

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°27-2021-112

PUBLIÉ LE 3 MAI 2021

Sommaire

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

27-2021-05-03-00001 - Arrêté n° DCAT/SJIPE-2021-029 portant délégation de signature en matière administrative à M. Philippe

BARON, **??** préfigurateur de la direction de la citoyenneté et de la légalité (6 pages)

Page 3

Préfecture de l'Eure

27-2021-05-03-00001

Arrêté n° DCAT/SJIPE-2021-029 portant
délégation de signature en matière
administrative à M. Philippe BARON,
préfigurateur de la direction de la citoyenneté et
de la légalité



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-2021-029 portant délégation de signature en matière administrative à M. Philippe BARON, préfigurateur de la direction de la citoyenneté et de la légalité

Le préfet de l'Eure

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 15 janvier 2020 nommant M. Jérôme FILIPPINI, préfet de l'Eure ;
- le procès-verbal d'installation de M. Jérôme FILIPPINI, préfet de l'Eure, au 10 février 2020 ;
- l'arrêté préfectoral n°SCAED 20-99 du 18 décembre 2020 portant organisation de la préfecture et des sous-préfectures de l'Eure ;
- la note portant affectation de M. Philippe BARON, attaché hors classe d'administration de l'État, à la Direction de la citoyenneté et de la légalité, en qualité de préfigurateur de la direction à compter du 1^{er} janvier 2021.

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. Philippe BARON, préfigurateur de la direction 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 :

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 de la migration et l'intégration les:

- arrêtés, décisions et correspondances administratives courantes.
- mémoires en défense et saisines du juge des libertés et de la détention (JLD), 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 JLD ;
- décisions en matière d'autorisation de travail des étrangers mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance ;
- certificats ;
- 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 ;
- 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'Etat 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 sauf JLD ;

7 – Les mémoires en défense ou en réponse dans le cadre d'une instance contentieuse sauf JLD ;

8 – Les déclinatoires de compétence et arrêtés de conflit.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est également donnée à Mme Emmanuelle BERTHON, 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'Etat :

- 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Emmanuelle BERTHON, la délégation qui lui est consentie sera exercée par Mme Jessica PLACIDE, adjointe à la cheffe de bureau.

ARTICLE 4 : Délégation de signature est également donnée à Mme Amélie CRETIEN, cheffe 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.

ARTICLE 5 : Délégation de signature est également donnée à Mme Chantal LILLE, 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 (*cf article 1^{er} - 9*)
- 12 – En cas d'absence ou empêchement du préfigurateur de la direction les arrêtés suivants :
 - Les arrêtés attribuant la qualité de maître-restaurateur,
 - Les arrêtés portant agrément de société de domiciliation d'entreprise,
 - Les arrêtés fixant le nombre et le siège des bureaux de vote d'une commune,

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, à l'exception de tous arrêtés, à :

- Mme Safia MERAD, 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, chef du bureau migration et intégration et à Mme Marion KOZLOWSKI, attachée d'administration, adjointe au chef de bureau, dans la limite des attributions du bureau, pour viser et signer tous :

1 – Les arrêtés,

2 – Les décisions et correspondances administratives courantes,

3 - 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,

4 – Les décisions en matière d'autorisation de travail des étrangers mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe BARON, préfigurateur de la direction de la direction de la citoyenneté et de la légalité, et/ou du chef de bureau et/ou de l'adjointe au chef de bureau désignées ci-dessus, ou dans le cas des permanences « éloignement », délégation de signature est donnée pour viser et signer, dans la limite des attributions du bureau, tous documents, correspondances administratives courantes, certificats, 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, extraits conformes, 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, à l'exception de tous arrêtés, à :

- Mme Mélanie LEBRETON, secrétaire administrative de classe normale, cheffe de section séjour et référente fraude du service étranger,
- Mme Stéphanie BARBARIN, secrétaire administrative de classe supérieure,
- Mme Réjane ROCHETTE, secrétaire administrative de classe normale,
- Mme Catherine HAILLIEZ, secrétaire administrative de classe supérieure,
- Mme Sabrina VANDYCKE, secrétaire administrative de classe normale,
- Mme Marielle BESSE, secrétaire administrative de classe normale, chef de section éloignement
- Mme Mégane HARROUARD, adjointe administrative principale de 2^e classe,
- Mme Lucie PAVE, adjointe administrative principale de 2^e classe,
- Mme Jézabel BELIN, adjointe administrative principale de 2^e classe,
- Mme Jessica PELLETANGE, adjointe administrative principale de 2^e classe.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe BARON et/ou du chef de bureau et/ou de l'adjointe au chef de bureau désignées ci-dessus, délégation de signature est donnée pour viser et signer, dans la limite des attributions du bureau, les décisions de fabrication de titres de séjour, à l'exception de tous arrêtés, à :

- Mme Mélanie LEBRETON, secrétaire administrative de classe normale, cheffe de section séjour et référente fraude du service étranger,
- Mme Stéphanie BARBARIN, secrétaire administrative de classe supérieure.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe BARON et/ou du chef de bureau et/ou de l'adjointe au chef de bureau désignées ci-dessus, délégation de signature est donnée pour viser et signer les décisions en matière d'autorisation de travail des étrangers mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance, à :

- Mme Stéphanie BARBARIN, secrétaire administrative de classe supérieure,
- Mme Mégane HARROUARD, adjointe administrative principale de 2^e classe,
- Mme Sabrina VANDYCKE, secrétaire administrative de classe normale,
- Mme Mélanie LEBRETON, secrétaire administrative de classe normale, cheffe de section séjour, et référente fraude du service étranger,
- Mme Jessica PELLETANGE, adjointe administrative principale de 2^e classe.

Délégation de signature est donnée pour les récépissés relevant des demandes de titres de séjour et des demandes d'asile, les transmissions, ainsi que les décisions de changement d'adresse et les documents de circulation pour étranger mineur, ainsi que les décisions de délivrance de titres concernant les ressortissants britanniques en application du décret n°2020-1417 du 19 novembre 2020 réalisés par voie électronique à :

- Mme Mélanie LEBRETON, secrétaire administrative de classe normale, cheffe de section séjour, référente fraude du service étranger,
- Mme Corinne IMBRECHT, adjointe administrative,
- Mme Christine BAZOGE, adjointe administrative principale 1^{re} classe,
- Mme Natacha ALPHONSI, adjointe administrative principale de 2^e classe,
- Mme Mélanie MULOT, adjointe administrative principale de 2^e classe,
- Mme Élodie PAUL, adjointe administrative principale de 2^e classe,
- Mme Muriel LEBOURGEOIS, adjointe administrative principale de 2^e classe,
- Mme Sylvie LANGER, adjointe administrative principale de 2^e classe,
- Mme Jessica PELLETANGE, adjointe administrative principale de 2^e classe,
- Mme Maryne BARBIER, contractuelle longue durée.

ARTICLE 7 : Cet 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. Philippe BARON, préfigurateur de la direction de la citoyenneté et de la légalité, l'adjointe au préfigurateur de la direction et les cheffes de bureaux concernés 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 de l'Eure.

Évreux, le 3 mai 2021

Le préfet,



Jérôme FILIPPINI