

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°27-2023-329

PUBLIÉ LE 2 NOVEMBRE 2023

Sommaire

Préfecture de l'Eure / Direction de la coordination et de l'appui territorial

27-2023-11-02-00001 - Arrêté n° DCAT-SJIPE-2023-28 portant délégation de signature en matière administrative à M. Antoine LEMALLIER, directeur de la citoyenneté et de la légalité et à l'un ou plusieurs de ses collaborateurs (6 pages)

Page 3

Préfecture de l'Eure

27-2023-11-02-00001

Arrêté n° DCAT-SJIPE-2023-28 portant
délégation de signature en matière
administrative à M. Antoine LEMALLIER, directeur
de la citoyenneté et de la légalité et à l'un ou
plusieurs de ses collaborateurs



PRÉFET DE L'EURE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DIRECTION DE LA COORDINATION
DE L'ACTION TERRITORIALE
Service Juridique Interministériel
et des Procédures Environnementales

Arrêté n° DCAT-SJIPE-2023-28
portant délégation de signature en matière administrative
à M. Antoine LEMALLIER,
directeur de la citoyenneté et de la légalité
et à l'un ou plusieurs de ses collaborateurs

VU :

- la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés de communes, des départements et des régions ;
- 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 ;
- le décret du 20 juillet 2022 nommant M. Simon BABRE, préfet de l'Eure ;
- le procès-verbal d'installation de M. Simon BABRE, préfet de l'Eure, au 23 août 2022 ;
- l'arrêté préfectoral n°DCAT/SCPPAT/23-3 du 9 juin 2023 portant organisation de la préfecture et des sous-préfectures de l'Eure ;
- la note du 1^{er} septembre 2023 affectant M. Antoine LEMALLIER, attaché d'administration principal de l'Etat, au poste de directeur de la citoyenneté et de la légalité ;

SUR proposition de Mme la Secrétaire générale de la préfecture de l'Eure,

A R R Ê T E

ARTICLE 1^{er} : Délégation de signature est donnée à M. Antoine LEMALLIER, attaché d'administration principal de l'État, Directeur de la citoyenneté et de la légalité, à l'effet de signer, dans les limites des attributions de sa direction, telles que définies par l'arrêté préfectoral portant organisation de la préfecture susvisé et des sous-préfectures de l'Eure susvisé :

1 – Sur l'ensemble de la direction : les correspondances administratives courantes, les courriers et pièces nécessaires à l'instruction des dossiers, les accusés réceptions de dossiers complets, les correspondances par lesquelles sont demandées des précisions ou pièces complémentaires ainsi que les courriers adressés, dans ce cadre, au titre du conseil ou de l'information ;

2 – Les conventions de transmission des actes par voie dématérialisée ;

3 – Au titre du contrôle budgétaire :

- les états de notification fiscale ;
- les correspondances signalant des erreurs matérielles constatées dans les documents budgétaires transmis par les collectivités locales.

4 – Au titre des dotations de l'État :

- les différents documents nécessaires aux paiements (certificats de paiements, extraits d'arrêtés, ...).
- les courriers nécessaires à l'instruction des dossiers (demandes de pièces ou de renseignements complémentaires, accusé de réception de dossier complet).

5 – Au titre du fonds de compensation pour la TVA :

- les arrêtés d'attribution du fonds de compensation pour la TVA produits automatiquement par l'application ALICE.
- les correspondances rappelant les conditions d'éligibilité.

6 – Au titre des migrations et de l'intégration les :

- arrêtés, décisions et correspondances administratives courantes.
- mémoires en défense et saisines du juge des libertés et de la détention, prévues par les articles L. 742-1 et suivants du code de l'entrée et du séjour des étrangers ;
- mémoires en défense et saisine de la cour d'appel suite aux ordonnances rendues par le juge des libertés et de la détention ;
- mémoires en défense, relatifs aux demandes de mise en liberté, prévues par l'article 742-8 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;
- décisions en matière d'autorisation de travail des étrangers mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance ;
- documents de séjour et d'identité ;
- récépissés et autorisations provisoires de séjour ;
- récépissés valant justification d'identité en application de l'article L. 814-1 du code de l'entrée et du séjour des étrangers ;
- certificats et extraits conformes.

7 – Au titre de la réglementation les :

- arrêtés de dérogation aux délais d'inhumation / de crémation ;
- arrêtés autorisant un transport de corps / d'urne ;
- arrêtés attribuant la qualité de maître-restaurateur ;
- arrêtés portant agrément de société de domiciliation d'entreprise.

8 – Au titre des élections les :

- récépissés définitifs de candidature ;
- arrêtés fixant le nombre et le siège des bureaux de vote d'une commune.

9 – Au titre des associations les :

- enregistrement des créations, des modifications et des dissolutions des associations loi 1901 ;
- tutelles des associations reconnues d'utilité publique ;
- dons et legs aux différentes associations, fondations, fondations d'entreprises, fonds de dotation, loteries et lotos, appels à la générosité publique, associations syndicales libres et syndicats professionnels notamment.

10 – Les courriers aux ministères relatifs à la transmission de statistiques ou à des demandes d'informations ou de renseignements ;

11 – Les pièces annexées aux arrêtés préfectoraux.

ARTICLE 2 : Demeurent exclus du champ de la présente délégation :

1 – Les arrêtés réglementaires ou individuels et décisions autres que ceux prévus à l'article 1 ;

- 2 – Les arrêtés, décisions et conventions attributifs d'aides, de subventions ou de dotations d'État à l'exception des arrêtés automatisés portant attributions du FCTVA ;
- 3 – Les courriers ministériels autres que ceux prévus à l'article 1 ;
- 4 – Toutes correspondances adressées :
 - aux parlementaires,
 - au président du conseil départemental (hors les cas prévus à l'article 1),
 - aux conseillers départementaux,
 - aux maires et présidents d'établissements publics locaux de coopération intercommunale lorsqu'elles constituent en soi une décision ou une instruction générale ;
- 5 – Les correspondances adressées dans le cadre du contrôle administratif des actes des collectivités territoriales ou des tiers (institutions, personnes morales ou privées), constitutives d'un recours gracieux ;
- 6 – Les saisines de toute nature des juridictions administratives, de la chambre régionale des comptes et des tribunaux judiciaires à l'exception de ceux applicables à une instance devant le juge des libertés et de la détention, ainsi que les procédures y afférentes devant la Cour d'Appel ;
- 7 – Les mémoires en défense ou en réponse dans le cadre d'une instance contentieuse à l'exception de ceux applicables à une instance devant le juge des libertés et de la détention, ainsi que les procédures y afférentes devant la Cour d'Appel ;
- 8 – Les déclinatoires de compétence et arrêtés de conflit.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à Mme Emmanuelle BERTHON, attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau du contrôle budgétaire et des dotations de l'État, dans la limite des attributions du bureau, pour viser et signer :

- 1 – Au titre du contrôle budgétaire :
 - les états de notification fiscale
- 2 – Au titre des dotations de l'État :
 - Les différents documents nécessaires aux paiements (certificats de paiements, ordre de paiements ou de reversements...);
- 3 – Les courriers aux ministères relatifs à la transmission de statistiques ou à des demandes d'informations ou de renseignements ;
- 4 – Les arrêtés d'attribution du fonds de compensation pour la TVA, produits automatiquement par l'application ALICE ;
- 5 – Les pièces annexées aux arrêtés préfectoraux ;
- 6 – Les correspondances administratives courantes ;
- 7 – Les conventions de transmission des actes par voie dématérialisée.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Emmanuelle BERTHON, la délégation qui lui est consentie est exercée par Mme Jessica PLACIDE, secrétaire administrative de classe supérieure, adjointe à la cheffe du bureau du contrôle budgétaire et des dotations de l'État.

ARTICLE 4 : Délégation de signature est donnée à Mme Patricia CHOPLIN attachée d'administration de l'État, chef du bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité, dans la limite des attributions du bureau, pour signer et viser :

- 1 – Les correspondances aux collectivités locales au titre du conseil et de l'information dans le cadre du contrôle de légalité ;
- 2 – Les correspondances administratives courantes ;
- 3 – Les courriers aux ministères relatifs à la transmission de statistiques ou à des demandes d'informations ou de renseignements ;

4 – Les pièces annexées aux arrêtés préfectoraux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Patricia CHOPLIN, la délégation qui lui est consentie est exercée par M. Hamza BOURHZAF, attaché d'administration de l'État, adjoint à la cheffe du bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité.

ARTICLE 5 : Délégation de signature est donnée à Mme Chantal LILLE, attachée principale d'administration de l'État, cheffe du bureau de la citoyenneté et des élections, dans les limites des attributions du bureau, pour signer et viser :

- 1 – Les correspondances administratives courantes ;
- 2 – Les courriers nécessaires à l'instruction des dossiers ;
- 3 – Les courriers aux ministères relatifs à la transmission de statistiques ou à des demandes d'informations ou de renseignements ;
- 4 – Les accusés de réception pour dons et legs ;
- 5 – Les récépissés de déclaration pour brocanteurs ;
- 6 – Les attestations de permis de chasser (en cas de perte ou vol) ;
- 7 – Les récépissés de déclaration en application de l'article 2 de l'accord franco-algérien ;
- 8 – Les récépissés définitifs de candidature pour les élections ;
- 9 – Les arrêtés de dérogation aux délais d'inhumation / de crémation ;
- 10 – Les arrêtés autorisant un transport de corps / d'urne ;
- 11 – Tous les documents relatifs aux associations prévus par l'article 1^{er} – 9 du présent arrêté ;
- 12 – Les arrêtés fixant le nombre et le siège des bureaux de vote d'une commune.
- 13 – En cas d'absence ou empêchement du directeur de la citoyenneté et de la légalité les arrêtés suivants :
 - Les arrêtés attribuant la qualité de maître-restaurateur,
 - Les arrêtés portant agrément de société de domiciliation d'entreprise,

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Chantal LILLE, délégation de signature est donnée pour viser et signer, dans la limite des attributions du bureau, tous documents, correspondances administratives courantes, copies, certificats, extraits conformes ou annexes, arrêtés de dérogation aux délais d'inhumation / de crémation, arrêtés autorisant un transport de corps / d'urne, à l'exception de tous autres arrêtés, à Mme Sandrine LEBRETON-DUVAL, secrétaire administrative de classe supérieure, adjointe à la cheffe du bureau de la citoyenneté et des élections.

ARTICLE 6 : Délégation de signature est donnée à M. Nicholas ISVELIN, attaché d'administration de l'État, chef du bureau des migrations et de l'intégration et à M. Pierre BOURCIER, attaché d'administration de l'État, adjoint au chef du bureau des migrations et de l'intégration dans la limite des attributions du bureau, pour viser et signer tous :

- 1 – Les arrêtés, dont notamment les arrêtés préfectoraux d'expulsion, les arrêtés portant obligation de quitter le territoire français, les arrêtés portant interdiction de retour, les arrêtés portant pays de renvoi, les arrêtés de placement en rétention ;
- 2 – Les décisions et correspondances administratives courantes ;
- 3 – Les documents de séjour et d'identité, récépissés relevant des demandes de titres de séjour et des demandes d'asile, autorisations provisoires de séjour, documents de circulation pour étranger mineur, attestations de demande d'asile, décisions de fabrication de titres de séjour, décisions de changement d'adresse, certificats, extraits conformes, récépissés valant justification d'identité en application de l'article L. 814-1 du code de l'entrée et du séjour des étrangers ;
- 4 – Les mémoires en défense et saisines du juge des libertés et de la détention, prévues par les articles L. 742-1 et suivants du code de l'entrée et du séjour des étrangers ;

5 – Les mémoires en défense et saisine de la cour d’appel suite aux ordonnances rendues par le juge des libertés et de la détention ;

6 – Les mémoires en défense, relatifs aux demandes de mise en liberté, prévues par l’article 742-8 du code de l’entrée et du séjour des étrangers et du droit d’asile, présentés devant le juge des libertés et de la détention et devant la Cour d’appel ;

7 – Les certificats administratifs relatifs aux prestations liées à la notification ou à la mise en œuvre des mesures d’éloignement.

En cas d’absence ou d’empêchement de M. Nicholas ISVELIN, et/ou de M. Pierre BOURCIER délégué de signature est donnée pour les récépissés relevant des demandes de titres de séjour et des demandes d’asile, les transmissions et courriers d’enquêtes, les décisions de changement d’adresse, les documents de circulation pour étranger mineur et les attestations de demande d’asile à :

Section séjour/asile :

- Mme Mélanie LEBRETON, secrétaire administrative de classe supérieure, cheffe de section séjour,
- Mme Natacha ALPHONSI, adjointe administrative principale de 2^e classe,
- Mme Maryne BARBIER, adjointe administrative principale de 2^e classe,
- Mme Christine BAZOGE, adjointe administrative principale 1^{re} classe,
- Mme Carine DELTOUR, adjointe administrative principale de 1^{re} classe,
- M. Manuel DE SA OLIVEIRA, adjoint administratif principal de 2^e classe,
- Mme Corinne IMBRECHT, adjointe administrative,
- Mme Fabienne KLUTH, adjointe administrative principale de 2^e classe,

En cas d’absence ou d’empêchement de M. Nicholas ISVELIN, et/ou de M. Pierre BOURCIER délégué de signature est donnée pour viser et signer, les décisions de fabrication de titres de séjour et les autorisations provisoires de séjour à :

Section séjour/asile :

- Mme Mélanie LEBRETON, secrétaire administrative de classe supérieure, cheffe de section séjour,

Pôle régularisation :

- Mme Stéphanie BARBARIN, secrétaire administrative de classe supérieure,
- Mme Caroline CANIVAL, secrétaire administrative de classe normale,
- Mme Mégane HARROUARD, adjointe administrative principale de 2^e classe,
- Mme Sabrina VANDYCKE, secrétaire administrative de classe normale.

En cas d’absence ou d’empêchement de M. Nicholas ISVELIN et/ou de M. Pierre BOURCIER et dans le cadre des permanences « éloignement » en week-end, jours fériés et ponts, délégué de signature est donnée pour viser et signer, à l’exception de tous arrêtés :

- tous documents, correspondances administratives courantes ;
- les récépissés relevant des demandes de titres de séjour et des demandes d’asile ;
- les certificats et extraits conformes ;
- les récépissés valant justification d’identité en application de l’article L. 814-1 du code de l’entrée et du séjour des étrangers, extraits conformes ;
- les mémoires en défense et saisines du juge des libertés et de la détention, prévues par les articles L. 742-1 et suivants du code de l’entrée et du séjour des étrangers ;
- les mémoires en défense et saisine de la cour d’appel suite aux ordonnances rendues par le juge des libertés et de la détention ;
- les mémoires en défense, relatifs aux demandes de mise en liberté, prévues par l’article 742-8 du code de l’entrée et du séjour des étrangers et du droit d’asile, présentés devant le juge des libertés et de la détention et devant la Cour d’appel à :

Section éloignement :

- Mme Marielle BESSE, secrétaire administrative de classe supérieure, chef de section éloignement
- Mme Lucie PAVE, adjointe administrative principale de 2^e classe.
- Mme Carolane GODEFROY, adjointe administrative ;
- M. Matthieu HOUBÉ, adjoint administratif principal de 2^e classe ;
- Mme Mégane HARROUARD, adjointe administrative principale de 2^e classe.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Nicholas ISVELIN et/ou de M. Pierre BOURCIER, délégation de signature est donnée pour viser et signer, à l'exception de tous arrêtés :

- tous documents, correspondances administratives courantes ;
- les récépissés relevant de demandes de titres de séjour ;
- les certificats et extraits conformes ;
- les récépissés valant justification d'identité en application de l'article L. 814-1 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile à :

Pôle régularisation :

- Mme Stéphanie BARBARIN, secrétaire administrative de classe supérieure,
- Mme Caroline CANIVAL, secrétaire administrative de classe normale,
- Mme Mégane HARROUARD, adjointe administrative principale de 2^e classe,
- Mme Sabrina VANDYCKE, secrétaire administrative de classe normale,

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Nicholas ISVELIN et/ou de M. Pierre BOURCIER, délégation de signature est donnée pour viser et signer, à l'exception de tous arrêtés, tous documents et correspondances administratives courantes, convocations, les certificats et extraits conformes et les récépissés valant justification d'identité en application de l'article L. 814-1 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile à M. Matthieu BALOURDET, secrétaire administratif de classe normale.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Nicholas ISVELIN et/ou de M. Pierre BOURCIER, délégation de signature est donnée pour viser et signer, à l'exception de tous arrêtés, les récépissés de restitution de titre de séjour à la suite d'une naturalisation et les bordereaux divers à Mme Muriel LEBOURGEOIS adjointe administrative principale de 1^{ère} classe.

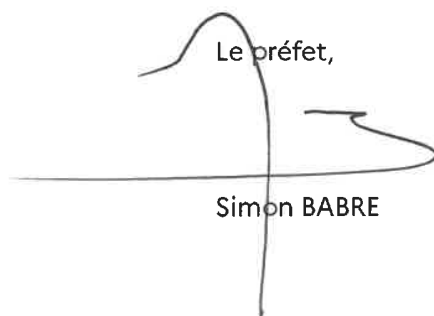
ARTICLE 7 : Le présent arrêté abroge toute délégation de signature antérieure et toutes dispositions contraires à celui-ci.

ARTICLE 8 : Mme la secrétaire générale de la préfecture de l'Eure, M. le directeur de la citoyenneté et de la légalité et les chefs de bureaux concernés sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui entrera en vigueur à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Eure.

Évreux, le

02 NOV. 2023

Le préfet,



Simon BABRE