



**PUY-DE-DÔME**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°63-2021-068

PUBLIÉ LE 4 MAI 2021

# Sommaire

## **63\_Pref\_Préfecture du Puy-de-Dôme / Courrier**

63-2021-05-04-00001 - Arrêté portant délégation de signature à Madame Maryline Gayet, directrice de la citoyenneté et de la légalité (6 pages)

Page 3

63\_Pref\_Préfecture du Puy-de-Dôme

63-2021-05-04-00001

Arrêté portant délégation de signature à  
Madame Maryline Gayet, directrice de la  
citoyenneté et de la légalité



**PRÉFET  
DU  
PUY-DE-DÔME**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

PRÉFECTURE DU PUY-DE-DÔME  
ARRÊTÉ N°

**20210743**

**Direction de la citoyenneté et de la légalité**

**ARRÊTÉ N°  
portant délégation de signature à madame Maryline GAYET, directrice de la  
citoyenneté et de la légalité**

Le préfet du Puy-de-Dôme,  
Chevalier de la Légion d'Honneur  
Chevalier de l'ordre national du Mérite,

**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 d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;

**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 26 novembre 2015 nommant Madame Béatrice STEFFAN, en qualité de secrétaire générale de la Préfecture du Puy-de-Dôme ;

**VU** le décret du 29 juillet 2020 portant nomination de Monsieur Philippe CHOPIN en qualité de préfet du Puy-de-Dôme ;

**VU** l'arrêté préfectoral n° 20210686 du 20 avril 2021 portant délégation de signature à Madame Maryline GAYET, directrice de la citoyenneté et de la légalité ;

**VU** l'arrêté préfectoral n° 20202515 du 29 décembre 2020 portant organisation de la préfecture du Puy-de-Dôme ;

**Sur** proposition de la Secrétaire générale de la préfecture du Puy-de-Dôme,

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>** – Délégation de signature est donnée à Mme Maryline GAYET, directrice de la citoyenneté et de la légalité à la préfecture du Puy de Dôme, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents financiers et correspondances, relatifs aux affaires entrant dans les attributions et compétences de la direction de la citoyenneté et de la légalité, à l'exception des circulaires, des instructions générales, des saisines de la Chambre régionale des Comptes, des actes relatifs au contrôle a posteriori des budgets et

1/6

comptes de Clermont Auvergne Métropole, de Clermont-Ferrand, de Cournon d'Auvergne, de Chamalières et du Conseil départemental du Puy-de-Dôme ainsi que les courriers aux parlementaires.

Délégation de signature est également donnée à Madame Maryline GAYET, directrice de la citoyenneté et de la légalité, à l'effet de signer toutes requêtes, y compris celles adressées aux juridictions en matière de rétention administrative, référés, mémoires, auprès des différentes juridictions ainsi que les recours gracieux adressés aux auteurs des actes soumis au contrôle de légalité.

**Article 2** – Délégation de signature est donnée, sous l'autorité de Madame Maryline GAYET à :

1) Madame Katia DAUBORD, attachée d'administration, chargée de mission auprès de la directrice de la citoyenneté et de la légalité pour les « interventions économiques et financières des collectivités locales et réformes territoriales » à l'effet de signer les actes courants relatifs :

- à la mise en œuvre et au suivi de la loi NOTRe portant réforme territoriale : transferts de compétences, nouvelle répartition des compétences entre niveaux de collectivités ;
- à l'analyse juridique et financière des interventions du Conseil départemental et des Entreprises Publiques Locales (SEM, SPL) ;
- à l'accompagnement, au contrôle et au conseil en matière d'interventions économiques des Communautés d'agglomérations, des Communautés de communes, de la Métropole et de la Ville de Clermont-Ferrand ;
- au contrôle budgétaire et financier du Conseil départemental et au suivi du Pacte financier conclu entre l'État et le Conseil départemental.

2) Monsieur Patrice MOLLON, attaché principal d'administration, chef du bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité à l'effet de signer tous les actes courants relatifs :

- au suivi des mutations institutionnelles concernant les collectivités territoriales et leurs établissements publics : élaboration et suivi du schéma départemental de coopération intercommunale, modification des statuts des établissements publics de coopération intercommunale et des syndicats mixtes, communes nouvelles, changement de nom des communes
- au suivi de la mise en œuvre de la stratégie départementale du contrôle de légalité
- au contrôle de légalité :
  - des autorisations et des documents d'urbanisme : SCOT, PLUI, PLU, ZAC, permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir, déclarations préalables
  - des marchés publics et des délégations de service public passés par les collectivités locales et leurs établissements
  - des actes de gestion des agents de la fonction publique territoriale
  - des actes de police administrative des maires, des actes de gestion du patrimoine des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, des actes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des assemblées délibérantes
- à l'enregistrement et au suivi des statuts des associations syndicales libres (ASL) ayant leur siège dans l'arrondissement de Clermont-Ferrand.
- à l'autorisation et à la dissolution des associations syndicales autorisées (ASA).

Sous l'autorité de Monsieur MOLLON, délégation de signature est donnée à Madame Emilie BORNET, attachée d'administration, à l'effet de signer les actes courants relatifs à l'intercommunalité et à Madame Marie-Pierre RITEAU, secrétaire administrative de classe exceptionnelle ainsi qu'à Madame Nathalie GUETTE, secrétaire administrative de classe normale, à l'effet de signer les bordereaux d'envoi et les demandes de renseignements relevant de leurs attributions respectives.

3) Madame Emilie TROMAS attachée d'administration, cheffe du bureau du contrôle budgétaire et des dotations de l'État à l'effet de signer tous les actes administratifs, à l'exclusion des arrêtés d'attribution de subventions et les arrêtés d'annulation partielle ou totale ainsi que les actes financiers entrant dans le cadre des attributions dudit bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Emilie TROMAS, délégation de signature est donnée à Monsieur Stéphane DURAND, attaché d'administration ; sous l'autorité de Madame Emilie TROMAS en

période de crise, une délégation spécifique de signature est donnée à Monsieur Stéphane DURAND à l'effet de signer les certificats de paiement et les lettres de notification.

Délégation de signature est également donnée, sous l'autorité de Madame Emilie TROMAS, à Madame Anne DUMAS, attachée principale d'administration, Mesdames Anne BLOT et Claire SCIORTINO, secrétaires administratives de classe normale, Mesdames Nathalie ANTOINE-MICHARD et Isabelle FOUGEROLLE, adjointes administratives de 2ème classe, à l'effet de signer les actes courants (bordereaux de transmission, demandes de renseignements) dans le cadre de leurs attributions.

4) Monsieur Xavier ROULET, conseiller d'administration de l'Intérieur et de l'Outre-mer, chef du Centre d'Expertise et de Ressources Titres Certificat d'Immatriculation des Véhicules (CERT CIV), et ses adjoints, Madame Florence COSTILLE, attachée principale d'administration et Monsieur Daniel HABONNEL, attaché d'administration, à l'effet de signer tous actes administratifs entrant dans le cadre des attributions du CERT CIV, à l'exception des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.

5) Madame Béatrice BOYER, attachée d'administration, cheffe du bureau des élections, de la réglementation et des missions de proximité, à l'effet de signer tous les actes administratifs entrant dans le cadre des attributions dudit bureau, à l'exception des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.

Délégation de signature est donnée, sous l'autorité de Madame Béatrice BOYER, et en cas d'absence ou d'empêchement à :

- Monsieur Stéphane LASSAIGNE, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, à l'effet de signer les courriers courants relatifs aux taxis, VTC, fourrières, dépannage autoroute, réglementation funéraire dont les laissez-passer mortuaires et dérogations au délai d'inhumation ;

- Mesdames Muriel GRANET, Ghizlane LAKRICHI, Catherine THERY secrétaires administratives de classe normale, à l'effet de signer les récépissés et courriers de transmission de pièces relatives aux élections ;

- Madame Alexandra GARRACHON, adjointe administrative principale de 2ème classe, à l'effet de signer les correspondances courantes relatives à l'instruction des dossiers de demandes d'agrément et d'autorisation liées à l'enseignement de la conduite des véhicules et des agréments de centres psychotechniques et de récupération de points.

- Madame Muriel GRANET, secrétaire administrative de classe normale, à l'effet de signer les correspondances courantes relatives aux :

- cartes de guide conférencier ;
- établissement des cartes d'identité de maire et adjoint ;
- déclaration d'option des bi-nationaux ;
- communes touristiques, offices de tourisme, stations classées

- Madame Patricia NIKOLIC, adjointe administrative principale de 1<sup>ère</sup> classe, à l'effet de signer les correspondances et récépissés relatifs aux domaines suivants

- réglementation funéraire dont les laissez-passer mortuaires et dérogations au délai d'inhumation ;
- procédures diverses en matière de commerce notamment, les soldes, les accusés de réception des demandes de récépissés de revendeurs d'objets mobiliers, les dérogations au repos dominical des salariés et les fermetures hebdomadaires des commerces ;
- foires et salons ;
- les sociétés de domiciliation ;
- habilitation des journaux autorisés à publier les annonces judiciaires et légales ;

6) Madame Isabelle ORHON, attachée principale d'administration hors classe, cheffe du service de l'immigration et de l'intégration, à l'effet de signer tous actes administratifs entrant dans le cadre des attributions dudit service, à l'exception des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.

Délégation de signature est également donnée à Madame Isabelle ORHON, à l'effet de signer toutes requêtes, y compris celles adressées aux juridictions en matière de rétention administrative, référés, mémoires, auprès des différentes juridictions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Maryline GAYET, délégation de signature est donnée à Mme Isabelle ORHON à l'effet de signer les décisions relatives aux obligations de quitter le territoire français, avec ou sans délai de départ volontaire, les décisions de placement en rétention dans des locaux ne relevant pas de l'administration pénitentiaire, les décisions relatives aux mesures d'éloignement prises dans le cadre de l'Union Européenne et de la convention de Schengen.

Délégation de signature est donnée, sous l'autorité de Madame Isabelle ORHON à :

- Madame Caroline DATIN, attachée d'administration, adjointe à la cheffe du service de l'immigration et de l'intégration, à l'effet de signer tous actes administratifs entrant dans le cadre des attributions dudit service, à l'exception des décisions relatives aux obligations de quitter le territoire français avec ou sans délai de départ volontaire, des décisions de placement en rétention dans des locaux ne relevant pas de l'administration pénitentiaire, des décisions relatives aux mesures d'éloignement prises dans le cadre de l'Union Européenne et de la convention de Schengen, des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.

Délégation de signature est également donnée à Madame Caroline DATIN, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle ORHON à l'effet de signer toutes requêtes, y compris celles adressées aux juridictions en matière de rétention administrative, référés, mémoires, auprès des différentes juridictions.

Sous l'autorité de Madame ORHON, délégation de signature est donnée à :

- Madame Corinne HOEPPFNER, secrétaire administrative de classe normale, cheffe de la section asile/éloignement, à l'effet de signer tous les actes administratifs entrant dans le cadre des attributions de la section « asile/éloignement », à l'exception des décisions relatives aux obligations de quitter le territoire français avec ou sans délai de départ volontaire, des décisions de placement en rétention dans des locaux ne relevant pas de l'administration pénitentiaire, des décisions relatives aux mesures d'éloignement prises dans le cadre de l'Union Européenne et de la convention de Schengen, des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.

Délégation de signature est également donnée à Madame Corinne HOEPPFNER à l'effet de signer les décisions relatives à la délivrance des titres d'identité et voyage pour réfugiés ou personnes bénéficiant de la protection subsidiaire.

- Madame Mina DUCHE et Monsieur Yannick PERRIN, secrétaires administratifs de classe normale, Madame Emilie DEHAZE, adjointe administrative de 2ème classe, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les attestations de demande d'asile et leurs renouvellements, les récépissés constatant la reconnaissance d'une protection internationale ainsi que, pour les dossiers relevant de leurs attributions, les correspondances courantes.

- Mesdames Cécile DELARCHE, Flore JULLIARD, Audrey LAVERGNE et Monsieur Andy CHAOUI, secrétaires administratifs de classe normale à l'effet de signer pour les dossiers relevant de leurs attributions, les correspondances courantes.

- Madame Mélanie SIGNORET-VILLEDIEU, secrétaire administrative de classe normale, cheffe de la section séjour et à Madame Marie GRAIVE, secrétaire administrative de classe normale, adjointe à la

chefe de la section séjour, à l'effet de signer tous les actes administratifs entrant dans le cadre des attributions de la section « séjour », à l'exception des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.

- Messieurs Maximilien SANCHEZ, attaché d'administration et Nicolas RIGAUD, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, Monsieur Laurent LAROUX, adjoint administratif principal de 1ère classe,, Mesdames Fabienne BOTREAU, Corinne CHIRON, Justine SEGARD et Manon SZYMANSKI et Monsieur Alexandre MERENTIER, adjoints administratifs principaux de 2ème classe, Monsieur Victor BERTRAND, adjoint administratif, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les récépissés de 1<sup>ère</sup> demande et de renouvellement de titres de séjour ainsi que les correspondances courantes relatives à l'instruction des dossiers relevant de leurs attributions.

- Madame Karinette MEDAS, adjointe administrative principale de 2ème classe, à l'effet de signer les talons individuels de remise de titre.

- Madame Monique RAYMOND, attachée d'administration, Mesdames Sandrine HANNEQUIN, Mayrig MOREL et Geneviève TIXIER, secrétaires administratives de classe normale, et Madame Saïda KHELFA, adjointe administrative principale de 2ème classe, à l'effet de signer tous actes administratifs entrant dans le cadre des attributions de la section « naturalisations », et les procès-verbaux d'assimilation dans le cadre des procédures d'acquisition de la nationalité française par décret et par déclaration à raison du mariage devant le représentant de l'État, à l'exception des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.

- Madame Mina DUCHE et Monsieur Yannick PERRIN, secrétaires administratifs de classe normale, Madame Emilie DEHAEZE, adjointe administrative de 2ème classe, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les attestations de demande d'asile et leurs renouvellements, les récépissés constatant la reconnaissance d'une protection internationale ainsi que, pour les dossiers relevant de leurs attributions, les correspondances courantes.

- Mesdames Cécile DELARCHE, Flore JULLIARD, Audrey LAVERGNE et Monsieur Andy CHAOUI, secrétaires administratifs de classe normale à l'effet de signer pour les dossiers relevant de leurs attributions, les correspondances courantes.

7) Monsieur Pierre-Yves LAGARD, inspecteur principal du travail détaché dans le corps des attachés principaux d'administration, responsable de la plateforme interrégionale de la Main d'œuvre étrangère, et en cas d'absence ou d'empêchement, Monsieur Nicolas CONSALVO, inspecteur du travail détaché dans le corps des attachés d'administration, adjoint, à l'effet de signer tous actes administratifs entrant dans le cadre des attributions de la plateforme, à l'exception des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.

**Article 3** – L'arrêté préfectoral n° 20210686 du 20 avril 2021 est abrogé.

**Article 4** – La secrétaire générale de la préfecture du Puy-de-Dôme, le directeur de cabinet du préfet 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 du Puy-de-Dôme.

Fait à Clermont-Ferrand, le  
Le préfet,

**04 MAI 2021**

Philippe CHOPIN

5/6



### **Voies et délais de recours**

*En application des articles L.411-2 et R.421-1 à R.421-7 du Code de justice administrative, et de l'article L.411-2 du Code des relations entre le public et l'administration, la présente décision peut faire l'objet, dans un délai de 2 mois à compter de sa date de notification, soit d'un recours administratif soit d'un recours contentieux.*

*Le recours administratif gracieux est présenté devant l'auteur de la décision.*

*Le recours administratif hiérarchique est présenté devant le supérieur hiérarchique de l'auteur de la décision.*

*Chacun de ces deux recours administratifs doit être formé dans les 2 mois à compter de la notification de la décision.*

*Le silence gardé par l'autorité administrative saisie pendant plus de 2 mois à compter de la date de sa saisine vaut décision implicite de rejet. Cette décision implicite est attaquable, dans les 2 mois suivant sa naissance, devant la justice administrative.*

*Le recours contentieux doit être porté devant la juridiction administrative compétente : Tribunal administratif, 6 Cours Sablon, 63033 Clermont-Ferrand Cedex. Le tribunal administratif peut aussi être saisi depuis l'application « telerecours citoyen », disponible sur le site internet suivant : <https://citoyens.telerecours.fr/>*