, Fabienne TRAUILLÉ, Marie RABIAI pour procéder à la comptabilisation et à la validation du relevé d'opération des frais de déplacement pour les missions des agents du SGAMI Ouest (programme 216).

-Délégation est donnée à Béatrice BACHY et Sylvie KITIÉ pour procéder à la validation dématérialisée des ordres de missions et des états de frais pour la secrétaire générale adjointe.

ARTICLE 6

Délégation de signature est donnée à Catherine DUVAL, directrice des ressources humaines, pour :

- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ;
- les accusés de réception ;
- les arrêtés et documents relatifs à la gestion administrative des personnels et à la gestion des ressources humaines relevant du secrétariat général pour l'administration du Ministère de l'Intérieur Ouest ;
- les actes, arrêtés, décisions ou documents relatifs à la gestion administrative des personnels de la police nationale ainsi que tous actes, arrêtés, décisions ou documents relatifs à la gestion des personnes et des moyens des services de police,
- les arrêtés portant octroi de congés de maladie et de mise en disponibilité d'office pour raison médicale,
- les arrêtés portant reconnaissance de l'imputabilité au service des accidents, sauf en cas d'avis divergents ou défavorables,
- les attestations de l'employeur et relevés destinés aux personnels ou aux organismes sociaux et bancaires (sécurité sociale, instituts de retraite complémentaire, caisses de prêts, etc.),
- la gestion administrative de la direction des ressources humaines (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement),
- les devis et expressions de besoins et conventions de réservation des salles pour les examens et concours,

- les conventions avec les organismes de formation,
- les états liquidatifs de traitements, salaires, prestations familiales.

En cas d'absence ou d'empêchement de Catherine DUVAL, délégation de signature est donnée à Mélanie ROQUES, adjointe à la directrice des ressources humaines pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 7

Délégation de signature est donnée à :

- Laurence PUIL, cheffe du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques,
- Alexandra ROUSSEL, cheffe du bureau zonal des personnels actifs, policiers adjoints et de la réserve,
- Aurélie GALDIN-ESPAIGNET, cheffe du pôle d'expertise et de services,
- Sophie BOUDOT, cheffe du bureau zonal des affaires médicales,
- Sébastien GASTON, chef du bureau zonal du recrutement,

pour :

- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale et des actes faisant grief,
- les correspondances préparatoires des commissions de réforme,
- les copies, extraits de documents, accusés de réception,
- la gestion administrative de leur bureau (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement),
- les états liquidatifs des traitements, salaires, prestations sociales et familiales, vacations et frais de mission et de déplacement dus aux personnels rémunérés sur le budget de l'État et gérés par le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur, ou à leurs ayants-droits,
- les attestations de l'employeur et relevés destinés au personnel ou aux organismes sociaux et bancaires (sécurité sociale, instituts de retraite complémentaire, caisse de prêts, etc.),
- les liquidations et visas des factures relatives à la prise en charge par l'administration, à la suite d'un accident reconnu imputable au service ou d'une maladie, de tout agent relevant de la compétence du bureau des affaires médicales.

Délégation de signature est en outre donnée à Sébastien GASTON, chef du bureau zonal du recrutement, pour :

- les devis et expressions de besoins n'excédant pas 5 000 € HT se rapportant à l'unité opérationnelle (UO) SGAMI Ouest, concernant spécifiquement les dépenses en lien avec la logistique des recrutements.
- les conventions passées entre la préfète déléguée à la défense et à la sécurité Ouest et les psychologues vacataires intervenant dans le cadre des recrutements organisés par le bureau zonal du recrutement.

Délégation de signature est donnée à Xavier GUIOVANNA, adjoint, à la cheffe du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques à la délégation régionale de Tours pour :

- les correspondances courantes à l'exception de :
 - celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale,
 - des actes faisant grief,
 - les convocations à toutes réunions et toutes instances,
- les congés et états de frais de déplacement pour les agents placés sous son autorité,
- les attestations de l'employeur et relevés destinés au personnel et aux organismes sociaux et bancaires (sécurité sociale, instituts de retraite complémentaire, caisse de prêts, etc.).

Délégation de signature est donnée à Nadège BENNOIN, adjointe à la cheffe du bureau des personnels actifs, policiers adjoints et de la réserve, à la délégation régionale de Tours, pour les bordereaux de transmission relatifs aux envois de dossiers individuels de fonctionnaires mutés hors zone, aux envois d'arrêtés individuels pour notification aux fonctionnaires concernés et aux envois d'états de service fait de la réserve civile contractuelle.

ARTICLE 8

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie par l'article 7 aux chefs de bureau de la direction des ressources humaines, à l'exception de celle spécifique donnée à Sébastien GASTON, est exercée par :

- Xavier GUIOVANNA, adjoint à la cheffe du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques à la délégation régionale de Tours,
- Olivier GIL, adjoint à la cheffe du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques à la délégation régionale de Rennes, à compter du 1^{er} septembre 2022 ;

- Marc LAROYE, adjoint à la cheffe du pôle d'expertise et de services,
- Philippe FROIDEFOND, adjoint à la cheffe du bureau zonal des affaires médicales,
- Ruddy NOBLET, adjoint à la cheffe du bureau des personnels actifs, policiers adjoints et de la réserve.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de signature consentie à Sébastien GASTON est exercée par Philippe DAGOBERT et Pierre-Marie DURAND à compter du 1^{er} septembre 2022 , adjoints au chef du bureau zonal du recrutement.

Pour le pôle d'expertise et de services, en cas d'absence ou d'empêchement de la cheffe de bureau et de son adjoint, la délégation consentie au chef de bureau par l'article 7 est exercée, par :

- Miguy PAYET LECERF, chargée de mission contrôle interne et dossiers transversaux.

Est donnée délégation de signature à Françoise FRISCOURT et Chantal SIGNARBIEUX, au bureau des affaires médicales, pour les liquidations et visas des factures relatives à la prise en charge par l'administration, à la suite d'un accident reconnu imputable au service ou d'une maladie, de tout agent relevant de la compétence du bureau des affaires médicales.

Pour les états liquidatifs de traitements et salaires (RIB, état des émoluments, attestations de traitement), la délégation de signature est donnée à :

- Nicole VAUTRIN, Marion ANCELIN , chefs des sections « *Paie des personnels actifs* »,
- Nathalie BRELIVET et Yann AMESTOY, chefs de section « *Paie des personnels PATSSOE* »,
- Emmanuel RATEL, chef de la section « *Transverse* ».

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie à Emmanuel RATEL est exercée par Bernadette LE PRIOL, adjointe au chef de la section « *Transverse* ».

Pour les états liquidatifs et correspondances relatifs à l'avantage spécifique d'ancienneté (ASA), la délégation de signature est donnée à :

- Alexandra ROUSSEL, cheffe du bureau zonal des personnels actifs, policiers adjoints et de la réserve,
- Laurence PERDEREAU, cheffe de section des personnels actifs,
- Manuela FRETAY, adjointe à la cheffe de section des personnels actifs.

Délégation de signature est donnée à Olivier GIL, à compter du 1^{er} septembre 2022, pour les correspondances courantes, les accusés de réception et visas de demandes de formation des personnels du SGAMI Ouest.

ARTICLE 9

Délégation de signature est donnée à Gaëlle HERVE, directrice de l'administration générale et des finances, pour :

- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus,
- les accusés de réception,
- la gestion administrative de la direction de l'administration générale et des finances (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement),
- toute demande d'assistance juridique présentée par des fonctionnaires ou leurs ayants droits victimes de menaces, de violence, de voies de fait, d'injures, de diffamations ou d'outrages, à l'exception de celles mettant en cause les fonctionnaires de police ainsi que les décisions refusant l'octroi de la protection fonctionnelle,
- les actes préparatoires au règlement amiable des affaires en réparation civile de l'État, à l'exclusion des décisions supérieures à 10 000 € HT,
- en matière d'indemnisation des personnels de la police nationale et de la gendarmerie nationale victimes de dommages volontaires ou accidentels lors de leurs missions ou du fait de leur qualité pour tout règlement inférieur à 10 000 € HT,
- les services d'ordre indemnifié police.
- les déclarations de sous-traitants pour les procédures relatives aux fournitures et services.

Délégation de signature est consentie à Gaëlle HERVE, en tant qu'ordonnatrice secondaire agissant pour le compte des services prescripteurs, pour :

- les procédures relatives aux fournitures et services inférieures ou égales à 100 000 € HT et l'ensemble des modifications associées,

la validation des expressions de besoins et la constatation des services faits dans la limite de 50 000 € HT se rapportant à l'unité opérationnelle (UO) des dépenses mutualisées des services de police,

- les engagements juridiques n'excédant pas 50 000€ HT(montant moyen d'un EJ),
- l'exécution des opérations de dépenses,
- les devis et expressions de besoins n'excédant pas 5 000 € HT se rapportant à l'unité opérationnelle(UO) SGAMI Ouest, concernant spécifiquement les dépenses en lien avec les affaires générales,
- les actes préparatoires à l'exécution des titres de perception à partir de 3 000 € HT,
- les décisions rendant exécutoires les titres de perception,
- les admissions en non-valeur relatives aux créances irrécouvrables,
- les ordres de paiement relatif aux baux et au remboursement du trésorier militaire.

En cas d'absence et d'empêchement de Gaëlle HERVE, délégation de signature est donnée à Alane LE DE, adjointe à la directrice de l'administration générale et des finances, pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 10

Délégation de signature est donnée à :

- Sophie AUFFRET, cheffe du bureau zonal des budgets,
- Jérôme LIEUREY, chef du bureau zonal des achats et des marchés publics,
- Antoinette GAN, cheffe du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes,
- Gérard CHAPALAIN, chef du bureau des affaires juridiques.

pour :

- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale et des actes faisant grief,
- les accusés de réception,
- les congés du personnel,
- les ordres de mission, certification des états déclaratifs de frais de déplacement des personnels de leur bureau.

ARTICLE 11

Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Sophie AUFFRET, cheffe du bureau zonal des budgets pour :

- la facturation des services d'ordre indemnisé et des contributions et pénalités dues par les abonnés aux alarmes de police et par les sociétés de surveillance,
- la liquidation des frais de changement de résidence des agents du secrétariat général pour l'administration du Ministère de l'Intérieur Ouest, des services de police et des personnels administratifs de la gendarmerie.

En cas d'absence de Sophie AUFFRET, délégation de signature est donnée à Ludivine , CAPITAINE, adjointe à la cheffe de bureau, pour toutes les pièces susvisées et à Florence BOTREL, responsable budgétaire.

ARTICLE 12

Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Jérôme LIEUREY, chef du bureau zonal des achats et des marchés publics, pour :

- les certificats et visas de pièces et documents relatifs à la préparation, à l'exécution et au suivi des marchés publics ou aux avenants à ces marchés par le bureau zonal des achats et marchés publics.

En cas d'absence de Jérôme LIEUREY, délégation de signature est donnée à David CHASSERIEAU, adjoint au chef de bureau, Annie BARBOTIN, cheffe du pôle « *Travaux* », Nathalie HENRIO-COUVRAND, consultante juridique, et Nathalie THÉBAULT, cheffe du pôle « *Fournitures courantes et services* » pour toutes les pièces susvisées.

ARTICLE 13

Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Gérard CHAPALAIN, chef du bureau des affaires juridiques, pour:

- toute demande d'assistance juridique présentée par des fonctionnaires ou leurs ayants droit victimes de menaces, de violence, de voies de fait, d'injures, de diffamations ou d'outrages, à l'exception de celles présentant un caractère particulièrement sensible, mettant en cause les fonctionnaires de police, ainsi que les décisions refusant l'octroi de la protection fonctionnelle,
- les actes préparatoires au règlement amiable des affaires en réparation civile de l'État, à l'exclusion de ceux dont le montant est supérieur à 5 000 € HT,
- en matière d'indemnisation des personnels de la police nationale et de la gendarmerie nationale victimes de dommages volontaires ou accidentels lors de leurs missions ou du fait de leur qualité, pour tout règlement inférieur à 5 000 € HT,
- les actes préalables à l'émission des titres de perception en vue du recouvrement des créances détenues par l'État à l'égard de tiers responsables de dommages causés aux personnels ou aux biens de la police nationale et de la gendarmerie nationale, ainsi que les demandes de réduction ou d'annulation de titres de perception,
- les courriers d'information sur la nature et le montant des créances de l'État à destination notamment des compagnies d'assurances, de l'agent judiciaire de l'État et des juridictions judiciaires.

En cas d'absence de Gérard CHAPALAIN, délégation de signature est donnée à Yann MASSOT, adjoint au chef du bureau des affaires juridiques, pour toutes les pièces susvisées.

Délégation de signature est donnée à :

Nathalie BARTEAU, Catherine BENARD, Laurence CHABOT, Jacqueline CLERMONT, Isabelle DAVID, Vincent DELMAS, Martin DILLARD, Brigitte DUPRET, Marie-Hélène GOURIOU, Yann KERMABON, Katel LE FLOCH, Roland Le GOFF, Sophie LESECHE, Katia MOALIC, Nathalie SCHNEIDER, Morgane THOMAS et Ursula URVOY pour les demandes de pièces ou d'information.

ARTICLE 14

1 – Au titre des programmes dont les crédits sont délégués au SGAMI Ouest, délégation de signature, en tant qu'ordonnateur secondaire, est donnée pour la validation électronique de l'engagement juridique, de la certification du service fait, des demandes de paiement, des ordres de payer et des ordres de recette dans le progiciel comptable intégré CHORUS à :

Antoinette GAN, cheffe du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes.

Antoinette GAN peut subdéléguer la délégation de signature qui lui est consentie au présent paragraphe. Copie de cette décision est adressée au préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, Préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille-et-Vilaine, et aux comptables assignataires concernés. Elle sera publiée dans les mêmes conditions que le présent arrêté.

2 – Délégation de signature est donnée à Antoinette GAN, en tant qu'ordonnateur secondaire agissant pour le compte des services prescripteurs, pour :

- les engagements juridiques n'excédant pas 50 000 € HT,
- l'exécution des opérations de dépenses,
- les décisions rendant exécutoires les titres de perception n'excédant pas 50 000 € HT,
- les admissions en non-valeur relatives aux créances irrécouvrables,
- les documents relatifs aux inventaires et aux immobilisations,
- les ordres de paiement relatifs aux baux et au remboursement du trésorier militaire.
- les certificats et visas de pièces et documents relatifs à la gestion des cartes achat.
- Les actes relatifs au contrôle interne financier du BZEDR, notamment l'organigramme nominatif fonctionnel, la cartographie des risques, le plan de contrôle du Service Fait Présumé, les ordres à payer périodique (OPP).

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie à Antoinette GAN est exercée par :

- Sophie CHARLOU, adjointe à la cheffe du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes pour toutes les pièces susvisées,
- Lynda VERGEROLLE, responsable du pôle immobilier, pour toutes les pièces susvisées à l'exception des décisions rendant exécutoires les titres de recettes et des engagements juridiques supérieurs à 20 000 € HT,
- Emmanuel MAY, major, adjoint du chef des dépenses courantes du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes pour toutes les pièces susvisées à l'exception des décisions rendant exécutoires les titres de recettes et des bons de commande supérieurs à 20 000 € HT,

Pour les engagements juridiques n'excédant pas 20 000 € HT :

Rémi BOUCHERON major, Didier CARO adjudant-chef, Isabelle CHERRIER, Edwige COISY adjudante, Sarah CONTRAIRE, Carole DANIELOU, Yannick DUCROS, Valérie GAC adjudante, Alan GAIGNON, Marie-Anne GUENEUGUES, Lionel LERMENIER adjudant-chef, Emmanuel MAY major, Marie MENARD adjudante, Claire REPESSE et Véronique TOUCHARD adjudante-cheffe.

Pour les pièces susvisées à l'exception des engagements juridiques n'excédant pas 2 000 € HT :

Cyril AVELINE, Line BAUDIER (LEGROS), Olivier BENETEAU, Ghislaine BENTAYEB, Delphine BERNARDIN, Stéphanie BIDAULT, Igor BRIZARD, Anne-Lise CADOT, Jean-Michel CHEVALLIER, Laurence CRESPIEN (LEFORT), Melinda DISSERBO, Fabienne DO-NASCIMENTO, Aurélie EIGELDINGER (PELLIEUX), David FUMAT, Karelle GARANDEL, Pascal GAUTIER, Sébastien GIRAULT, Mélanie GRILLI maréchale des Logis-chef, Leila GUESNET, Jean-Michel GUERIN, Jeannine HERY, Isabelle HOCHET, Philippe KEROUASSE maréchal des logis-chef, Annick LERAY, Fauzia LODS, Hélène MARSAULT, Noémie NJEM, Régine PAIS, Sylvie PERNY, Karine ROBERT, Elodie ROUAUD maréchale des logis-chef, Emmanuelle SALAUN, Vanessa SALLES (GATECLOUD), Sylvie SALM, Colette SOUFFOY, Stéphanie TIZON, Sophie TREHEL adjudante, Ophélie TRIGALLEZ et Odile TRILLARD.

- Marie-Anne GUENEUGUES et Lionel LERMENIER adjudant-chef, pour les titres de recettes n'excédant pas 20 000 € HT.

- En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie à Antoinette GAN pour les certificats et visas de pièces et documents relatifs à la gestion des cartes achats est exercée par Rémi BOUCHERON, major, et Edwige COISY, adjudante.

ARTICLE 15

Délégation de signature est donnée à Jean-Michel HERMANT, directeur de l'immobilier, pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative de la direction de l'immobilier (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement),
- Les expressions de besoin, les demandes d'achat et les devis inférieurs ou égaux à : 50 000€ HT avec un relèvement temporaire à 70 000 € HT jusqu'au 31 décembre 2022, pour les travaux dans le cadre de l'article 142 de la loi n°2020-1525 du 7 décembre 2020;
- les rapports d'analyse des offres,
- les déclarations de sous-traitants,
- les ordres de service de démarrage des périodes de préparation ou d'exécution des marchés,
- les ordres de service de prolongation de délais et de suspension de travaux,
- les ordres de service dont l'incidence est inférieure à 25 000,00 € HT,
- les bons de livraison de fournitures,
- les procès verbaux d'admission de prestations intellectuelles,
- les procès verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux,
- les exemplaires uniques,
- les certificats de cessibilité,
- les décomptes généraux définitifs,
- les correspondances adressées aux bailleurs des immeubles de la police nationale, y compris les lettres de résiliation des baux de concessions de logement par nécessité absolue de service, ainsi que les états de lieux d'entrée et de sortie des concessions de logement domanial,
- les documents dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme (permis de construire, les déclarations préalables, les autorisations de modifications des ERP ...),
- les correspondances adressées aux services techniques des collectivités dans le cadre de l'instruction des autorisations administratives (permis de construire, déclarations préalables...),
- les correspondances adressées aux chefs de services de police et de gendarmerie dans le cadre de la conduite des dossiers immobiliers (expression des besoins, validation des études de conception...),
- les correspondances adressées aux services de l'État (DEPAFI, DRCPN, DGGN, Préfectures, lorsque ces correspondances concernent la conduite des opérations immobilières...),
- les correspondances adressées aux entreprises, y compris les appels en garantie légale ou contractuelle.

ARTICLE 16

Délégation de signature est donnée à Alain DUHAYON, chef du bureau de la maîtrise d'ouvrage, ingénieur principal des services techniques, pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative du bureau de la maîtrise d'ouvrage (notamment ordres de missions, congés, états de frais de déplacement),

En cas d'absence ou d'empêchement d'Alain DUHAYON, délégation de signature est donnée à Sébastien LEULLIETTE adjoint au chef du bureau de la maîtrise d'ouvrage, pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 17

Délégation de signature est donnée à Baptiste VEYLON, chef du bureau zonal du patrimoine et des finances, ingénieur principal des services techniques, pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative du bureau zonal du patrimoine et des finances (notamment ordres de missions, congés, état de frais de déplacement),
- les demandes d'achat inférieures à 5 000 € HT,
- les ordres de service de démarrage des périodes de préparation ou d'exécution des marchés,
- les ordres de service de prolongation de délais et de suspension de travaux,
- les ordres de service dont l'incidence est inférieure à 5 000 € HT,
- les bons de livraison de fournitures,
- les procès verbaux d'admission de prestations intellectuelles,
- les procès verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux,
- les décomptes généraux définitifs,
- les déclarations de sous-traitants, des marchés de travaux ;
- les exemplaires uniques,
- les certificats de cessibilité,
- les certificats administratifs liés à l'exécution administrative et financière des marchés immobiliers,
- les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution administrative et financière des marchés immobiliers, aux bailleurs des immeubles de la police nationale, et aux services de France Domaine, ainsi que les états de lieux d'entrée et de sortie des concessions de logement domanial.

En cas d'absence ou d'empêchement de Baptiste VEYLON, délégation de signature est donnée à Béatrice TRUTTIN, adjointe au chef du bureau zonal du patrimoine et des finances, pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 18

Délégation de signature est donnée à Hélène SPIERS, cheffe de la section gestion financière, pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative de la section gestion financière (notamment ordres de missions, congés, état de frais de déplacement),
- les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution administrative et financière des marchés immobiliers,
- les déclarations de sous-traitants,
- les exemplaires uniques,
- les certificats de cessibilité,
- les certificats administratifs liés à l'exécution administrative et financière des marchés immobiliers,
- les décomptes généraux définitifs ne donnant pas lieu à un paiement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Hélène SPIERS, délégation de signature est donnée à Marlène DOREE, responsable qualité à la section gestion financière, pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 19

Alinéa 19-1 :

Délégation de signature est donnée à Régis THOMAZO, chef du Bureau Gestion Technique du Patrimoine pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative du Bureau Gestion Technique du Patrimoine (notamment ordres de missions, congés, état de frais de déplacement),
- les demandes d'achat inférieures ou égales à 5 000 € HT,
- les bons de livraison de fournitures,
- les procès verbaux d'admission de prestations intellectuelles,
- les procès verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux,
- les rapports d'analyse des offres,
- la constatation du service fait pour les marchés de fourniture, de prestations intellectuelles et de travaux.
- les documents dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme (permis de construire, les déclarations préalables, les autorisations de modifications des ERP...),
- les correspondances adressées aux collectivités dans le cadre de l'instruction des autorisations administratives (permis de construire, déclarations préalables...),
- les correspondances adressées aux services de prévention et de contrôle dans le cadre de l'exécution des opérations (inspection du travail, OPPBTP, CRAM...),
- les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés immobiliers.

En cas d'absence ou d'empêchement de Régis THOMAZO, délégation de signature est donnée à :

- Guillaume SANTIER, chef du service interrégional de travaux Bretagne/Pays de la Loire,
 - François JOUANNET, chef du service régional de travaux Centre-Val de Loire jusqu'au 31 août 2022 et Jean-Louis JOUBERT, chef du service régional de travaux Centre-Val de Loire, à compter du 1^{er} septembre 2022.
 - Annie CAILLABET, cheffe du service régional de travaux pour les départements de Seine-Maritime et de l'Eure,
 - Fabrice DUR, chef du service régional de travaux pour les départements du Calvados, de la Manche et de l'Orne,
- pour tout ce qui concerne le présent article.

En cas d'absence ou d'empêchement de Guillaume SANTIER, délégation de signature est donnée à Dominique GUEGUEN, adjoint au chef du service interrégional de travaux Bretagne/Pays de la Loire, pour tout ce qui concerne le présent article.

En cas d'absence ou d'empêchement de François JOUANNET, délégation de signature est donnée à Jean-Louis JOUBERT jusqu'au 31 août 2022, en tant qu'adjoint au chef du service régional de travaux Centre-Val de Loire, pour tout ce qui concerne le présent article.

A compter du 1^{er} septembre 2022, en cas d'absence ou d'empêchement de Jean-Louis JOUBERT, délégation de signature est donnée à Sandrine BEIGNEUX, adjointe au chef du service régional de travaux Centre-Val de Loire, pour tout ce qui concerne le présent article.

En cas d'absence ou d'empêchement d'Annie CAILLABET, délégation de signature est donnée à Frédéric BERNARD, adjoint au chef du service régional de travaux pour les départements de Seine-Maritime et de l'Eure, pour tout ce qui concerne le présent article.

Alinéa 19-2 :

Délégation de signature est donnée à :

- Guillaume SANTIER, chef du service interrégional de travaux Bretagne/Pays de la Loire,
- François JOUANNET, chef du service régional de travaux Centre-Val de Loire, jusqu'au 31 août 2022 et à Jean-Louis JOUBERT, chef du service régional de travaux Centre-Val de Loire, à compter du 1^{er} septembre 2022,
- Annie CAILLABET, cheffe du service régional de travaux pour les départements de Seine-Maritime et de l'Eure,
- Fabrice DUR, chef du service régional de travaux pour les départements du Calvados, de Manche et de l'Orne,

Pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative de leur secteur (notamment ordres de missions, congés, état de frais de déplacement),
- les bons de livraison de fournitures relevant de leur secteur,
- les procès-verbaux d'admission de prestations intellectuelles relevant de leur secteur ,
- les procès-verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux relevant de leur secteur,
- les rapports d'analyse des offres relevant de leur secteur,
- la constatation du service fait pour les marchés de fourniture, de prestations intellectuelles et de travaux relevant de leur secteur.

ARTICLE 20

Délégation de signature est donnée à :

Guillaume SANTIER, François JOUANNET jusqu'au 31 août 2022, Fabrice DUR, Annie CAILLABET, Thomas LIDOVE, Franck LORANT, Michel CLOTEAUX, Jean-Louis JOUBERT, Sandrine BEIGNEUX, Dominique EMERIAU, Stéphane BERTRAND, Olivier LINOT, Audrey GROSHENY, Alain DUHAYON, Sébastien LEULLIETTE, Raphaël BARRETEAU, Jean-François ROYAN, Renaud DUBOURG, Florence LEPESANT, , Sylvain GARNIER, Franck BOIROT, Ludovic ROUSSEAU, Dominique GUEGUEN, Thierry JAMES, Tanguy BARRE, Karine GOMBAULD, Gaston ONANA MVELE, Frédérique ALIS, Alexis LEMERCHER, Myriam CHEVALLIER, Arnaud ROUSSEL, Sabrina LE PIOUFFLE, Yann MANCHON, Benoît MACE, Pauline SOULA, Hélène MARTIN, Frédéric BERNARD, Hervé JEHANNIN, Thomas LOPIN, Fabien ONNO, Thierry HARSCOUE, Sébastien RECHER pour les documents relatifs à :

- la constatation du service fait pour les marchés de fourniture, de prestations intellectuelles et de travaux.

ARTICLE 21

Délégation de signature est donnée à Pascal RAOULT, directeur de l'équipement et de la logistique pour :

- les correspondances courantes à l'exception de celles adressées à des élus,
- la gestion administrative de la direction de l'équipement et de la logistique (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement, états relatifs aux éléments variables de paie),
- les documents relatifs à la gestion administrative et technique des opérations de la compétence de la direction de l'équipement et de la logistique :
 - la validation des cahiers des clauses techniques particulières relatifs aux marchés de fournitures, de service, de prestations intellectuelles et de travaux,
 - la validation des expressions de besoins dans la limite de 25 000 € HT,
 - les ordres de service ou fiches techniques de modification effectués dans le cadre des marchés de travaux ou de service avant transmission au bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes pour procéder à l'engagement juridique préalablement à la notification aux entreprises,

- les projets de décompte généraux définitifs dans le cadre de la procédure des marchés,
- la validation des rapports d'analyse technique des marchés,
- les documents relatifs à la gestion administrative et technique des matériels de la police nationale et de la gendarmerie nationale :
 - l'approbation de procès-verbaux de perte ou de réforme de matériels, y compris les armes et véhicules dès lors que ceux-ci sont inscrits à un plan de renouvellement approuvé,
 - les ordres d'entrée et de sortie des matériels détenus en magasin.
- tous les actes administratifs relatifs aux engagements juridiques et aux pièces de liquidation des dépenses liées à la maintenance en condition opérationnelle automobile et logistiques. imputées sur l'unité opérationnelle 176 des dépenses mutualisées de police ou sur l'unité opérationnelle 216.

En cas d'absence ou d'empêchement de Pascal RAOULT, la délégation consentie au présent article est donnée, Laurent BULGUBURE, directeur adjoint de l'équipement et de la logistique, à Stéphane NORMAND, Laurent LAFAYE, en ce qui concerne les documents relevant de leur domaine de compétences.

ARTICLE 22

Délégation de signature pour les documents relatifs à la gestion administrative des personnels et notamment les ordres de mission, les états déclaratifs de frais de déplacement des personnels, les demandes de congés et les autorisations d'absence ainsi que les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus, est donnée à :

- Laurent LAFAYE, chef du bureau zonal des moyens mobiles.
- Stéphane NORMAND, chef du bureau zonal de la logistique.
- Yves BOBINET, chef du bureau de soutien opérationnel de la circonscription de Rennes.
- Bernard LE CLECH, chef du bureau de soutien opérationnel de la circonscription de Oissel.
- Arnaud THOMAS, chef du bureau de soutien opérationnel de la circonscription de Tours.

ARTICLE 23

A l'exception des dépenses exceptionnelles ou d'investissement, délégation de signature est donnée à Laurent LAFAYE, Stéphane NORMAND, Yves BOBINET, Bernard LE CLECH, Arnaud THOMAS dans la limite de 5 000 € HT pour l'expression des besoins relevant de leur bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de Laurent LAFAYE, Stéphane NORMAND, Yves BOBINET, Bernard Le CLECH, Arnaud THOMAS, la délégation de signature consentie aux articles 22 et 23 est donnée à Fanny GUYOT, François LEREVEREND, Jean-Marc LE NADAN, Jean-Pierre LEBAS, Benjamin LANGUEDOC Thierry FAUCHE, chacun en ce qui concerne leur domaine respectif.

ARTICLE 24

Délégation de signature est donnée au titre des ateliers de soutien automobile à :

- Johann BEIGNEUX, chef de l'atelier automobile de Tours,
- Hugues GROUT, chef de l'atelier automobile de Oissel,
- Jean-Louis SALMON, chef de l'atelier automobile de Rennes,
- François ROUSSEL, chef de l'atelier automobile de Saran,
- Yvon LE RU, chef de l'atelier automobile de Brest,

pour :

- dans les limites des attributions de leur atelier, exécuter les commandes de pièces automobiles après validation de l'engagement juridique auprès du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes,

- la gestion administrative et technique de leur atelier (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement).

Délégation de signature est donnée à :

Eric MONNIER, Marc DEBERLES, Catherine DENOT, Loïc DANAU, Thierry JOUVEAUX, Luc VALETTE, Frédérick VATRE, Frédéric DUVAL, David BAUCHY, Zainoudine SAID, Frédéric ADAM, Hervé LHOTELLIER, Emmanuel ALBERT, Gaétan MANTEAU, Pascal VIOLET, Stéphane BOBAULT, Jean-Yves SAUDRAIS, pour les documents relatifs à la gestion de leur domaine respectif en cas d'absence ou d'empêchement du chef d'atelier en titre, notamment en ce qui concerne la commande, la réception des fournitures, des prestations ou des services et la constatation du service fait par référence aux commandes correspondantes.

Dans le cadre des dépenses au moyen de carte achat, et dans la limite des plafonds individuellement définis, délégation est donnée à :

Jean-Louis SALMON, Marc DEBERLES, Catherine DENOT, Loïc DANAU, Hugues GROUT, Frédérick VATRE, Frédéric DUVAL, David BAUCHY, Zainoudine SAID, Frédéric ADAM, Johann BEIGNEUX, Emmanuel ALBERT, Mario DELENBACH, Pascal VIOLET, Yvon LE RU, Jean-Yves SAUDRAIS, François ROUSSEL, Stéphane BOBAULT, Hervé LHOTELLIER, Gaétan MANTEAU.

Délégation de dépense au moyen de carte achat est également donnée à : Pascal RAOULT, Laurent LAFAYE, Yves BOBINET, Jean-Pierre LEBAS, Arnaud THOMAS, Thierry FAUCHE, Bernard LE CLECH, Benjamin LANGUEDOC Frédéric HERBELET, Yann LE PORS.

ARTICLE 25

Délégation de signature est donnée à Jean-Pierre LEBAS, responsable logistique du site de Rennes, à Benjamin LANGUEDOC , responsable logistique du site de Oissel, et à Thierry FAUCHE, responsable logistique du site de Tours, à l'effet de signer :

- les documents et pièces courantes relatives à l'hygiène et la sécurité,
- la réception des fournitures, des prestations ou des services et la constatation du service fait par référence aux commandes correspondantes,
- les ordres de missions.

En cas d'absence ou d'empêchement, les délégations accordées à Benjamin LANGUEDOC sont exercées par Frédéric ALLO-POINSIGNON .

En cas d'absence ou d'empêchement, les délégations accordées à Thierry FAUCHE sont exercées par Christophe DESCHERES.

ARTICLE 26

Délégation de signature est donnée au titre de l'unité opérationnelle 176 des dépenses mutualisées de police et de l'unité opérationnelle 216, à Patrick ALLONCIUS pour tout ce qui concerne la gestion administrative et technique des dépenses liées à la maintenance en condition opérationnelle automobile et logistiques.

- les ordres de mission, les demandes de congés et les autorisations d'absence ainsi que les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ,
- l'expression des besoins dont le montant n'excède pas 1 000 € HT dans le cadre des marchés de pièces automobiles ou des achats du bureau zonal de la logistique.

En cas d'absence ou d'empêchement de Patrick ALLONCIUS, la délégation de signature qui lui est consentie est donnée à Roseline GUICHARD.

ARTICLE 27

Délégation de signature est donnée à Stéphane GUILLERM, directeur zonal des systèmes d'information et de communication, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et pour son service :

- tous les actes administratifs relatifs aux engagements juridiques et aux pièces de liquidation des dépenses se rapportant à des crédits « métiers » imputées sur les programmes 176, 216, 161, 108 du budget du ministère de l'Intérieur dans la limite de la dotation de crédits qui lui est allouée,
- toutes correspondances, décisions ou instructions relatives aux affaires relevant des attributions de la direction des systèmes d'information et de communication,
- tout acte susceptible de générer des recettes relevant des attributions de la direction des systèmes d'information et de communication (notamment les conventions de refacturation),
- la gestion administrative de la direction zonale des systèmes d'information et de communication (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement, états relatifs aux éléments variables de paie).
- tous les actes administratifs relatifs aux engagements juridiques et aux pièces de liquidation des dépenses liées à la massification informatique imputées sur l'unité opérationnelle 176 des dépenses mutualisées de police ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Stéphane GUILLERM, délégation de signature est accordée à Yannick MOY, ingénieur hors classe des systèmes d'information et de communication, adjoint au directeur, à l'effet de signer les documents pour lesquels Stéphane GUILLERM, a reçu délégation au titre de l'article 27.

En cas d'absence ou d'empêchement de Stéphane GUILLERM et Yannick MOY, délégation de signature est accordée à Audrey PRODHOMME, cheffe de la section « *Affaires générales* » ainsi qu'à Stéphane LE VAILLANT, chef de la section « *Pilotage, relations clients et gestion de crise* », à l'effet de signer les documents pour lesquels Stéphane GUILLERM a reçu lui-même délégation au titre de l'article 27, dans la limite toutefois de 15 000 € HT pour les documents cités au point 1 de cet article.

ARTICLE 28

Délégation de signature est également donnée à Frédéric STARY, chargé des fonctions de chef de la délégation régionale des systèmes d'information et de communication de Tours pour les attributions suivantes :

- correspondances courantes,
- copies conformes d'arrêtés et de documents,
- certification ou mention du service fait par référence aux factures correspondantes,
- demandes de congé dans le cadre des droits ouverts à l'exclusion de l'intéressé,
- ordres de missions spécifiques, à l'exclusion de l'intéressé,
- bons de transport SNCF, à l'exclusion de l'intéressé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Frédéric STARY, la délégation de signature qui lui est consentie pourra être exercée par Lionel CHARTIER, son adjoint.

ARTICLE 29

Délégation de signature est donnée à :

Jean-Jacques CORBEL, Christophe BURA, Bertrand LAUNAY, Pascal RAULT, Alain REMINGOL, David ALLAIN, Raphaël BOQUET, Michèle BERTHELIER, Florence NIHOUARN, Christophe

CHEMIN, Frédéric PROUTEAU, Yves REMY, Philippe VAUVY, Jérôme LARUE, Yves EHANO, Alain MESSAGER, Jean-Yves LE PROVOST, Eric ESPINASSE, Erwan COZ, Thomas BOYER et Christophe LEFEBVRE pour les documents relatifs aux plans de prévention sur les sites, à Florence NIHOUARN, Bertrand LAUNAY et Jean-Jacques CORBEL pour signer les procès-verbaux de réception de travaux.

ARTICLE 30

Délégation de signature est donnée à Jean-Louis JOUBERT, en tant que correspondant du responsable de site pour la délégation régionale de Tours pour :

- les expressions des besoins n'excédant pas 2 000 € HT se rapportant à la gestion et l'exploitation des bâtiments du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest à Tours,
- les documents et pièces courantes relatives à l'hygiène et la sécurité,
- la réception des fournitures, des prestations et des services et la constatation du service fait par référence aux commandes correspondantes y compris les procès-verbaux de réception.

En cas d'absence ou d'empêchement de Jean-Louis JOUBERT, délégation de signature est donnée à Sandrine BEIGNEUX, adjointe au chef du service régional de travaux Centre-Val de Loire, pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 31

Délégation de signature est par ailleurs, donnée au:

Docteur Jean-Michel LE MASSON, médecin inspecteur zonal, dans le cadre de la lettre de mission adressée par le Médecin-chef de la police nationale, pour toutes les correspondances et décisions relevant des attributions exercées au titre de chef du service de santé de la zone Ouest.

ARTICLE 32

Les dispositions de l'arrêté préfectoral n° 21 – 47 du 9 décembre 2021 sont abrogées.

ARTICLE 33

Madame la préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs des vingt départements correspondants.

Rennes, le 26 juillet 2022

Le Préfet

signé

Emmanuel BERTHIER



**PRÉFET
DE LA ZONE
DE DÉFENSE
ET DE SÉCURITÉ
OUEST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ARRÊTÉ N° 22 – 18 du 26 juillet 2022

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

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

VU le code de la défense ;

VU le code de la sécurité intérieure ;

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

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

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

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

VU le décret n° 2015-76 du 27 janvier 2015 modifiant diverses dispositions relatives aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur ;

VU le décret du 5 février 2020 nommant Cécile GUYADER, préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès de la préfète de la région Bretagne, préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfète d'Ille-et-Vilaine ;

VU le décret n° 2015-1625 du 10 décembre 2015 relatif à la composition des zones de défense et de sécurité, des régions de gendarmerie et des groupements de gendarmerie départementale ;

VU le décret du 28 octobre 2020 nommant Emmanuel BERTHIER, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

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

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

Vu l'arrêté du 18 juillet 2014 portant création des commissions administratives paritaires nationales et locales compétentes à l'égard des corps des personnels techniques et spécialisés du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'arrêté du 23 septembre 2014 instituant les commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des fonctionnaires des corps d'encadrement et d'application de la police nationale ;

Vu l'arrêté ministériel du 26 janvier 2015 modifié portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains ouvriers d'État du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'arrêté du 21 décembre 2015 relatif à l'organisation et aux attributions des échelons de commandement de la gendarmerie nationale en métropole ;

Vu l'arrêté du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'arrêté du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels techniques et spécialisés du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'arrêté du 1^{er} juin 2018 portant création d'une commission nationale d'avancement et de discipline compétentes à l'égard de certains ouvriers d'État du ministère de l'Intérieur ;

Vu la décision du 21 décembre 2020 portant affectation d'Angélique ROCHER-BEDJOUJOU, administratrice civile, en qualité d'adjointe à la préfète déléguée pour la défense et la sécurité, secrétaire générale pour l'administration du ministère de l'Intérieur au sein de la zone Ouest, à compter du 28 décembre 2020 ;

Vu l'arrêté préfectoral n°21-43 du 22 octobre 2021 portant organisation de la préfecture de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

Vu l'arrêté préfectoral n°19-18 du 4 février 2019 portant organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

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

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

Vu l'avis du comité technique du 26 juin 2017 ;

Vu l'avis du comité technique du 28 novembre 2017 ;

Vu l'avis du comité technique du 9 octobre 2018 ;

Vu l'avis du comité technique du 14 février 2020 ;

Vu l'avis du comité technique du 16 décembre 2020 ;

Vu l'avis du comité technique du 8 juin 2022 ;

Sur proposition de la préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, secrétaire générale pour l'administration du ministère de l'Intérieur ;

Arrête :

TITRE I – ORGANISATION GÉNÉRALE

Article 1. – Sous la responsabilité du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, la préfète déléguée pour la défense et la sécurité Ouest assure la direction du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur dans la zone Ouest (SGAMI Ouest). Elle est assistée dans cette fonction par une secrétaire générale adjointe pour l'administration du ministère de l'Intérieur.

Article 2. – Le SGAMI Ouest, dont le siège est à Saint-Jacques-de-la-Lande (35), est également constitué d'une délégation à Saint-Cyr-sur-Loire (37), d'une antenne à Oissel (76) ainsi que d'annexes et d'ateliers de réparations automobiles implantés dans les vingt départements de la zone.

Article 3. – Le SGAMI Ouest comprend cinq directions :

- la direction des ressources humaines ;
- la direction de l'administration générale et des finances ;
- la direction de l'équipement et de la logistique ;
- la direction de l'immobilier ;
- la direction des systèmes d'information et de communication.

Ces directions sont organisées en bureaux ou départements.

Article 4. – Le SGAMI Ouest dispose également de trois bureaux et un responsable de la communication placés sous l'autorité de la secrétaire générale adjointe :

➤ **Le bureau du cabinet** est chargé de :

- la représentation : organisation des déplacements, coordination de la préparation des dossiers des réunions et audiences du préfet de zone, de la préfète déléguée et de la secrétaire générale adjointe, suivi des affaires et courriers réservés ;
- la rédaction des arrêtés de délégations de signature et d'organisation du SGAMI Ouest ;
- le suivi de la prévention des risques et l'animation du réseau zonal de prévention pour les sites du SGAMI Ouest ;
- la sûreté et la prévention des risques cyber.

➤ **Le bureau des affaires intérieures** est chargé d'assurer :

- le pilotage des crédits alloués à l'UO SGAMI sur le programme 216 ;
- le fonctionnement des services support de l'accueil et du courrier (sites de La Pilate à Saint-Jacques-de-la-Lande et du Mûrier à Saint-Cyr-sur-Loire), de l'archivage, de la gestion des fournitures et des autres prestations nécessaires au fonctionnement de la structure, de la maintenance immobilière de premier niveau (sites d'Ille-et-Vilaine) ;
- l'organisation des réunions des instances consultatives (comité technique et comité d'hygiène et de sécurité) dont il assure le secrétariat ;
- la gestion des déplacements temporaires.

➤ **Le bureau du pilotage** est chargé de :

- la conduite de projets de modernisation de la conception à l'évaluation ;
- du déploiement du management par les processus dans un objectif d'amélioration de la qualité de services ;
- du contrôle interne financier et du contrôle de gestion ;
- de la gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs.

Article 5. – Sont également rattachés à la secrétaire générale adjointe :

- le médecin inspecteur zonal, les médecins inspecteurs régionaux et les inspecteurs santé et sécurité au travail, compétents pour les services du ministère de l'Intérieur sur le ressort de la zone de défense et de sécurité ;
- les psychologues de soutien opérationnel ;

TITRE II – LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 6. – **La direction des ressources humaines** est organisée en cinq bureaux :

- le bureau zonal du recrutement ;
- le bureau zonal des affaires médicales ;
- le bureau des personnels actifs, des policiers adjoints et de la réserve (BPAAR) ;
- le bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques (BPATS) ;
- le pôle d'expertise et de services.

La direction des ressources humaines remplit trois missions principales :

- l'organisation des concours et des examens professionnels du ministère de l'Intérieur ;
- la gestion administrative et médico-administrative des fonctionnaires du ministère de l'Intérieur du ressort du SGAMI (personnels actifs, administratifs, techniques, scientifiques, ouvriers d'État et contractuels du périmètre police nationale ainsi que les personnels civils de la gendarmerie de la zone pour les corps des administratifs et des techniques) ;
- la préparation et le suivi de la paie et des régimes indemnitaires.

La directrice est assistée d'une adjointe.

Article 7. – **Le bureau zonal du recrutement** est chargé de l'organisation des concours et des examens professionnels du ministère de l'Intérieur, pour les corps gérés par le SGAMI et mentionnés ci-dessus.

Article 8. – **Le bureau zonal des affaires médicales est chargé de :-**

- l'instruction des demandes d'imputabilité au service des accidents et maladies professionnelles et des demandes d'allocation temporaire d'invalidité ;
 - du contrôle des frais médicaux en lien direct avec les accidents de service, maladies professionnelles et les frais d'expertise prescrits dans le cadre du suivi des agents ;
- la préparation des décisions consécutives aux conseils médicaux interdépartementaux de la police nationale et des conseils médicaux départementaux de la cohésion sociale pour les fonctionnaires du ministère de l'Intérieur du ressort du SGAMI Ouest;
- la validation et le suivi des arrêts maladie enregistrés sur DIALOGUE 2.

Article 9. – **Le bureau des personnels actifs, des policiers adjoints et de la réserve** est chargé de :

- la gestion de la carrière des personnels actifs (personnels d'encadrement et d'application de la police nationale, à l'exception de ceux servants dans les services de la DGSI, des CRS et des formateurs) et des policiers adjoints affectés sur les quatre régions de la zone de défense et de sécurité Ouest. Cette gestion recouvre selon les domaines qui font l'objet d'une déconcentration, l'ensemble des étapes de la carrière de la nomination à la retraite (avancement, permutations et mutations au sein d'une même région, discipline...) ;
- la gestion et le suivi budgétaire des réservistes opérationnels de la police nationale, ainsi que le suivi de la réserve statutaire.

Article 10. – Le bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques est chargé de la gestion des personnels administratifs, techniques, spécialisés scientifiques et contractuels affectés dans les services de police et de gendarmerie des quatre régions de la zone de défense et de sécurité Ouest y compris des préfectures pour les personnels techniques (avancement, notation, mutations, discipline, gestion du compte épargne temps, retraites...).

Ce bureau comprend également deux cellules de gestion interne des personnels affectés au sein du SGAMI, l'une pour les personnels administratifs et contractuels, l'autre pour les personnels techniques et spécialisés et une cellule formation compétente pour les personnels du SGAMI.

Article 11. – Le pôle d'expertise et de services est chargé de :

- la préparation et du suivi de la paie et des indemnités des fonctionnaires (toutes filières et tous corps) et des agents contractuels de droit public ou privé affectés dans les services de police et de préfecture de la zone et des personnels civils de la gendarmerie nationale du même ressort ;
- du suivi des délégations de crédits des dépenses du titre 2.

TITRE III : LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET DES FINANCES

Article 12. – La direction de l'administration générale et des finances est organisée en quatre bureaux :

- le bureau zonal des budgets ;
- le bureau zonal des achats et des marchés publics ;
- le bureau de l'exécution des dépenses et des recettes ;
- le bureau des affaires juridiques .

La directrice est assistée d'une adjointe.

Article 13. – Le bureau zonal des budgets est chargé de :

- la gestion et du suivi du BOP zonal 176 – Sécurité Publique et 152 – Gendarmerie nationale dans le cadre du soutien assuré par le SGAMI Ouest au général commandant la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Ouest, RBOP délégué ;
- la préparation et de l'organisation des dialogues de gestion avec les RPROG 176, 152 et les RUO des programmes 176, 152 ;
- la préparation de la programmation et de la répartition des crédits de ces programmes ;
- du secrétariat de la conférence zonale de sécurité intérieure ;
- du pilotage et de l'animation du contrôle budgétaire ;
- pour le programme 216, il assure, en tant que RUO, la transmission au RPROG de la programmation du budget établi par le RUO délégué. Il veille à la bonne exécution des crédits et rend compte de l'exécution des crédits lors des dialogues de gestion annuels et par des comptes rendus initiaux et de mi-gestion, en lien avec le RUO délégué ;
- le suivi, la préparation des dialogues de gestion et le pilotage du contrôle budgétaire pour les UO 303 - immigration ;
- l'instruction pour la police nationale des dossiers de frais de changement de résidence ;
- la facturation des interventions des services de police au titre des alarmes, télésurveillance et services d'ordre indemnisés.

Article 14. – Le bureau zonal des achats et des marchés publics (BZAMP) est chargé de

la mise en œuvre des procédures liées à la commande publique, en lien avec les services utilisateurs et les directions techniques du SGAMI Ouest.

Il intervient :

- sur l'ensemble de la procédure achat et plus précisément sur les phases de définition du besoin, l'analyse de l'offre, la stratégie achat, l'élaboration des pièces, la publication, l'analyse, la notification, la rédaction des modifications contractuelles, les revues de contrats ;
- sur l'ensemble des segments "achat"(marchés de fournitures courantes et de services, de prestations intellectuelles, de maîtrise d'œuvre, de travaux et de TIC) ;
- pour le compte des services de police et de gendarmerie, de la sécurité civile relevant de la zone ouest, ainsi que par délégation de gestion pour les préfetures et d'autres services de l'État qui en feraient la demande ;
- déploie localement les marchés nationaux du service ministériel des achats ainsi que les marchés régionaux des 4 PFRA de la zone Ouest.

Par ailleurs, le BZAMP est chargé :

- d'assurer le volet contentieux et pré-contentieux de ces marchés publics ;
- d'animer le réseau local des acheteurs des services de police et de gendarmerie de la zone de défense et de sécurité Ouest. Il est l'interlocuteur privilégié des plates-formes régionales des achats dans le respect des objectifs ministériels d'optimisation :
 - de la chaîne locale de l'achat notamment en favorisant la mutualisation et la professionnalisation ;
 - de la diffusion des informations en matière d'achat ;
 - des gains et de la performance achat, qu'il pilote et suit ;
- la mise en œuvre de la dématérialisation des procédures liées à la commande publique.

Article 15. – Le bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes agit en tant que centre de services partagés (CSP Chorus), soit dans le cadre d'une délégation de signature, soit dans le cadre d'une délégation de gestion.

Il est chargé :

- d'établir les engagements juridiques, la liquidation, la certification du service fait, l'ordonnancement de la dépense, les titres de perception, pour le compte des ordonnateurs relevant de différents services du ministère de l'Intérieur (BOP 152, 161, 176, 216, 303, 723) ;
- l'enregistrement de toutes les immobilisations et de l'inventaire conformément aux règles en vigueur.

Le CSP Chorus assure le contrôle de premier niveau des dépenses.

Article 16. – Le bureau des affaires juridiques est chargé de :

- la mise en œuvre de la protection fonctionnelle prévue par l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983 à l'égard des fonctionnaires de police de la zone Ouest lorsqu'ils sont victimes d'attaques dans l'exercice de leurs fonctions ou lorsque leur responsabilité est mise en cause ;
- la gestion des dossiers relatifs aux dommages causés par des tiers au préjudice des services de police et de gendarmerie, hors accidents de la circulation ;
- la représentation de l'État devant les tribunaux administratifs pour tout litige né de la gestion des personnels de la police nationale (contentieux statutaire) ;
- de conseil juridique auprès des services du SGAMI.

Le chef du bureau des affaires juridiques est par ailleurs référent « Protection des données personnelles ».

TITRE IV : LA DIRECTION DE L'ÉQUIPEMENT ET DE LA LOGISTIQUE

Article 17. – La direction de l'équipement et de la logistique est organisée en cinq bureaux :

- le bureau zonal des moyens mobiles ;
- le bureau zonal de la logistique et de l'armement
- trois bureaux de soutien opérationnel implantés à Rennes, Tours et Oissel, compétents pour une zone géographique déterminée.

Elle dispose également d'une section administration et contrôle interne et qualité et d'une section comptabilité finance rattachées au directeur adjoint de la direction de l'équipement et de la logistique.

La direction de l'équipement et de la logistique assure le support logistique total ou partiel des services de la gendarmerie nationale et de la police nationale, des préfetures et de la sécurité civile implantés sur la zone de défense et de sécurité Ouest.

➤ La section administration, contrôle interne et qualité assure toutes les tâches transverses de la direction notamment sur le volet des ressources humaines et du pilotage général.

➤ La section comptabilité finances est chargée de :

- gérer les crédits inscrits au BOP zonal 176 au titre de l'unité opérationnelle de dépenses mutualisées (UODMUT). Ces crédits concernent l'armement, la sécurité routière, le soutien automobile et les magasins ;
- gérer la partie du BOP zonal 216 qui lui est attribuée, notamment sur les investissements et matériels techniques ;
- recenser les propositions de commandes des services sus-mentionnés, effectuer les expressions de besoins vers la plate-forme CHORUS, transmettre aux services les engagements juridiques validés et s'assurer de la réception des commandes ;
- réaliser également les états récapitulatifs des consommations pour chaque service soutenu.

Article 18. – Le bureau zonal des moyens mobiles est organisé en deux sections :

- La section maintenance des moyens mobiles
- la section gestion des moyens mobiles

Ce bureau joue un rôle de conseil dans les domaines de la maintenance des moyens de la mobilité et du maintien des capacités et de l'efficacité des personnels spécialistes ainsi que dans leurs formations.

Il est chargé :

- d'assurer la cohérence des moyens mobiles au niveau zonal et notamment gère le parc automobile, prépare les plans de renouvellement, audite et contrôle le parc pour la police nationale ;
- de coordonner la fonction HSCT ;
- de rédiger le cahier des clauses techniques pour les marchés publics et en assure le suivi ;
- d'assurer le rôle d'expert auto auprès des ateliers.

Article 19. – Le bureau zonal de la logistique et de l'armement est organisé en une section comptabilité des matériels et un atelier de métrologie et d'appareils de protection.

En relation avec le bureau des achats et des marchés publics de la direction de l'administration générale et des finances, il est chargé de :

- définir et enregistrer les expressions de besoins ;

- réceptionner les commandes ;
- constater le service fait ;
- gérer les stocks ;
- informer les services sur l'état de leur commande ;
- gérer le catalogue ;
- élaborer les cahiers des charges pour les marchés zonaux d'achat de fournitures ;
- assurer la gestion contractuelle des marchés zonaux de fournitures.

Pour la police nationale, il :

- participe à l'élaboration des plans d'équipement et de protection balistique des services ;
- suit les budgets d'équipement en conséquence ;
- pratique une veille technologique ;
- contrôle les performances des produits et des fournisseurs en lien avec le SAILMI.

Article 20. – Les trois bureaux de soutien opérationnel sont chargés :

- d'assurer le maintien en condition opérationnelle (maintenance, entretien) du parc automobile de la police nationale et du parc automobile de la gendarmerie nationale ;
- de suivre la sinistralité, les taux d'immobilisation et de disponibilité du parc dont ils assurent le maintien en condition opérationnelle ;
- de coordonner et de piloter le réseau des ateliers de maintien en condition opérationnelle des moyens mobiles de leur circonscription ;
- d'organiser l'approvisionnement de l'ensemble des matériels spécifiques des services de police et organiser la distribution des matériels ;
- de contrôler techniquement et administrativement l'état des matériels et des stocks (équipements et munitions) des services de police, assurer les réparations, apporter aux services de police leurs expertises ;
- de la maintenance des équipements d'armement et de protection balistique, du stockage et de la distribution des équipements et des munitions, et de la réalisation des avis et enquêtes techniques dans le cadre des directives techniques du SAILMI.

TITRE V : LA DIRECTION DE L'IMMOBILIER

Article 21. – La direction de l'immobilier est organisée en trois bureaux:

- le bureau de la maîtrise d'ouvrage des opérations de construction neuve et de réhabilitation ;
- le bureau en charge de la gestion technique du patrimoine ;
- le bureau du patrimoine et des finances.

Une équipe de direction placée sous l'autorité du directeur assure les missions de décisions et de surveillance.

Elle est composée :

- de l'adjoint du directeur de l'immobilier,
- d'un chargé de missions techniques zonales, en charge de dossiers transverses,
- d'un secrétariat de direction.

La direction de l'immobilier est chargée de :

- l'application de la politique immobilière ;
- recueillir les besoins des services utilisateurs police, gendarmerie nationales et sécurité civile ;
- d'assurer la conduite d'opérations de constructions neuves ;
- la réalisation des travaux de réhabilitation et d'aménagements immobiliers ;

- gérer et suivre l'entretien du parc immobilier des services de la gendarmerie et de la police nationales.

Elle peut également être sollicitée en zone Ouest pour la conduite d'opérations immobilières de préfectures ou pour le compte de services centraux délocalisés.

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

Au travers des commissions d'agrément d'homologation des stands de tir (CAHOST) et commissions techniques zonales des infrastructures de tir (CTZIT) qu'elle organise, la direction de l'immobilier est chargée de l'homologation des stands de tir utilisés par les forces de sécurité intérieure en zone Ouest.

Article 22. – Le bureau zonal de la maîtrise d'ouvrage des opérations de construction neuve et de réhabilitation est chargé de :

- la responsabilité de la conduite des projets de construction neuve et des grosses réhabilitations et des études préalables jusqu'à la fin de la période de parfait achèvement. Pour la gendarmerie nationale, cette responsabilité est limitée aux opérations immobilières domaniales de construction et de maintenance spécialisée dans la limite de ce qui lui est confié par la DEPAFI/BAIGN ;
- d'assurer l'agrément du terrain d'assiette pris en commission tripartite service constructeur – gendarmerie – santé pour les opérations de construction locative de la gendarmerie nationale.

Article 23. – Le bureau zonal de la gestion technique du patrimoine est organisé en quatre secteurs géographiques :

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

Le bureau zonal de la gestion technique du patrimoine a la responsabilité du patrimoine, il est chargé :

- de l'élaboration et de l'exécution du programme zonal de maintenance immobilière pour les programmes 176 (Police nationale), 303 (DGEF) et 216 (SGAMI) ;
- du recensement des besoins, de l'exécution des crédits et des travaux du programme 723 ;
- de la coordination et de la conduite des opérations de maintenance et d'entretien immobilier ;
- du suivi financier des opérations immobilières qui lui sont confiées.

Les équipes des ateliers immobiliers de Rennes, Tours et Oissel appelés à effectuer en régies certains travaux immobiliers relèvent du pôle chargé de la gestion technique du patrimoine.

Article 24. – Le bureau zonal du patrimoine et des finances est chargé :

- d'assurer le suivi administratif du patrimoine immobilier et le suivi financier des opérations immobilières conduites par le bureau de la gestion technique du patrimoine et le bureau de la maîtrise d'ouvrage ;
- de la mise en place des conventions, baux et concessions de logement en lien avec la direction de l'administration générale et des finances, France Domaine et les services de police bénéficiaires ;
- de la mise à jour des bases de données domaniales ministérielles/interministérielles sur le périmètre police en lien avec l'administration centrale et les missions de la politique immobilière de l'État en région ;

- de la gestion des demandes d'achat et l'enregistrement des services faits dans l'application CHORUS Formulaire en lien avec la plateforme CHORUS du SGAMI ;
- de l'exécution financière des marchés immobiliers en lien avec la plateforme CHORUS du SGAMI ;
- du suivi budgétaire des enveloppes de crédits relatives aux opérations immobilières conduites par le bureau de la gestion technique du patrimoine et le bureau de la maîtrise d'ouvrage ;
- de contribuer au contrôle interne financier et au contrôle de gestion du SGAMI.

TITRE VI : LA DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Article 25. – La direction des systèmes d'information et de communication est organisée en :

- trois bureaux :
 - bureau du soutien utilisateurs;
 - bureau de la défense et sécurité des systèmes d'information (SSI);
 - bureau du pilotage, coordination et animation territoriale ;
- trois départements :
 - département des réseaux mobiles;
 - département des réseaux fixes;
 - le département des systèmes d'information et du soutien informatique.

Article 26. – La direction des systèmes d'information et de communication a pour mission de contribuer à la permanence, à la continuité et à la sécurité des liaisons gouvernementales : Elle est chargée de :

- la programmation et réalisation de travaux d'infrastructures des systèmes d'information et de communication ;
- du développement des applications informatiques ;
- l'assistance et expertise en matière de défense et de sécurité des systèmes d'information et de communication ;
- du soutien de la mise en œuvre de plans de secours ou de crise.

Article 27. – Le bureau du soutien utilisateurs est chargé du soutien de proximité des entités et de la sécurité des systèmes d'information du SGAMI.

Article 28. – Le bureau de la défense et sécurité des systèmes d'information (SSI) » est chargé :

- de s'assurer de l'application des mesures de sécurité des systèmes d'information et de communication dans les services du ministère de l'Intérieur de la zone de défense et de sécurité Ouest, sous l'autorité du chef de bureau qui assure également les fonctions de délégué zonal à la sécurité du numérique ;
- de conseiller et d'animer le responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) et le conseiller à la sécurité numérique du SGAMI afin d'assurer la cohérence des mesures SSI déployées au sein de la structure et sur les systèmes d'information placés sous la responsabilité du SGAMI ;
- de contribuer à la permanence, à la continuité et à la sécurité des liaisons gouvernementales ;
- de contribuer à la diffusion d'une culture de « cyber sécurité » au sein des services relevant de la zone de défense ;
- de coordonner et d'assurer le suivi de l'application des politiques de sécurité des systèmes d'information applicables dans les services situés dans la zone de défense et de sécurité ;

- de contribuer, en tant que de besoin, aux projets relatifs aux systèmes d'information de sûreté.

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

Article 29. – Le bureau du pilotage, coordination, animation territoriale est chargé :

- du suivi et du pilotage de l'activité de la direction ;
- de la coordination des projets SIC transverses ;
- de l'animation des acteurs SIC de la zone et de la relation client .

Article 30. – Le département des réseaux mobiles est chargé de :

- l'exploitation et du maintien en condition opérationnelle des infrastructures radio (INPT) ; des faisceaux hertziens et des réseaux analogiques ;
- la mise en œuvre des projets d'installation des systèmes radios dans les unités ;
- la gestion des terminaux INPT ainsi que du contrôle du fonctionnement des systèmes embarqués.

Article 31. – Le département des réseaux fixes est chargé :

- d'assurer les déploiements nationaux et le maintien en condition opérationnelle des infrastructures de réseaux informatiques et téléphoniques ;
- du Centre de Compétence Nationale (CCN) pour la fourniture, l'évolution et la maintenance de l'outil de supervision du réseau local Telemetry NG.

Article 32. – Le département des systèmes d'information est chargé :

- du déploiement de projets applicatifs nationaux et du développement d'applications, par délégation ;
- des offres d'hébergement (Datacenter) ;
- du Centre de Compétence Nationale (CCN) dans le domaine de la virtualisation en environnement Windows ;
- du Centre de Compétence Nationale (CCN) dans le domaine des systèmes de gestion de contenu (CMS).

Le directeur des systèmes d'information et de communication est assisté d'un adjoint, est appuyé par:

- une section affaires générales qui assure le secrétariat de direction, la gestion des ressources humaines de proximité, la gestion budgétaire et la logistique ;
- le responsable des systèmes de la sécurité des systèmes d'information du SGAMI Ouest.

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

- la délégation régionale SIC de la région Centre-Val de Loire ;
- la section technique déconcentrée et son atelier avancé pour la région Normandie ;
- la section technique déconcentrée de la région des Pays de la Loire.

TITRE VII

Article 33. – L’organigramme du SGAMI Ouest figure à l’annexe 1 du présent arrêté.

Article 34. – L’arrêté préfectoral n° 19-18 du 4 février 2019 portant organisation du secrétariat général pour l’administration du ministère de l’Intérieur de la zone de défense et de sécurité Ouest est abrogé.

Article 35. – La préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, secrétaire générale pour l’administration du ministère de l’Intérieur, est chargée de l’exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs des préfectures des vingt départements de la zone de défense et de sécurité Ouest.

Fait à Rennes, le 26 juillet 2022

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

signé

Emmanuel BERTHIER

