

RECUEIL

des ACTES ADMINISTRATIFS

PREFECTURE des COTES d'ARMOR

15 JANVIER 2018

SPECIAL N° - 2 - JANVIER 2018

La version intégrale du recueil est consultable aux guichets accueil de la
Préfecture et des sous-préfectures ainsi que sur le site internet de la Préfecture :
<http://www.cotes-darmor.gouv.fr>

SOMMAIRE

22 - Préfet

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS

Arrêté en date du 8 janvier 2018 fixant l'organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures

Arrêté en date du 8 janvier 2018 relatif aux attributions et compétences de la direction des ressources humaines et des moyens (DRHM)

Arrêté en date du 8 janvier 2018 portant délégation de signature à Mme Marie-Madeleine LEMARIE , directrice des ressources humaines et des moyens

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER

Arrêté en date du 13 Novembre 2017 portant nomination au conseil scientifique du parc éolien en mer en baie de Saint-Brieuc et de son raccordement au réseau public de transport d'électricité au poste électrique de la Doberie sur la commune d'Hénansal et aux travaux d'extension de ce poste électrique

PREFET DES COTES D'ARMOR

Préfecture

Direction
des ressources humaines
et des moyens

Bureau des relations avec les usagers

- A R R E T E -

**fixant l'organisation
des services de la préfecture
et des sous-préfectures**

Le Préfet des Côtes d'Armor

- 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'Etat dans les régions et les départements ;
- VU** le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;
- VU** le décret du 3 novembre 2016 nommant M. Yves LE BRETON, Préfet des Côtes d'Armor ;
- VU** l'avis du comité technique de la préfecture des Côtes d'Armor en date du 27 septembre 2016 ;

Sur proposition de Madame la Secrétaire générale,

- A R R E T E -

ARTICLE 1er : L'organisation des services de la préfecture des Côtes d'Armor est fixée ainsi qu'il suit :

CABINET du PREFET

sous l'autorité du Sous-préfet, Directeur de cabinet, les services du cabinet comportent :

- le bureau du cabinet
- le service interministériel des affaires civiles et économiques de défense et de protection civile
- le service départemental de communication interministérielle

sont également sous l'autorité du Directeur de cabinet, sans toutefois être placés au sein du cabinet :

- la mission « gens du voyage »
- le pôle « sécurité routière », rattaché à la DDTM.

SECRETARIAT GENERAL

sous l'autorité du Sous-préfet, Secrétaire général de la préfecture, les services du secrétariat général comportent :

- la direction des ressources humaines et des moyens
- la direction des libertés publiques
- la direction des relations avec les collectivités territoriales
- le service de coordination de l'action départementale

sont également placés directement sous l'autorité du Secrétaire général :

- le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication
- l'assistante sociale
- le délégué du préfet dans les quartiers
- le chargé de mission « intelligence économique et territoires »

ARTICLE 2 : La direction des ressources humaines et des moyens comprend les bureaux ci-après :

- le bureau du personnel et de l'action sociale
- le service régional de formation
- le bureau du budget et des moyens
- le bureau des relations avec les usagers
- le bureau du contrôle de gestion, de la qualité et de la performance

ARTICLE 3 : La direction des libertés publiques comprend les bureaux ci-après :

- le bureau des élections et de l'administration générale
- le bureau des étrangers et de la nationalité
- bureau de la réglementation, du contrôle et de la lutte contre la fraude

ARTICLE 4 : La direction des relations avec les collectivités territoriales comprend les bureaux et services ci-après :

- le bureau du contrôle budgétaire et des dotations de l'Etat
- le bureau du contrôle de légalité et du conseil aux collectivités
- le bureau du développement durable
- le bureau du contrôle de légalité de l'urbanisme
- le pôle juridique interministériel

ARTICLE 5 : Le service de coordination de l'action départementale comprend les missions ci-après :

- la mission « coordination interministérielle »
- la mission « appui au développement économique »
- la mission « appui au développement territorial »

ARTICLE 6 : Les attributions des différents services et directions font l'objet d'arrêtés spécifiques.

ARTICLE 7 : L'organisation des services des sous-préfectures est fixée ainsi qu'il suit :

DINAN

- Cabinet et missions support,
- Pôle « ingénierie du développement local, vie locale et sécurité »,
- Pôle « réglementation et élections »,

GUINGAMP

- Cabinet, ordre public et grands rassemblements
- Pôle « relations avec les collectivités territoriales et subventions Etat »
- Pôle « animation et développement des territoires »
- Pôle « réglementation et cohésion sociale (accueil, établissements recevant du public) »

LANNION

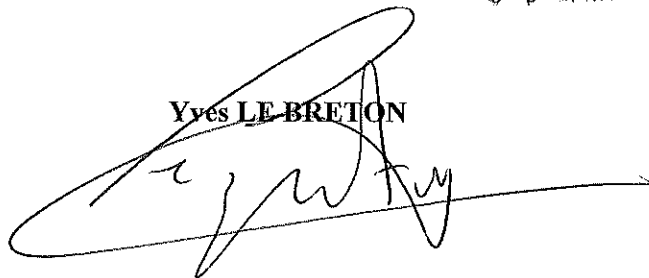
- Cabinet et fonctions support
- Pôle « vie locale »
- Pôle « aménagement et développement »
- Pôle « réglementation générale et polices administratives »)

ARTICLE 8 : L'arrêté du 04 septembre 2012 fixant l'organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures des Côtes d'Armor est abrogé.

ARTICLE 9 : Le présent arrêté sera inséré au recueil des actes administratifs de la préfecture des Côtes d'Armor.

Fait à SAINT-BRIEUC, le 08 JAN. 2016

Yves LE BRETON



PREFET DES COTES D'ARMOR

Préfecture

Direction
des ressources humaines
et des moyens

Bureau des relations avec les usagers

- A R R E T E -

**relatif aux attributions et compétences
de la direction des ressources humaines et des moyens (DRHM)**

Le Préfet des Côtes d'Armor

- 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'Etat dans les régions et les départements ;
- VU** le décret n°2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;
- VU** le décret du 3 novembre 2016 nommant M. Yves LE BRETON, Préfet des Côtes d'Armor ;
- VU** l'arrêté préfectoral en date de ce jour fixant l'organisation des services de la préfecture ;
- SUR** proposition de la Secrétaire générale de la préfecture ;

- A R R E T E -

ARTICLE 1 : La direction des ressources humaines et des moyens (DRHM), placée sous l'autorité du secrétaire général, est chargée de la gestion des moyens en personnel, financiers, immobiliers, matériels (hors informatiques), affectés à la préfecture et dans les sous-préfectures, de la qualité et du contrôle de gestion ainsi que de l'accueil de la préfecture, et de la mise en œuvre, dans chacun de ces domaines, de la politique définie par le préfet. Elle accomplit sa mission en liaison avec les chefs de services et planifie et organise les réunions des instances paritaires.

Au-delà de son rôle en interne, elle s'emploie à développer, avec les services déconcentrés de l'Etat dans le département, une mutualisation des moyens et des procédures, en vue d'optimiser la gestion budgétaire et d'améliorer les moyens de fonctionnement.

L'organisation est fixée ainsi qu'il suit à compter du 1er novembre 2017, elle comprend :

- le bureau du personnel et de l'action sociale,
- le service régional de formation,
- le bureau du budget et des moyens,
- le bureau des relations avec les usagers,
- le bureau du contrôle de gestion, de la qualité et de la performance.

ARTICLE 2 : Le bureau du personnel et de l'action sociale (BPAS) gère le personnel titulaire et non-titulaire de la préfecture et des sous-préfectures, conformément aux textes en vigueur. Composé de deux sections pour les ressources humaines (la section administrative et la section financière), il développe une gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, en vue de pourvoir aux besoins des services et d'anticiper sur les évolutions de leurs missions.

Il tient à jour les dossiers individuels des agents, dont il suit le déroulement de carrière, procède à la pré-liquidation de la paye, gère le budget des rémunérations. Il entretient la qualité du dialogue social en organisant les travaux des instances paritaires.

Enfin, il a un rôle d'information générale sur les statuts et les recrutements dans la fonction publique, sur la réglementation applicable en matière de gestion et de rémunération du personnel.

Le chef de bureau est responsable du service départemental d'action sociale, celui-ci œuvrant, localement, au profit de l'ensemble des agents du ministère, (police et préfecture).

Ses attributions sont les suivantes :

➤ **La section administrative :**

■ **Gestion administrative du personnel**

- veille au respect de la réglementation en matière d'emploi du personnel et élabore au plan local les directives et instructions nécessaires ;
- organise les travaux d'évaluation, de notation et d'avancement ;
- accomplit les actes de gestion individuels déconcentrés : mouvement, congés, ARTT, maladie, discipline... ;
- gère la mobilité ;
- assure le secrétariat des instances paritaires ;

➤ **La section financière**

■ **Gestion prévisionnelle des effectifs**

- développe et met en œuvre une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC), sur la base des outils fournis par le ministère de l'intérieur ;
- élabore et suit le plan de charge des effectifs ;
- planifie les sorties de l'effectif et propose une stratégie de recrutement, compte tenu de la pyramide des emplois et des âges ;
- tient la comptabilité analytique du personnel.

■ **Budget des rémunérations :**

- assure la préparation du paiement des traitements, indemnités et cotisations sociales payées par l'Etat ;
- prépare et suit le budget des rémunérations.

➤ **l'Action sociale :**

- applique les politiques sociales ministérielles au profit des agents de la préfecture et de la police, actifs ou retraités, et leurs familles (subventions repas, aides aux séjours des enfants, secours, prêts...) ;
- exécute ou veille à l'exécution du programme local d'action sociale défini par la commission locale d'action sociale (CLAS), dont il assure le secrétariat ;
- gère les crédits locaux alloués à l'action sociale ;
- met en œuvre le programme de médecine de prévention ;
- suit les attributions de logements aux fonctionnaires, dans le cadre du contingent mis à disposition ;
- organise l'arbre de Noël de la préfecture et des sous-préfectures ;
- est responsable du bilan social annuel de la préfecture et des sous-préfectures.

ARTICLE 3 : Le service régional de formation (SRF) exerce ses attributions sur la région Bretagne et est implanté à la préfecture des Côtes d'Armor. Le chef de bureau est le responsable du service régional de formation. Sur le plan local il est également « animateur de formation » et « conseiller mobilité-carrière ». Le service intervient sur le périmètre préfecture, police, gendarmerie, OFIL, TA et sécurité routière.

Les attributions du bureau sont les suivantes :

■ **Au niveau régional :**

Ses missions portent sur la mise en œuvre des orientations nationales du ministère de l'Intérieur, des formations nationales déconcentrées, des formations SIC, des formations prises en charge précédemment par la structure interdépartementale de formation et de l'animation du réseau des acteurs de la formation du ministère de l'Intérieur.

■ **Au niveau local :**

Le service régional de formation assure la formation professionnelle des agents, en vue de l'adaptation aux emplois, du développement des compétences, de la satisfaction des besoins individuels de promotion et de mobilité.

Il élabore un plan de formation prévisionnel, qu'il met en œuvre et finance au moyen du budget qui lui est alloué.

ARTICLE 4 : Le bureau du budget et des moyens (BBM) est en charge de la stratégie immobilière de la préfecture et des sous-préfectures et de la gestion des moyens logistiques (hors informatiques). Il dispose du budget de fonctionnement, qu'il répartit par centres de responsabilité et emploie une équipe technique pour la réalisation de certaines tâches en régie.

En matières d'achats publics, il tend à développer une coopération inter-services, en vue de normaliser les équipements, réduire les coûts et obtenir les prix les plus compétitifs.

Ses attributions sont les suivantes :

■ **le pôle budgétaire procède à :**

- la programmation des BOP 307 et 333 action 2. Ce pôle élabore les budgets et assure leur suivi ;

Pour le programme 307, ces missions consistent en :

- la définition de la programmation annuelle des centres de coût,
- la saisie de la programmation sur chorus,
- la tenue de tableaux excel sur le suivi des budgets,
- la saisie des besoins dans CHORUS FORMULAIRE,
- la préparation des justificatifs des cartes d'achat pour le service facturier,
- la mission d'approvisionneur qui consiste à contrôler les expressions des besoins de tous les centres de coût,
- le suivi des marchés et contrats,
- les commandes et distributions de fournitures et des titres,
- la préparation des états de frais de déplacement pour la régie régionalisée,
- la réalisation des inventaires,
- les réservations de trains et d'hôtels pour les personnels.

Pour le programme 333, action 2 (travaux des bâtiments administratifs, fluides, contrats, assurances, loyers) la préfecture est responsable d'Unité Opérationnelle pour ses propres services et pour les DDI (DDTM, DDCS, DDPP),

Pour le programme 724, le pôle assure le suivi budgétaire de la programmation des travaux de gros entretien des bâtiments de l'État et coordonne l'action des services de l'État dans le département en matière immobilière.

■ **le pôle patrimoine et logistique :**

- met à jour l'inventaire des équipements techniques ;
- établit le plan d'entretien et de maintenance des bâtiments administratifs et des résidences ;
- prépare les contrats de travaux et en surveille l'exécution, conformément aux règles des marchés publics ;
- participe au service de certaines réceptions ;
- apporte aux services une aide technique pour l'entretien des espaces verts et des bâtiments, pour diverses opérations de manutention : déménagement de bureaux, agencement de salles, destruction de titres ;
- est chargé de la mise à jour du document unique de prévention des risques professionnels ;

ARTICLE 5 : Le bureau des relations avec les usagers (BRU) est chargé des attributions suivantes :

■ **Attributions "courrier"** :

- prend en charge le courrier "arrivée" et l'oriente ;
- identifie le courrier "réservé" et le porte au visa du préfet et du corps préfectoral ;
- met sous pli et affranchit le courrier "départ" ;
- dépose les journaux au cabinet ;
- réceptionne les courriels destinés à la préfecture (qualipref) ;
- transmet par voie électronique les circulaires émises par les services de la préfecture et les directions départementales interministérielles.

■ **Attributions spécifiques** :

- prépare, met à la signature et diffuse les arrêtés de délégation de signature du préfet ;
- prépare et diffuse le recueil des actes administratifs de la préfecture ;
- participe à l'élaboration et à la diffusion de l'annuaire des services publics.

■ **Reprographie** :

Le BRU est responsable du bon fonctionnement de l'atelier reprographie. Il gère l'ensemble du parc de photocopieurs de la préfecture, dont il assure, par contrat auprès des fournisseurs, la maintenance et le renouvellement.

■ **Accueil** :

Accueil physique des usagers de la préfecture et accueil téléphonique de la préfecture et des sous-préfectures ;
Accompagnement des usagers des points d'accueil numériques ;
Accueil des livreurs ;
Médiation si situation difficile.

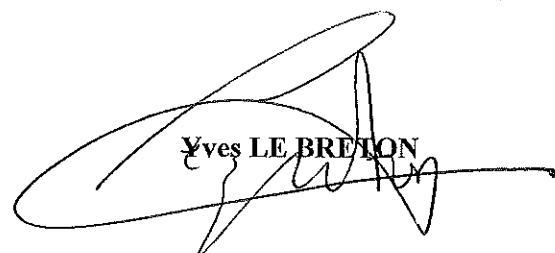
ARTICLE 6 : Le bureau du contrôle de gestion, de la qualité et de la performance

Le bureau est chargé :

- de la démarche QUALIPREF ;
- du contrôle de gestion ;
- du contrôle interne financier.

ARTICLE 7 : La Secrétaire générale de la préfecture des Côtes d'Armor est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera inséré au recueil des actes administratifs de la préfecture des Côtes d'Armor.

Fait à SAINT-BRIEUC, le 08 JAN. 2018


Yves LE BRETON

PREFET DES COTES D'ARMOR

Préfecture
Direction
des ressources humaines
et des moyens
Bureau des relations avec les usagers

- A R R E T E -

**portant délégation de signature
à Mme Marie-Madeleine LEMARIE
directrice des ressources humaines et des moyens**

Le Préfet des Côtes d'Armor

- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions modifiée et complétée ;
- 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'Etat dans les régions et les départements ;
- VU** le décret du 3 novembre 2016 nommant M. Yves LE BRETON, Préfet des Côtes d'Armor ;
- VU** l'arrêté préfectoral en date de ce jour relatif aux attributions et compétences de la direction des ressources humaines et des moyens ;
- SUR** proposition du secrétaire général de la préfecture des Côtes d'Armor ;

- A R R E T E -

ARTICLE 1 : Délégation de signature est donnée à Mme Marie-Madeleine LEMARIE, Directrice des ressources humaines et des moyens (DRHM), à l'effet de signer, dans le cadre des attributions relevant de sa direction, les actes et documents suivants :

- la correspondance courante ;
- le visa et la certification des pièces et des documents ;
- les ampliations d'arrêtés et copies conformes ;
- les congés, annuels et ARTT, et autorisations d'absence du personnel de la DRHM.

En matière de gestion administrative du personnel de la préfecture et des sous-préfectures :

- les arrêtés autorisant les services à temps partiels, de droit ou sur avis favorable des chefs de service, et les arrêtés de réintégration à temps complet ;
- les arrêtés attribuant les congés pour maternité ou pour adoption ;
- les arrêtés plaçant en congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée ;

- les arrêtés plaçant en disponibilité d'office, à l'expiration des congés de maladie, longue maladie ou longue durée ;
- les arrêtés plaçant en mi-temps thérapeutique ;
- les états de service d'agents ou anciens agents de l'Etat ;
- les contrats de recrutement d'agents contractuels (temporaires) ;
- les états d'heures supplémentaires, d'indemnités, d'astreintes et de vacations.
- les convocations aux visites médicales ;
- les actes pris en application des décisions de la commission locale d'action sociale.

En matière de formation :

- les conventions de stage ;
- les convocations des stagiaires ;

En matière financière :

- la gestion administrative et financière des centres de responsabilité du bureau du budget et des moyens, du service régional de formation et du bureau du personnel et de l'action sociale ;
- la signature des expressions de besoin de l'ensemble du périmètre des dépenses de la préfecture, à l'exclusion des commandes de véhicules et des dépenses supérieures à 5000€ ;
- les documents comptables afférents à l'utilisation des crédits précisés dans la convention de délégation de gestion en date du 1^{er} février 2017 portant ordonnancement secondaire de la dépense.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Madeleine LEMARIE, la délégation de signature qui lui est conférée par l'article 1 sera exercée par l'un des chefs de bureaux présents, dans l'ordre suivant :

- Mme Gisèle RAGUENES, attachée d'administration hors classe, chef du bureau du budget et des moyens,
- Mme Maryvonne BROUTIN, attachée principale d'administration, chef du service régional de la formation,
- M. Bernard LESAGE, attaché principal d'administration, chef du bureau des relations avec les usagers,
- Mme Irène MANTEAU, attachée d'administration, chef du bureau du personnel du personnel et de l'action sociale ,
- M. Tanguy AUTRET, attaché d'administration, chef du bureau du contrôle de gestion, de la qualité et de la performance.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à Mme Irène MANTEAU, attachée d'administration, chef du bureau du personnel et de l'action sociale, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son bureau, les actes et documents suivants :

- les correspondances courantes ne présentant pas de caractère décisionnel ;
- le visa et la certification des pièces et des documents ;
- les ampliations d'arrêté et copies conformes ;
- les arrêtés plaçant en congé de maladie ordinaire le personnel de la préfecture et des sous-préfectures ;
- les actes pris en exécution des décisions de la commission locale d'action sociale ;
- les convocations aux visites médicales ;
- les congés et autorisations d'absence des agents de son bureau ;

- le mandatement des dépenses de personnel (titre 2), hors procédure PSOP ;
- l'engagement juridique et la liquidation (constatation du service fait) des dépenses de personnel et d'action sociale, dans la limite d'un montant de 1 500 €.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Irène MANTEAU, la délégation de signature, objet du présent article sera exercée par Mme Sophie PETIT, secrétaire administrative de classe normale, adjointe au chef du bureau du personnel et de l'action sociale.

ARTICLE 4 : Délégation de signature est donnée à Mme Maryvonne BROUTIN, attachée principale d'administration, chef du service régional de la formation, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son bureau, les actes et documents suivants :

- les correspondances courantes ne présentant pas de caractère décisionnel ;
- le visa et la certification des pièces et des documents ;
- les ampliements d'arrêté et copies conformes ;
- les congés et autorisations d'absence des agents de son bureau ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Maryvonne BROUTIN, la délégation objet du présent article sera exercée par Mme Caroline LE QUILLEUC, secrétaire administrative de classe normale, adjointe au chef du service régional de formation.

ARTICLE 5 : Délégation de signature est donnée à Mme Gisèle RAGUENES, attachée d'administration hors classe, chef du bureau du budget et des moyens, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son bureau, les actes et documents suivants :

- les correspondances courantes ne présentant pas de caractère décisionnel ;
- le visa et la certification des pièces et des documents ;
- les ampliements d'arrêté et copies conformes ;
- les congés et autorisations d'absence des agents de son bureau ;
- la signature des expressions de besoin de l'ensemble du périmètre des dépenses de la préfecture, à l'exclusion des commandes de véhicules et des dépenses supérieures à 1500€ ;
- les documents comptables afférents à l'utilisation des crédits du ministère de l'intérieur précisés dans la convention de délégation de gestion conclue entre le Préfet des Côtes d'Armor et le Préfet d'Ille-et-Vilaine pour la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Gisèle RAGUENES, la délégation de signature objet du présent article sera exercée par Mme Monique LE PAGE, secrétaire administrative de classe normale, adjointe au chef du bureau du budget et des moyens.

ARTICLE 6 : Délégation de signature est donnée à M. Bernard LESAGE, attaché principal d'administration, chef du bureau des relations avec les usagers, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son bureau, les actes et documents suivants :

- les correspondances ne présentant pas de caractère décisionnel ;

- le visa et la certification des pièces et des documents ;
- les ampliatiions d'arrêté et copies conformes ;
- les congés et autorisations d'absence des agents de son bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Bernard LESAGE, la délégation de signature, objet du présent article, sera exercée par Mme Gisèle RAGUENES, chef du bureau du budget et des moyens.

ARTICLE 7 : Délégation de signature est donnée à M. Tanguy AUTRET, attaché d'administration, chef du bureau du contrôle de gestion, de la qualité et de la performance à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son bureau, les actes et documents suivants :

- les correspondances ne présentant pas de caractère décisionnel ;
- les rapports liés à la démarche qualité, au contrôle de gestion ou au contrôle financier interne qu'il est amené à élaborer
- les congés et autorisations d'absence des agents de son bureau.

ARTICLE 8 : L'arrêté en date du 27 février 2017 donnant délégation de signature à Mme Marie-Madeleine LEMARIE est abrogé.

ARTICLE 9 : La Secrétaire Générale de la préfecture des Côtes d'Armor et la Directrice des ressources humaines et des moyens, sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Côtes d'Armor.

SAINT-BRIEUC, le 08 JAN. 2018


Yves LE BRETON

PREFET DES COTES-D'ARMOR

Direction départementale
des territoires et de la mer

Service environnement

**Arrêté portant nomination au conseil scientifique
du parc éolien en mer en baie de SAINT-BRIEUC
et de son raccordement au réseau public de transport d'électricité
au poste électrique de la Doberie sur la commune d'HENANSAL
et aux travaux d'extension de ce poste électrique**

Le Préfet des Côtes-d'Armor

VU le code de l'environnement ;

VU l'arrêté préfectoral du 18 avril 2017 portant autorisation unique au titre de l'article L. 214-3 du code de l'environnement en application de l'ordonnance du 12 juin 2014, concernant la réalisation d'un parc éolien en mer et sa sous-station électrique en baie de SAINT-BRIEUC ;

VU l'arrêté préfectoral du 18 avril 2017 portant autorisation unique au titre de l'article L. 214-3 du code de l'environnement concernant le raccordement au réseau public de transport d'électricité du parc éolien en mer en baie de SAINT-BRIEUC, au poste électrique de La Doberie sur la commune d'HENANSAL et aux travaux d'extension de ce poste électrique ;

VU l'arrêté préfectoral du 18 avril 2017 relatif à la composition du comité de gestion et de suivi et du conseil scientifique du parc éolien en mer en baie de SAINT-BRIEUC et de son raccordement au réseau public de transport d'électricité au poste électrique de la Doberie sur la commune de HENANSAL et aux travaux d'extension de ce poste électrique ;

SUR proposition du directeur départemental des territoires et de la mer des Côtes-d'Armor ;

A R R E T E

... / ...

Article 1^{er} : Nomination des membres

Le conseil scientifique du parc éolien en mer en baie de SAINT-BRIEUC, est composé des membres suivants :

NOM	Domaines d'expertises	Organisme
M. Sébastien YBERT	Coordonnateur expertise désigné par l'IFREMER	Institut français de recherche pour l'exploitation de la mer (IFREMER)
M. Eric DUPORTE	Coordonnateur expertises désigné par le SHOM	Service hydrographique et océanographique de la Marine (SHOM)
Mme Cécile GICQUEL	Mammifères marins	Agence Française pour la Biodiversité (AFB)
M. François GALLY	Mammifères marins	Groupe d'études des cétacés du Cotentin
M. Sami HASSANI	Mammifères marins	Oceanopolis
M. Christian KERBIRIOU	Chiroptères	Muséum national d'histoire naturelle (MNHN)
M. Thomas DUBOS	Chiroptères	Groupe mammalogique breton (GMB)
M. Jean-Philippe SIBLET	Oiseaux	Muséum national d'histoire naturelle (MNHN)
M. Pierre YESOU	Oiseaux	
M. Bernard CADIOU	Oiseaux	Bretagne vivante
M. Yann FEVRIER	Oiseaux	Groupe d'études ornithologiques des Côtes-d'Armor (GEOCA)
M. Alexandre CARPENTIER	Poissons	Université RENNES I
M. Alain COUDRAY	Halieutique	Comité départemental des pêches maritimes et des élevages marins des Côtes-d'Armor (CDPMEM 22)
M. Grégory LE DROUGMAGUET	Halieutique	Comité départemental des pêches maritimes et des élevages marins des Côtes-d'Armor (CDPMEM 22)
Mme Violaine MERRIEN	Halieutique	Comité départemental des pêches maritimes et des élevages marins d'Ille-et-Vilaine (CDPMEM 35)
M. Julien DUBREUIL	Halieutique	Comité régional des pêches maritimes et des élevages marins de Bretagne (CRPMEM Bretagne)
Mme Caroline LE SAINT	Conchyliculture	Comité régional de conchyliculture Bretagne nord
M. Yves-Marie PAULET	Biologie et écologie marines, ressources vivantes	Université de Bretagne Occidentale

NOM	Domaines d'expertises	Organisme
M. Alain PONSERO	Habitat, faune, flore terrestre et marine	Réserve naturelle nationale de la baie de SAINT-BRIEUC
M. Pascal PROVOST	Habitat, faune, flore terrestre et marine	Réserve naturelle nationale des Sept-îles
M. Jérémy ALLAIN	Habitat, faune, flore terrestre et marine	Vivarmor Nature

Article 2 : Délais et voies de recours

Le présent arrêté est susceptible de recours devant le Tribunal administratif de RENNES dans un délai de deux mois à compter de la publication du présent arrêté au recueil des actes administratifs de la préfecture des Côtes-d'Armor.

Article 3 : Information des tiers

Une copie du présent arrêté est disponible sur le site internet de la préfecture des Côtes-d'Armor pendant une durée d'au moins un an, afin d'y être consultée par toute personne intéressée.

Article 4 : Exécution

La secrétaire générale de la préfecture des Côtes-d'Armor et le directeur départemental des territoires et de la mer des Côtes-d'Armor sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Côtes-d'Armor.

Fait à Saint-Brieuc, le 3 NOV. 2017
 Pour le Préfet,
 La Secrétaire générale


Béatrice OBARA

