



**PRÉFET  
DE MAINE-ET-LOIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat Général Commun**  
Service accueil, bâtiments et cadre de vie  
Bureau de l'accueil  
Section courrier

## **RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

-----

**N° 88 du 31 août 2022**

Le contenu du recueil peut être consulté, conformément au sommaire, en préfecture (site Saint-Aubin – bureau documentation), en sous-préfecture ainsi que sur le site internet de la préfecture [www.maine-et-loire.gouv.fr](http://www.maine-et-loire.gouv.fr) rubrique : Publications/RAA

Pour accéder aux annexes non publiées, il convient de contacter le service sous lequel l'acte a été publié ou de consulter l'adresse internet indiquée dans la décision.

## **CERTIFICAT D’AFFICHAGE ET DE DIFFUSION**

Le Préfet de Maine-et-Loire certifie que :

Le sommaire du recueil des actes administratifs de la préfecture du 31 août 2022 a été affiché ce jour ; le texte intégral a été mis en ligne ce jour le site internet de la préfecture : [www.maine-et-loire.gouv.fr](http://www.maine-et-loire.gouv.fr). rubrique : Publications/RAA.

A Angers, le 31 août 2022  
Pour le Préfet et par délégation,  
Pour la directrice,



Laurence BOISARD

Le contenu du recueil peut être consulté, conformément au sommaire, en préfecture (site Saint-Aubin – bureau documentation), en sous-préfecture ainsi que sur le site internet de la préfecture [www.maine-et-loire.gouv.fr](http://www.maine-et-loire.gouv.fr) rubrique Publications/RAA.

Pour accéder aux annexes non publiées, il convient de contacter le service sous lequel l'acte a été publié ou de consulter l'adresse internet indiquée dans la décision.

## Recueil des Actes Administratifs n° 88 du 31 août 2022

### SOMMAIRE

#### ***I - ARRÊTÉS***

##### **PRÉFECTURE**

##### **Secrétariat général**

- Arrêté SG-MPCC n°2022-4 du 23 août 2022 portant organisation de la préfecture et sous-préfectures de Cholet, de Saumur et de Segré en Anjou bleu
- Arrêté SG-MICCSE n°2022-31 du 31 août 2022 portant délégation de signature de Mme DAVERTON, secrétaire générale
- Arrêté SG-MICCSE n°2022-32 du 31 août 2022 portant intérim du directeur de l'interministérialité et du développement durable
- Arrêté SG-MICCSE n°2022-33 du 31 août 2022 portant délégation de signature de M. FOREST, Directeur de l'immigration et des relations avec les usagers

##### **DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES**

- Arrêté DDT-SEEB-CVB n°2022-46 du 26 août 2022 relatif à un inventaire d'une espèce protégée de papillon nocturne
- Arrêté DDT-SEEB-CVB n°2022-47 du 26 août 2022 autorisant de déroger à la protection d'espèces d'oiseaux à Trémentines

#### ***II - AUTRES***

##### **ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ**

Centre hospitalier Baugeois Vallée :

- décision n°DIR-10 du 2 août 2022 portant délégation de signature par M. BRUAND, directeur



## ***I - ARRÊTÉS***





**PRÉFET  
DE MAINE-ET-LOIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**SECRETARIAT GÉNÉRAL  
MISSION PERFORMANCE ET  
CONDUITE DU CHANGEMENT**

**Arrêté SG/MPCC N° 2022-004  
Portant organisation de la préfecture de Maine-et-Loire  
et des sous-préfectures des arrondissements de Cholet,  
Saumur et Segré-en-Anjou Bleu**

Le préfet de Maine-et-Loire  
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, notamment son article 34,
- VU** le code de la défense,
- VU** le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- 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** les circulaires du Premier ministre des 7 juillet 2008 (n° 5316/SG) et 31 décembre 2008 (n° 5359/SG) portant organisation de l'administration départementale de l'État,
- VU** l'avis émis par le comité technique de préfecture le 9 juin 2022,

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1er :** Les services de la Préfecture de Maine-et-Loire sont organisés, sous l'autorité du Préfet, dans les conditions ci-après définies :

- **Relèvent directement du Préfet :**
  - le secrétariat particulier,
  - l'huissier du cabinet.
- **Relèvent de la direction du Directeur de cabinet, directeur des sécurités :**
  - le chargé de mission auprès du Préfet,

- le chargé de mission laïcité, citoyenneté et prévention de la radicalisation et de la délinquance,

- le chargé de mission prévention de la délinquance et des violences,

- le bureau du cabinet comprenant :

- . le pôle sécurité intérieure,
- . le pôle affaires réservées.

- le service départemental de la communication interministérielle,

- le service interministériel de défense et de protection civiles,

- le garage.

• Relèvent de la direction du Secrétaire général :

- le secrétariat du Secrétaire général,

- la mission performance et conduite du changement,

- la mission interministérielle chargée du contentieux stratégique de l'État,

- la direction de la réglementation et des collectivités locales comprenant :

- . le bureau de la réglementation et des élections,
- . le bureau du contrôle de légalité,
- . le bureau des concours financiers de l'État,
- . le bureau des structures locales et des dotations de l'État,

- la direction de l'interministérialité et du développement durable comprenant :

- . le chargé de mission ruralité et projets territoriaux,
- . le bureau de la coordination interministérielle,
- . le bureau des procédures environnementales et foncières,
- . le bureau de la politique de la ville,

- la direction de l'immigration et des relations avec les usagers comprenant :

- . la directrice adjointe,
- . le bureau du séjour des étrangers,
- . le bureau de l'asile,
- . le bureau de lutte contre l'immigration irrégulière,
- . le pôle régional Dublin,
- . le bureau des relations avec les usagers,

• Par ailleurs, sont placés sous l'autorité directe du Préfet les délégués du Préfet intervenant dans les quartiers de la politique de la ville.



**ARTICLE 2 :** Les sous-préfectures relèvent de la direction des Sous-Préfets territoriaux.

**ARTICLE 3 :** Les attributions de chaque structure sont énumérées en annexe.

**ARTICLE 4 :** Le présent arrêté prendra effet le 1<sup>er</sup> septembre 2022. L'arrêté SG-MPCC n° 2022-003 du 22 mars 2022 portant organisation de la préfecture de Maine-et-Loire et des sous-préfectures des arrondissements de Cholet, Saumur et Segré-en-Anjou Bleu est abrogé à compter de la même date.

**ARTICLE 5 :** La secrétaire générale de la préfecture, la directrice de cabinet, directrice des sécurités, et les sous-préfets des arrondissements de Cholet, Saumur et Segré-en-Anjou Bleu sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Angers, le 23 août 2022

Le Préfet,

  
Pierre ORY



**ANNEXE  
A L'ARRÊTÉ PRÉFECTORAL  
SG/MPCC n° 2022-004 du 23 août 2022**

**1 – Attributions des services placés sous l'autorité directe du Préfet**

**1.1 – Secrétariat particulier**

- gestion de l'agenda, audiences, déplacements...

**1.2 – Huissier du cabinet**

**2 – Attributions des services placés sous l'autorité du Directeur de Cabinet, directeur des sécurités**

**2.1– Chargé de mission auprès du Préfet**

- élections politiques (prévisions, rapports, analyse des résultats),  
- affaires réservées et préparation des dossiers du Préfet.

**2.2– Chargé de mission laïcité, citoyenneté et prévention de la radicalisation et de la délinquance**

- suivi du FSPRT  
- Groupe d'évaluation départemental (GED)  
- Instances CLIR et CPRAF  
- Gestion de l'appel à projets DILCRAH

**2.3– chargé de mission prévention de la délinquance et des violences**

- dispositifs territoriaux de lutte et de prévention de la délinquance (CLS, CLSPD)  
- Conseil départemental de prévention de la délinquance  
- Gestion du fonds interministériel de prévention de la délinquance (FIPD)  
- Suivi des mesures de lutte contre les violences conjugales : ( CLAV, cellule de prise en charge des victimes de violences conjugales, ISCG, commission de lutte contre la prostitution)  
- Comité opérationnel de lutte contre le racisme, l'antisémitisme et la haine anti-LGBT (CORAH)

**2.4 – Bureau du cabinet**

– Le bureau du cabinet est organisé autour de deux pôles

**2.4.1. – Le pôle sécurité intérieure :**

\* Tranquillité, sécurité, ordre public et prévention de la délinquance :  
- maintien de l'ordre public/sécurisation (demande de forces mobiles),  
- hospitalisations d'office,  
- déclaration des manifestations sur la voie publique,  
- statistiques de la délinquance et de la sécurité routière,

- conférence départementale de sécurité,
- état-major départemental de sécurité,
- objectifs annuels de sécurité,
- sécurité des transports de fonds,
- réglementation relative aux chiens dangereux,
- raves-parties,
- grands rassemblements et stationnement des gens du voyage,
- agrément des policiers municipaux,
- conventions de coordination police ou gendarmerie nationale et polices municipales,
- recrutement d'ADS,
- poursuite par voie de vente,
- enquêtes diverses,
- chiffre,
- gestion de l'action 6 du programme 216 (frais de contentieux et de réparation civile) indemnisation des propriétaires bailleurs et des victimes d'attroupement,
- organisation de la sécurité de la préfecture (anti-intrusion),

\* *Policès administratives :*

- réglementation de la vidéoprotection : commission départementale, autorisation d'installation et de fonctionnement,
- réglementation des explosifs : dépôts, autorisations d'utilisation, acquisitions, habilitations du personnel à l'emploi de produits explosifs, études de sûreté,
- agrément des agents de sûreté des aérodromes,
- habilitation des accès aux aéroports,
- armement des polices municipales et des convoyeurs de fonds (acquisition, détention, port d'arme),
- enquêtes sur visite à détenus,
- secrétariat de la commission de surveillance de la maison d'arrêt d'Angers,
- arrêté de police de l'aérodrome d'Angers-Marcé : modifications à l'occasion de certaines manifestations aériennes, habilitation à l'accès aux zones réservées.

\* *Gestion des crédits MILDECA*

2.4.2 - Le pôle affaires réservées

\* Représentation de l'État :

- protocole,
- pavoisement des bâtiments et édifices publics,
- visites ministérielles et présidentielles,
- cérémonies commémoratives,
- courrier parlementaire,
- interventions diverses (particuliers, Présidence de la République, Premier ministre, ministères, etc.),
- distinctions honorifiques,

\* Affaires politiques :

- centralisation et transmission des résultats des élections,
- mise à jour de l'application Élection du dispositif EIREL

\* Expulsions locatives :

- Expulsions relatives aux squats, aux baux commerciaux, aux structures d'hébergement, de gîtes, des CADA : instruction et suivi des demandes de concours de la force publique ;
- gestion du BOP 216 « gestion des indemnités pour refus concours force publique ».

**2.5 - Service départemental de la communication interministérielle**

- relations de la préfecture avec les médias d'information et coordination des relations-presse des services relevant du Préfet,
- veille média et réseaux sociaux,
- préparation et accompagnement des visites médiatisées du Préfet et des visites ministérielles dans le département,
- animation et modération des comptes @Prefet49 sur Facebook et Twitter
- préparation et communication en cas de crise
- gestion et coordination rédactionnelle interministérielle du site internet
- programmation et animation des opérations de communication événementielle,
- déclinaison des campagnes de communication gouvernementales,
- animation du réseau interministériel des communicants
- préparation des dossiers de communication du Préfet

**2.6 - Service interministériel de défense et de protection civiles**

**. Défense civile :**

- mise à jour des plans de protection et de défense généraux et particuliers, dont VIGIPIRATE,
- établissement de la liste des installations d'importance vitale du département,
- mise à jour des plans de fonctionnement minimum des services publics et plan de rationnement des produits pétroliers,
- gestion de la coopération civilo-militaire et participation aux exercices de défense civile,
- conseillers de défense.

**. Protection civile :**

- mise à jour du plan ORSEC et des divers dispositifs qu'il décline,
- mise à jour des plans particuliers d'intervention,
- activation du COD et autres cellules de crise en tant que de besoin,
- mise à jour du plan hébergement,
- transmission de l'alerte aux maires et autorités : crues, alertes météo,
- organisation et présidence des jurys d'examen de secourisme, animation du comité pédagogique départemental,
- secrétariat de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité,
- participation ou présidence des commissions de sécurité, suivi des avis défavorables,
- demande d'intervention des services du déminage,
- élaboration et participation aux exercices de protection civile,

- organisation des services de sécurité, des dispositifs de secours et de gestion de la circulation des grands rassemblements,
- organisation de la sécurité de la préfecture (incendie).
- prévention : visites des ERP, des centres de loisirs en bordure de cours d'eau...
- instruction des demandes de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle.

### **2.7- Garage**

- gestion des missions et des visites officielles,
- entretien du parc automobile.

## **3 - Attributions des services placés sous l'autorité du Secrétaire général**

### **3.1 – Secrétariat du Secrétaire général**

- gestion de l'agenda, audiences, déplacements...

### **3.2 – Mission performance et conduite du changement**

#### **\* Contrôle de gestion**

- pilotage et animation des différents dispositifs d'évaluation de la performance de la préfecture et des sous-préfectures,
- assurer le suivi et le développement du contrôle de gestion (coordonner la collecte des données, exploiter les résultats, participer à l'élaboration des projets dans le cadre de démarches de progrès) à partir du dispositif INDIGO,
- formaliser les procédures, les modes d'organisation ou les supports de travail,
- répondre ponctuellement à des demandes d'analyse de procédures ou de coûts demandées par le Préfet ou le Secrétaire Général,
- participation au suivi de la performance du BOP régional,
- préparation au dialogue de gestion avec la RBOP, pour la partie contrôle de gestion.

#### **\* Qualité et amélioration des processus**

- Mise en œuvre et suivi des démarches qualité dans les services,
- mise en œuvre et suivi des démarches LEAN.

#### **\* Modernisation**

- suivi des dispositifs de modernisation de l'État, aide à la réorganisation des services,
- suivi de l'organisation administrative de la préfecture.

#### **\*Lutte contre la fraude, en interne, en externe et en animant un réseau partenarial local :**

- réalisation de contrôles des habilitations informatiques
- réalisation de contrôles a posteriori des dossiers de délivrance de titres
- élaboration d'un plan d'actions basé sur un diagnostic partagé avec les services de la préfecture en particulier celui du séjour des étrangers
- réalisation des articles 40 du code de procédure pénale en cas de fraude

- audition des usagers dans le cas de suspicion de fraude
- contrôle de la mise en œuvre par les mairies du plan de destruction des titres renouvelés
- réalisation du contrôle des professionnels du commerce de l'automobile identifié par SELFIM
- partage de l'information avec les différents acteurs de la lutte contre la fraude (référénts fraudes départementaux des autres départements, cellule fraude des CERT, forces de sécurité, organismes sociaux)
- participation au CODAF
- animation d'un réseau partenarial local avec les partenaires extérieurs (mairies, professionnels du commerce de l'automobile, auto-écoles) afin de leur rappeler leurs obligations et être leur référent-conseil.

**\* Contrôle interne financier (CIF)**

- Animation et suivi du contrôle interne financier, veille sur les actualités de la DEPAFI,
- application de la feuille de route annuelle du ministère de l'intérieur,
  - élaboration, mise en place et actualisation des dispositifs du CIF, notamment cartographie des risques et plan d'action local,
  - organisation des réunions des instances de pilotage du CIF et suivi de leurs décisions,
  - reporting des actions réalisées auprès de la DEPAFI

**\* Suivi des délais de rendez-vous des mairies pour le recueil d'une demande de carte nationale d'identité et/ou de passeport**

**3.3 – Mission interministérielle chargée du contentieux stratégique de l'État**

- coordination et suivi des contentieux administratifs,
- rédaction des requêtes et des mémoires en défense en appel,
- rédaction de mémoires en défense en première instance pour certains litiges nécessitant l'appui de la Mission contentieux
- rédaction de déclinatoires de compétence devant la juridiction judiciaire et d'arrêtés de conflit,
- rédaction et suivi des arrêtés de délégation de signature
- prévisions budgétaires concernant le BOP 216 et suivi de l'exécution, notamment au plan financier, des jugements, ordonnances et arrêts,
- expertise des questions juridiques complexes,
- veille de l'actualité juridique,
- mise à disposition de la documentation administrative de la préfecture,
- suivi des demandes concernant la commission d'accès aux Documents Administratifs (CADA) en lien avec les services concernés.

**3.4 - Direction de la réglementation et des collectivités locales**

**3.4.1 - Bureau de la réglementation et des élections**

**. Élections :**

- organisation des élections politiques, des chambres consulaires et des tribunaux de commerce,

- listes électorales : désignation des membres des commissions de contrôle, statistiques, réglementation,
- composition des conseils municipaux, et des conseils communautaires, et mise à jour du répertoire national des élus,
- bureaux de vote,
- démissions des maires et des adjoints (arrondissement d'Angers), honorariat,
- cartes des maires et adjoints,
- finances électorales : dépenses liées aux commissions de propagande, remboursement aux candidats des frais de propagande et des dépenses électorales, indemnités aux délégués des officiers de police pour l'établissement des procurations, dépenses liées aux bureaux de vote,
- gestion des imprimés électoraux,

. Affaires générales :

- accords bilatéraux sur le service national,
- fixation du nombre de jurés d'assises,
- domiciliation d'entreprises,
- annonces judiciaires et légales : liste des journaux habilités.

. Vie associative :

- associations déclarées en vertu de la loi du 1er juillet 1901 (arrondissement d'Angers),
- fonds de dotation,
- fondations d'entreprise
- réglementation des dons et legs,
- associations syndicales libres de copropriétaires,
- congrégations, associations cultuelles, fondations, associations d'assistance et de bienfaisance et organismes reconnus d'utilité publique.

. Tourisme :

- classement des offices de tourisme, dénomination de commune touristique,
- cartes de guide conférencier.

. Professions réglementées :

- législation et réglementation funéraires : habilitation des entreprises de pompes funèbres, inhumation en terrain privé, création des chambres funéraires, crématoriums, création et extension de cimetières, transports de corps et de cendres à l'étranger, dérogations aux délais d'inhumation ou de crémation,
- surveillance sur la voie publique
- récépissés de revendeur d'objets mobiliers,
- titre de maître-restaurateur.
- agrément des gardes particuliers et des agents des autoroutes,
- taxis, véhicules de petite remise et voitures de transport avec chauffeur : application de la réglementation de la profession, constitution et secrétariat de la commission locale des transports publics particuliers de personnes, agrément des centres de formation, délivrance des cartes professionnelles,
- auto-écoles
- centre de récupération de points (CSSR)



- médecins siégeant au sein des commissions médicales
- psychologues et centres psychotechniques dans le cadre du contrôle médical de l'aptitude à la conduite

. Réglementation :

- réglementation aérienne : manifestations aériennes, aérodromes privés, plate-forme U.L.M., hélistation, aérostation, habilitation à utiliser les hélisurfaces, autorisation de survol, dérogation aux règles de survol,
- débits de boissons : zones protégées, horaires, bouilleurs de cru et loueurs d'alambic ambulant, transfert de débits de boissons, restaurants, vente à emporter, avertissement et fermeture administrative,
- les ball-trap temporaires
- agrément des commissaires de courses de chevaux,
- approbation ou visa des documents budgétaires des sociétés de courses hippiques,
- ouverture annuelle des hippodromes,
- homologation de circuits pour les manifestations sportives et courses de poneys,
- appels à la générosité publique,
- déclaration des foires et salons,
- constitution et secrétariat de la commission départementale de sécurité routière (CDSR),
- manifestations publiques de sports de combat,
- manifestations sportives motorisées et manifestations sportives sur la voie publique : récépissés de déclaration et autorisations,
- nomination aux caisses des écoles.
- fourrières automobiles : agrément et gestion des demandes d'indemnisation des gardiens de fourrières.

### 3.4.2 - Bureau du contrôle de légalité

. Contrôle de légalité des actes hors urbanisme (commande publique, fonction publique territoriale et administration générale):

- du Conseil départemental, du centre de gestion de la fonction publique territoriale, du service départemental d'incendie et de secours, et des groupements de collectivités territoriales,
- des communes, de leurs établissements publics, des établissements publics de coopération intercommunale et des syndicats mixtes,
- des marchés des offices publics de l'habitat,
- déférés préfectoraux liés au contrôle des actes,

. Contrôle budgétaire et financier :

- des budgets primitifs, supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs,
- des actes relatifs à la fiscalité directe locale et aux emprunts,
- inscription et mandatement d'office des dépenses obligatoires,
- saisines de la chambre régionale des comptes,
- contrôle économique et suivi des documents financiers des SEM locales et SPL,
- suivi des collectivités et établissements publics locaux en difficulté financière (réseau d'alerte, fonds de soutien...),

- élaboration des fiches d'analyse financière des collectivités et établissements publics locaux.

. Mission de conseil auprès des collectivités et établissements publics locaux en liaison avec les sous-préfectures.

. Contrats d'association des collèges et lycées privés et leurs avenants.

. Administration de l'application « ACTES ».

### **3.4.3 - Bureau des concours financiers de l'État**

. Instruction des dossiers et versement des subventions de l'État aux collectivités et établissements publics locaux :

- Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR),
- Dotation politique de la ville (DPV),
- Dotation de soutien à l'investissement des départements (DSID),
- Dotation de soutien à l'investissement local (DSIL),
- Fonds national d'aménagement et de développement du territoire (FNADT).
- Instruction et versement des attributions du fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA)
- subvention pour la rénovation énergétique des bâtiments publics.

### **3.4.4 – Bureau des structures locales et des dotations de l'État**

. Intercommunalité :

- développement et suivi de l'intercommunalité (schéma départemental de coopération intercommunale...),
- gestion statutaire des établissements publics de coopération intercommunale et des syndicats mixtes,
- secrétariat de la commission départementale de la coopération intercommunale.

. Communes :

- création de communes nouvelles,
- modification des limites communales,
- rattachement des communes à un arrondissement.

. Agrément des organismes dispensant de la formation aux élus locaux.

. Répartition, versement et suivi des dotations forfaitaires et de compensation (DGF, DGD, DDEC, DCRTP, DPEL, DSI, FDPTP, FNGIR, FPIC, FSD, FMDI, CVAE, amendes de police, dotation biodiversité, droits de mutation immobilière...).

. Élection des membres du comité des finances locales, du conseil national d'évaluation des normes et de la commission de conciliation en matière d'urbanisme.

### **3.5 – Direction de l’interministérialité et du développement durable**

#### **3.5.1 – Chargé de mission ruralité et projets territoriaux :**

- accompagnement et suivi du déploiement d’un réseau départemental France Service,
- suivi des dossiers ayant trait à la ruralité, en soutien du sous-préfet en charge du sujet au plan départemental,
- schéma départemental d’accès des services au public,
- suivi et instruction des appels à projets pour le financement de projets territoriaux (fabriques de territoire, par ex.) ou la transformation numérique des territoires, en lien avec le Bureau de la coordination interministérielle.
- suivi des dossiers en lien avec la politique de cohésion dans le cadre de France relance.

#### **3.5.2 – Bureau de la coordination interministérielle :**

- coordination interministérielle (préparation des réunions bilatérales préfet – chefs de services, collèges restreints et élargis des chefs de service...),
- préparation, coordination et suivi des dossiers des réunions entre le préfet et les grands élus de Maine-et-Loire (maire d’Angers, président de la communauté urbaine d’Angers et président du Conseil Départemental),
- suivi des dossiers stratégiques du département en appui du secrétaire général de la préfecture,
- préparation des pré-CAR et comités des secrétaires généraux en liaison avec le secrétariat du secrétaire général de la préfecture,
- préparation des dossiers pour les CAR,
- vérification et mise à la signature des divers documents instruits par les services déconcentrés de l’État,
- suivi du contrat de projet État-Région (hors FNADT), des contrats de relance et de transition écologique et de l’accord de relance départemental,
- traitement des dossiers d’actualité et ponctuels à vocation interministérielle (petites villes de demain, fonds de transformation numérique des collectivités, plans territoriaux de gestion des eaux, fabrique de territoires...)
- tutelle de la chambre d’agriculture (notamment agrément des budgets),
- sélection et suivi du courrier réservé,
- rapport d’activité des services de l’État dans le département,
- coordination de la stratégie départementale de résorption des zones blanches téléphoniques et de déploiement du haut-débit,
- suivi des dossiers en lien avec la politique de compétitivité dans le cadre de France relance.

#### **3.5.3 – Bureau des procédures environnementales et foncières**

##### **. Installations classées pour la protection de l’environnement :**

- guichet autorisation environnementale au titre des ICPE
- procédures administratives : autorisations, enregistrements, déclarations et contentieux y afférent,
- suivi des dossiers ICPE (modifications, mises en demeure, consignation...)
- enquêtes publiques relatives aux plans de prévention des risques technologiques (PPRT) et contentieux y afférent,

- agréments des récupérateurs des huiles usagées, des véhicules hors d'usage et des pneus usagés;
- gestion des gaz à effet de serre,
- transport par route de déchets,
- carrières et secrétariat de la CDNPS formation "carrières",
- plaintes relatives à l'environnement,
- secrétariat du CODERST (conseil départemental de l'environnement, des risques sanitaires et technologiques).

. Autres réglementations relatives à l'environnement :

- établissement des attestations préfectorales de délivrance initiale d'un permis de chasser original ou duplicata,
- commissions administratives (établissements SEVESO, centres de traitement de déchets, aérodromes),
- agrément et habilitation des associations de protection de l'environnement,
- dérogations à la collecte hebdomadaire des OMR.

. Protection de l'eau :

- schémas d'aménagement et de gestion des eaux : arrêtés de périmètre, de composition des commissions locales de l'eau, enquêtes publiques, arrêtés d'approbation et contentieux y afférent,
- participation et représentation du préfet aux réunions mensuelles de la mission inter-services de l'eau et des réunions techniques concernant l'eau.
- application du volet eau du code de l'environnement : conseil, enquêtes publiques, approbation,
- enquêtes des plans de prévention des risques naturels,
- procédures d'établissement des périmètres de protection des captages d'eau destinée à la consommation humaine.

. Protection du patrimoine et affaires culturelles:

- suivi des dossiers de sites classés et inscrits, et du patrimoine de l'UNESCO,
- secrétariat de la commission départementale de la nature, des paysages et des sites, et des sous-formations (sites et paysages, nature, faune sauvage captive, publicité),
- au titre des sites patrimoniaux remarquables : suivi des procédures et de la création des secteurs sauvegardés, conseil aux élus,
- interventions particulières pour le préfet,
- dossiers culturels,
- présentation des dossiers de changement de destination en zone naturelle des documents d'urbanisme en CDNPS.

. Expropriation pour cause d'utilité publique :

- examen de la recevabilité des dossiers
- suivi des procédures : réunion des personnes publiques associées, enquête publique
- gestion des contentieux y afférent,
- dossiers servitudes (canalisations, aéronautiques, hertziennes...),
- autorisation de pénétrer.

. Autres procédures :

- suivi des dossiers en lien avec la politique de transition écologique dans le cadre de France relance,
- servitudes administratives,
- S.N.C.F. (suppressions et modifications de passages à niveaux - alignements),
- autorisation de pénétrer dans les propriétés,
- travaux cadastraux – triangulation,
- commission en charge de l'agrément des commissaires-enquêteurs et calcul de certaines indemnités des commissaires-enquêteurs,

**3.5.4- Bureau de la politique de la ville**

- pilotage de la politique de la ville au niveau départemental ,
- animation de la concertation interministérielle et partenariale pour les trois territoires classés en politique de la ville (CU Angers Loire Métropole, Agglomération du Choletais et CA de Saumur Val de Loire) ; co-animation avec la DDT du groupe des services et opérateurs de l'État ; participation aux groupes de travail se rapportant aux trois piliers des contrats de ville (cohésion sociale, emploi et développement économique, cadre de vie et renouvellement urbain),
- coordination entre les différents acteurs signataires des contrats de ville,
- lien avec les opérateurs et l'agence nationale de la cohésion des territoires (ANCT) dont la gestion des crédits du programme 147 « politique de la ville »,
- programmation des actions politique de la ville pour les trois contrats de ville du département (P147) : instruction des dossiers, enregistrement et suivi dans le logiciel GISPRO, établissement des décisions de subvention, suivi des financements,
- gestion des dispositifs de la politique de la ville : cité de l'emploi (Angers-Trélazé), cités éducatives (Angers et Trélazé), **programme de réussite éducative** (Angers, Trélazé, Cholet, Saumur) : animation départementale du dispositif, participation aux instances locales et financement des structures ; **adultes-relais** : gestion de la dotation départementale (appel à projets, établissement, suivi et renouvellement des conventions, rencontres locales avec les salariés et employeurs, formation des AR, réunion annuelle des adultes-relais ; participation aux contrôles organisés au niveau régional) ; **conseils citoyens** : prise des arrêtés portant reconnaissance de la composition des conseils citoyens (Angers, Trélazé, Cholet et Saumur), complétude, organisation d'une rencontre annuelle, mise en place de formations en lien avec les villes d'Angers, Trélazé, Cholet et Saumur, le centre de ressources « Résovilles », la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) et l'agence nationale de la cohésion des territoires (ANCT) et les délégués du préfet qui sont chargés pour l'État de l'accompagnement des conseils citoyens, etc ; participation à la gestion des mesures de l'Éducation nationale : cordées de la réussite, internats de la réussite, lutte contre le décrochage scolaire ; postes FONJEP, service civique, contrats aidés : être un relais de ces dispositifs et participer à la promotion de ces dispositifs,
- participation à des instances (contrats locaux de santé, CLSPD et CILSPD) constituant des volets des contrats de ville dans le domaine de la santé, de la prévention de la délinquance et lutte contre la radicalisation,

- plan de lutte contre les discriminations, relais des offres de diagnostic de l'ANCT, participation aux instances pilotés par le niveau régional avec les délégués du préfet pour l'élaboration et la mise en œuvre des plans de lutte pour chaque contrat de ville,
- diffusion dans le réseau politique de la ville des appels à projets européens, nationaux, régionaux, départementaux des services et opérateurs de l'État, fondations, etc ; rédaction d'avis et/ou participation à la sélection de projets,
- participation à diverses instances de réflexion pour l'établissement de schémas, diagnostic réalisés par les collectivités territoriales, les agences, l'INSEE, etc,
- représentation du préfet aux instances du CDAD, de la maison de la justice et du droit (MJD) d'Angers Loire Métropole,

### **3.6- La direction de l'immigration et des relations avec les usagers**

#### **3.6.1 – La directrice adjointe de l'immigration et des relations avec les usagers**

- participe, sous l'autorité de la directrice dont elle assure l'intérim, à l'animation et au pilotage de la direction,
- en tant que correspondante fraude étrangers, contribue à prévenir et détecter les fraudes internes et externes en collaboration avec le référent départemental, et dans ce domaine, assure la coordination de l'action des services et de l'efficacité du suivi des dossiers,
- participe à l'animation du réseau interministériel et partenarial en charge des questions d'hébergement et d'éloignement,
- participe à l'élaboration du schéma régional d'accueil des demandeurs d'asile et des réfugiés,
- Assure une veille juridique en matière d'immigration, répond aux demandes de remontées de données, d'enquêtes.

#### **3.6.2 - Bureau du séjour des étrangers**

- Accueil des usagers
- Identification, enregistrement et vérification des données biométriques des ressortissants étrangers,
- Instruction des demandes et délivrance des titres de séjour, sur la base de l'un des motifs d'admission au séjour prévu par le CESEDA et les accords bilatéraux,
- Instruction des demandes dérogatoires de prolongation de visas et avis sur les demandes de visa de retour ,
- Commission du titre de séjour,
- Rédaction des arrêtés portant refus de délivrance des titres de séjour.
- Vérification de la régularité du séjour dans le cadre de la déclaration préalable à l'embauche des étrangers par les employeurs,
- Interventions individuelles concernant les étrangers et relations avec les associations de défense des étrangers,
- Échange d'informations sur la situation administrative des étrangers au regard du séjour et de la lutte contre la fraude, et dans le cadre de la mise en œuvre du droit de communication,

- Contrôle a posteriori des titres pluriannuels délivrés dans le cadre du plan départemental de contrôle,
- Comptabilité matière titres
- Documents de circulation pour étrangers mineurs et titres d'identité républicains

### **3.6.3 - Bureau de l'asile**

- Accueil des usagers
- Enregistrement des demandes (primo demandes et réexamens) d'asile dans le cadre du guichet unique des demandeurs d'asile compétent pour les demandeurs des départements de Maine-et-Loire et de la Sarthe, dans le cadre de l'organisation régionalisée,
- Entretiens Dublin ,
- Suivi des demandes d'asile en lien avec la structure de pré-accueil, l'OFII, l'OFPRA , la CNDA, les CAO, et autres structures,
- Délivrance des attestations de demande d'asile,
- Délivrance des titres de séjour et d'identité et de voyage pour bénéficiaires de la protection internationale et leurs membres de famille,
- Délivrance de laissez-passer (pour les réfugiés et PSR qu'on autorise exceptionnellement à retourner dans leur pays),
- Instruction et délivrance des documents de circulation
- Rédaction des OQTF asile, refus d'attestation de demande d'asile, refus de maintien,
- Comptabilité matière titres,
- Documents de circulation pour étrangers mineurs.

### **3.6.4 - Bureau de la lutte contre l'immigration irrégulière**

- Rédactions des OQTF, décisions fixant le pays de renvoi, remises Schengen, assignations à résidence, interdictions de circulation, interdictions de retour,
- Exécution des mesures d'éloignement (OQTF, Dublin, Schengen) avec mise en place de l'exécution de la mesure : demande de laissez-passer consulaire, réservation de vol, réquisition police pour exécution de la mesure, création de local de rétention administratif temporaire ...),
- Gestion du centre de préparation au retour
- Enquêtes domiciliaires, et saisine JLD sur le fondement de l'article L561-2 du CESEDA,
- Inscription au FPR,
- Gestion des interpellations des étrangers en situation irrégulière (rédaction des mesures d'éloignement, décisions de placement en rétention ou d'assignation à résidence – contentieux liés à ces actes devant le juge administratif en première instance, devant le juge judiciaire pour les décisions de placement en rétention, les demandes de prolongation de rétention),
- Suivi des étrangers incarcérés avec exécution de la mesure à la levée d'écrou,
- Secrétariat de la commission d'expulsion,
- Engagement des frais d'interprétariat et des dépenses liées à l'éloignement.
- Lutte contre l'emploi d'étrangers en situation irrégulière,

- Défense des intérêts de l'État pour l'ensemble des décisions prises en matière de droit des étrangers devant les juridictions administratives en première instance,
- Échanges d'informations sur la situation administrative des étrangers au regard du séjour et de la lutte contre la fraude, dans le cadre de l'exercice du droit de communication.
- Engagement et suivi contentieux des procédures d'expulsion de demandeurs d'asile déboutés se maintenant irrégulièrement dans leur lieu d'hébergement

### **3.6.5 - Pôle régional Dublin**

Pour les 5 départements de la région des Pays de la Loire :

- Accueil des usagers
- Réceptions des dossiers après entretiens GUDA ou orientations nationales ou régionales
- Saisine de ou des État(s) européen(s) compétent(s),
- Rédaction des mesures (arrêtés de réadmissions et / ou assignations à résidence) et notification de celles-ci
- Renouvellement des attestations de demandeurs d'asile
- Réquisitions des forces de police et de gendarmerie en lien avec les préfetures de départements concernées
- Placement en centre de rétention administrative en lien avec les préfetures de départements concernées
- Programmation des vols pour la réadmission et transports terrestres
- Déclarations de fuite,
- Inscription au FPR
- Défense des intérêts de l'État pour l'ensemble des décisions prises en matière de procédure Dublin devant les juridictions administratives en première instance et devant le juge des libertés

### **3.6.6 - Bureau des relations avec les usagers**

- Accueil des usagers aux points d'accueil numérique
- Référent numérique départemental
  - assurer en lien avec le CNFPT, la formation des nouveaux agents France Services sur les démarches du bouquet de service du ministère de l'intérieur (démarches CIV, PC et CNI/PSP)
  - référent backoffice de 2ème niveau (via Administration +) pour les situations individuelles particulièrement complexes,
- Organisation des cérémonies d'accueil dans la citoyenneté française.

#### **Missions de proximité**

**En matière de passeports, cartes nationales d'identité, cartes grises et permis de conduire :**

- Enregistrement et remise des passeports de service,
- Enregistrement, instruction et délivrance des passeports temporaires,
- Gestion des archives résultant de demandes antérieures au déploiement des CERT,
- Réponses aux réquisitions des services de police, de la gendarmerie, des services fiscaux et du procureur de la République,
- Instruction et enregistrement des demandes d'opposition à sortie du territoire et suivi des interdictions de sortie du territoire,
- Inscriptions au FPR,



- Procédure de retrait des titres d'identité et de voyage français,
- Habilitation à l'application CNI/passeports des agents des communes, et révocation
- Gestion du dispositif mobile CNI/passeports et des cerfas de demandes
- Protocole de délivrance des CNI avec la maison d'arrêt

**En matière de SIV :**

- Gestion des habilitations des partenaires du SIV (professionnels de l'automobile, huissiers, experts automobiles, assureurs etc), et interface sur les problématiques des téléprocédures et contrôle des professionnels habilités.
- Inscription de la remise du certificat d'immatriculation aux forces de l'ordre, ou de sa restitution à l'utilisateur ,
- Levée d'opposition au transfert de certificat d'immatriculation à la demande de la DGFIP,
- Archivage des titres retirés et remis par les forces de l'ordre lors d'un accident de la circulation (VGE),
- Archivage des titres renvoyés par les forces de l'ordre après une immobilisation non régularisée depuis plus d'un an,
- Archivage des titres retournés par les autorités étrangères après réimmatriculation dans leur pays,
- Gestion des réquisitions.

**En matière sanctions administratives relatives aux permis de conduire :**

- Planning des commissions de suspension et enregistrement des décisions prises par la commission médicale départementale et d'appel,
- Suspensions et annulations administratives de permis de conduire,
- Récupération des permis suspendus ou annulés par les services de police ou de gendarmerie ou remis par l'utilisateur;
- Inscriptions au fichier des personnes recherchées en cas de non restitution de titres,
- Enregistrement des décisions préfectorales et de certaines décisions de justice concernant les droits à conduire ; recours gracieux et contentieux des suspensions de permis.

#### **4 - Attributions des services placés sous l'autorité directe du Préfet**

##### **Délégués du Préfet**

Les délégués du Préfet exercent leur mission sous l'autorité hiérarchique du Préfet et l'autorité fonctionnelle des sous-préfets d'arrondissement, dont ils reçoivent les instructions et auxquels ils rendent compte régulièrement de leurs actions.

A ce titre :

- ils assurent la représentation du Préfet dans les différents dispositifs d'animation locale mis en place,
- ils participent, en lien avec les services de l'État et les collectivités locales, à la préparation de la programmation annuelle des actions mettant en œuvre le contrat de ville,
- ils coordonnent le suivi physico-financier des subventions attribuées au titre de la politique de la ville et des politiques de droit commun de l'État.

Les délégués du Préfet travaillent en liaison étroite avec le bureau de la politique de la ville de la préfecture, la direction départementale de la cohésion sociale, la direction départementale des territoires et tous les autres services et opérateurs territoriaux de l'État, en tant que de besoin.

Ils relaient auprès des services et opérateurs de l'État les informations utiles dans le cadre de leurs missions.

## **5. Attribution des services des sous-préfectures**

### **5.1 Services de la sous-préfecture de Cholet :**

#### Support de la sous-préfecture

- secrétariat
- logistique, entretien des bureaux et de la résidence, suivi des travaux
- conduite du sous-préfet
- fonctionnement de la résidence

#### Animation territoriale (compétence pour l'arrondissement)

- administration locale
- conseil aux collectivités locales
- Dotations d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR)
- Dotation de soutien à l'investissement local (DSIL)
- Fond de Compensation de la T.V.A. (F.C.T.V.A)
- Pilotage des politiques contractuelles avec les collectivités locales
- animation des politiques interministérielles
- Ingénierie territoriale

#### Sécurités et réglementation (compétence pour l'arrondissement)

- Police générale et maintien de l'ordre
- Coordination des secours en cas de crise
- Commission de sécurité et d'accessibilité des établissements recevant du public
- Recours à la force publique dans le cadre des expulsions locatives (NB : mission conservée par les sous-préfectures – non transférée à la DDETS pour l'arrondissement de Cholet)
- Autorisation de transport de corps et inhumation sur terrain privé
- Autorisation des manifestations sportives, aériennes, etc. et des grands rassemblements
- greffe des associations

#### Armes (compétence départementale)

- déclarations, autorisations, saisies et dessaisissements d'armes,
- inscriptions administratives et judiciaires au fichier national des interdits d'acquisition et de détention d'armes (FINIADA),
- agrément et contrôle des armuriers
- Contrôle des clubs de tirs

### **5.2 Services de la sous-préfecture de Saumur :**

#### Support de la sous-préfecture

- secrétariat

- logistique, entretien des bureaux et de la résidence, suivi des travaux
- conduite du sous-préfet
- fonctionnement de la résidence

#### Animation territoriale (compétence pour l'arrondissement)

- administration locale
- conseil aux collectivités locales
- Dotations d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR)
- Dotation de soutien à l'investissement local (DSIL)
- Fond de Compensation de la T.V.A. (F.C.T.V.A)
- Pilotage des politiques contractuelles avec les collectivités locales
- animation des politiques interministérielles
- Ingénierie territoriale

#### Sécurités et réglementation (compétence pour l'arrondissement)

- Police générale et maintien de l'ordre
- Coordination des secours en cas de crise
- Commission de sécurité et d'accessibilité des établissements recevant du public
- Recours à la force publique dans le cadre des expulsions locatives (NB : mission conservée par les sous-préfectures – non transférée à la DDETS pour l'arrondissement de Saumur)
- Autorisation de transport de corps et inhumation sur terrain privé
- Autorisation des manifestations sportives, aériennes, etc. et des grands rassemblements
- greffe des associations

### **5.3 Services de la sous-préfecture de Segré-en-Anjou Bleu :**

#### Support de la sous-préfecture

- secrétariat
- logistique, entretien des bureaux et de la résidence, suivi des travaux
- conduite du sous-préfet
- fonctionnement de la résidence

#### Animation territoriale (compétence pour l'arrondissement)

- administration locale
- conseil aux collectivités locales
- Dotations d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR)
- Dotation de soutien à l'investissement local (DSIL)
- Fond de Compensation de la T.V.A. (F.C.T.V.A)
- Pilotage des politiques contractuelles avec les collectivités locales
- animation des politiques interministérielles
- Ingénierie territoriale

#### Sécurités et réglementation (compétence pour l'arrondissement)

- Police générale et maintien de l'ordre
- Coordination des secours en cas de crise
- Commission de sécurité et d'accessibilité des établissements recevant du public
- Recours à la force publique dans le cadre des expulsions locatives (NB : mission conservée par les sous-préfectures – non transférée à la DDETS pour l'arrondissement de Segré-en-Anjou Bleu)

- Autorisation de transport de corps et inhumation sur terrain privé
- Autorisation des manifestations sportives, aériennes, etc. et des grands rassemblements
- Greffe des associations



**PRÉFET  
DE MAINE-ET-LOIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**SECRETARIAT GÉNÉRAL  
MISSION INTERMINISTÉRIELLE  
CHARGÉE DU CONTENTIEUX  
STRATÉGIQUE DE L'ÉTAT**

**Arrêté SG/MICCSE N° 2022-031**  
portant délégation de signature à Mme Magali DAVERTON,  
Secrétaire générale de la préfecture

Le préfet de Maine-et-Loire  
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** la loi n° 2011-267 du 14 mars 2011 modifiée, d'orientation et de programmation pour la performance de la sécurité intérieure,
- VU** le décret n° 64-805 du 29 juillet 1964 modifié fixant les dispositions réglementaires applicables aux préfets,
- VU** le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997 modifié relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles,
- 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 n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration,
- VU** le décret du Président de la République du 28 octobre 2020 portant nomination de M. Pierre ORY en qualité de préfet de Maine-et-Loire,
- VU** le décret du Président de la République du 28 février 2019 portant nomination de Mme Magali DAVERTON, sous-préfète hors classe, en qualité de secrétaire générale de la préfecture de Maine-et-Loire (classe fonctionnelle II),
- VU** le décret du Président de la République du 26 août 2021 portant nomination de M. Ludovic MAGNIER, administrateur territorial hors classe, en qualité de sous-préfet de Cholet (classe fonctionnelle III),
- VU** le décret du Président de la République du 26 août 2021 portant nomination de Mme Marie-Pervenche PLAZA, sous-préfète hors classe, en qualité de sous-préfète de Saumur,

VU le décret du Président de la République du 9 février 2021 portant nomination de Mme Anny PIETRI, administratrice civile, en qualité de sous-préfète de Segré-en-Anjou Bleu,

VU le décret du Président de la République du 22 juillet 2022 portant nomination de Mme Nathalie GIMONET, inspectrice de l'administration de 1<sup>ère</sup> classe détachée en qualité de sous-préfète hors classe, en qualité de directrice de cabinet du préfet de Maine-et-Loire,

VU l'arrêté préfectoral SCIM/BCAD n° 2000-796 du 20 novembre 2000 modifié portant création des centres de responsabilité,

Sur proposition de la secrétaire générale de la préfecture,

## ARRÊTE

### ARTICLE 1<sup>er</sup> :

Délégation permanente de signature est donnée à Mme Magali DAVERTON, secrétaire générale de la préfecture de Maine-et-Loire, à l'effet de signer tous arrêtés, décisions, circulaires, rapports, correspondances et documents relevant des attributions de l'État dans le département de Maine-et-Loire, à l'exception :

- des règlements généraux de police et de leurs modificatifs,
- des déclinatoires de compétence et arrêtés de conflit,
- des actes pour lesquels une délégation de signature a été conférée à un chef de service de l'État dans le département,
- des ordres de réquisition du comptable public.

### ARTICLE 2 :

Mme Magali DAVERTON, secrétaire générale de la préfecture, est sous-préfète de l'arrondissement d'Angers et, à ce titre, déléguée du préfet pour l'administration de l'État dans cet arrondissement.

### ARTICLE 3 :

Délégation de signature est donnée à Mme Magali DAVERTON en ce qui concerne la gestion administrative et financière du centre de responsabilité créé par l'arrêté préfectoral SCIM/BCAD n° 2000-796 du 20 novembre 2000 modifié.

### ARTICLE 4 :

Délégation de signature est donnée à Mme Magali DAVERTON pour signer tous les bons de commande de l'ensemble des dépenses du budget de la préfecture.

### ARTICLE 5 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Magali DAVERTON, la délégation qui lui est conférée par les articles 1, 2 et 4 du présent arrêté sera exercée par M. Ludovic MAGNIER, sous-préfet de Cholet et, en cas d'absence ou d'empêchement de ce

dernier, par Mme Nathalie GIMONET, sous-préfète, directrice de cabinet, directrice des sécurités.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Mme Magali DAVERTON, de M. Ludovic MAGNIER et de Mme Nathalie GIMONET, la délégation précitée sera exercée par Mme Marie-Pervenche PLAZA, sous-préfète de Saumur et, en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par Mme Anny PIETRI, sous-préfète de Segré-en-Anjou Bleu.

#### **ARTICLE 6 :**

En cas d'absence ou d'empêchement du préfet, sa suppléance est exercée de droit par Mme Magali DAVERTON, secrétaire générale de la préfecture. Délégation lui est donnée pour signer, dans ce cadre, tous actes au nom du préfet.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du préfet et de Mme Magali DAVERTON, la suppléance du préfet est exercée par M. Ludovic MAGNIER, sous-préfet de Cholet. Délégation est donnée à ce dernier pour signer, dans ce cadre, tous actes au nom du préfet.

#### **ARTICLE 7 :**

Le présent arrêté prendra effet le jour de sa publication au recueil des actes administratifs. L'arrêté préfectoral SG/MPCC n° 2021-059 du 7 septembre 2021 est abrogé à compter de la même date.

#### **ARTICLE 8 :**

La secrétaire générale de la préfecture, le sous-préfet de Cholet, la sous-préfète de Saumur, la sous-préfète de Segré-en-Anjou Bleu et la sous-préfète, directrice de cabinet, directrice des sécurités sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Maine-et-Loire.

Angers, le 31 AOUT 2022

  
Pierre ORY







**PRÉFET  
DE MAINE-ET-LOIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**SECRETARIAT GÉNÉRAL**  
**Mission Interministérielle chargée**  
**du contentieux stratégique de l'Etat**

**Arrêté SG/MICCSE N° 2022-032**

portant intérim du Directeur de l'interministérialité et du développement durable

Le préfet de Maine-et-Loire  
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° 64-805 du 29 juillet 1964 modifié fixant les dispositions réglementaires applicables aux préfets,
  - VU** le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997 modifié relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles,
  - 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 n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration,
  - VU** le décret du Président de la République du 28 octobre 2020 portant nomination de M. Pierre ORY en qualité de préfet de Maine-et-Loire,
  - VU** le décret du président de la République du 28 février 2019 portant nomination de Mme Magali DAVERTON, sous-préfète hors classe, en qualité de secrétaire générale de la préfecture de Maine-et-Loire (classe fonctionnelle II),
  - VU** la nouvelle affectation de M. Frédéric JOSEPH, à compter 1er septembre 2022, mettant fin à ses fonctions de directeur de l'interministérialité et du développement durable à la préfecture de Maine-et-Loire,
- Sur proposition de la secrétaire générale de la préfecture,

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1er :**

Délégation est donnée à Mme Séverine HEIDSIECK, attachée principale, cheffe du bureau de la politique de la ville et chargée d'assurer l'intérim du directeur de l'interministérialité et du développement durable, à l'effet de signer, les décisions et documents relevant des attributions de la direction de l'interministérialité et du développement durable, à l'exception :

- des arrêtés (sauf arrêtés d'enquête publique, de consultation du public et de sursis à statuer),
- des circulaires aux maires,
- des correspondances particulières avec les ministres, les parlementaires, le président du conseil régional, les conseillers régionaux, le président du conseil départemental, les conseillers départementaux, les chefs des services régionaux, les maires,
- des titres de perception et des états débiteurs retardataires à rendre exécutoires émis en vue du recouvrement par le trésor public des créances de l'État, étrangères à l'impôt et au domaine, supérieurs à 1 524 €, des conventions conclues au nom de l'État.

#### **ARTICLE 2 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Séverine HEIDSIECK, délégation de signature est donnée à Mme Marie-Odile CLAUDE, attachée, chargée de mission "ruralité et projets territoriaux" en ce qui concerne les matières énumérées à l'article 1<sup>er</sup>.

#### **ARTICLE 3 :**

Délégation est donnée à Mme Séverine HEIDSIECK, attachée principale, cheffe du bureau de la politique de la ville, Mme Alice BETTUS, attachée d'administration, adjointe à la cheffe de bureau, Mme Yamina LAKROUF, secrétaire administrative de classe normale et Mme Loëtitia LÉONI, adjointe administrative principale de première classe, à l'effet de signer, d'établir ou de viser :

- les demandes d'avis aux services techniques (courriels ou courriers),
- les lettres de transmission courantes (courriels ou courriers),
- les engagements comptables des opérations financées au titre du programme 147 dans GISPRO

#### **ARTICLE 4 :**

Délégation est donnée à Mme Valérie GRENON, attachée hors classe, cheffe du bureau des procédures environnementales et foncières, à l'effet de signer :

- les correspondances, les décisions et tous documents relevant des attributions de ce bureau, y compris les bordereaux de transmission et de télécopie, à l'exception des arrêtés (sauf arrêtés d'enquête publique, de consultation du public et de sursis à statuer par référence à l'article 2 du présent arrêté),
- les pièces annexes des arrêtés préfectoraux,
- les certificats d'affichage.

Délégation est donnée à M. Simon RAIMBAULT, attaché d'administration, adjoint à la cheffe du bureau des procédures environnementales et foncières à l'effet de signer :

- les attestations de dépôt des dossiers ICPE,
- les demandes d'avis et les lettres de transmission courantes,
- les pièces annexes des arrêtés préfectoraux,
- les certificats de non classement, les récépissés de transfert, les récépissés de cessation d'activité et les attestations qui ne modifient pas le classement,
- les récépissés de transport de déchets et leurs copies conformes,
- les demandes de pièces complémentaires,
- les documents attestant de l'avis tacite de l'autorité environnementale,
- les attestations de permis de chasser,

- les certificats d'affichage en préfecture des procédures d'enquête et de consultation du public,

Délégation est donnée à :

Mme Anne-Lise KOUDITEY, secrétaire administrative de classe exceptionnelle,  
Mme Annie-Claude BILLAUD, secrétaire administrative de classe supérieure,  
Mme Marie-Cécile BIGOT, secrétaire administrative de classe normale,  
Mme Myriam MARSOLLIER, adjointe administrative principale de 2ème classe,  
Mme Maëlle GILLIER, adjointe administrative principale de 2ème classe et  
Mme Monique GIROLAMI, adjointe administrative principale de 1ère classe,  
à l'effet de signer :

- les attestations de dépôt de dossier ICPE,
- les demandes d'avis aux services techniques,
- les lettres de transmission courantes,
- les pièces annexes des arrêtés préfectoraux,
- les certificats d'affichage en préfecture des procédures d'enquête et de consultation du public,
- les registres tenus à la disposition du public en préfecture,
- les copies conformes des récépissés de transport de déchets.

#### **ARTICLE 5 :**

Délégation de signature est donnée à M. Saïd ROUIBI, attaché principal, chef du bureau de la coordination interministérielle, à l'effet de signer :

- les correspondances et transmissions ne comportant pas pouvoir de décision et entrant dans le champ de la mission confiée,
- les pièces annexes des arrêtés préfectoraux.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Saïd ROUIBI la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée par M. Jacques LAGUERRE, attaché d'administration.

#### **ARTICLE 6 :**

L'arrêté SG/MICCSE n° 2022-015 du 12 avril 2022 est abrogé.

#### **ARTICLE 7 :**

La secrétaire générale de la préfecture et la cheffe du bureau de la politique de la ville en charge de l'intérim du directeur de l'interministérialité et du développement durable 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 de Maine-et-Loire.

Angers, le 31 AOUT 2022

  
Pierre ORY





**Arrêté SG/MICCSE n° 2022-033**

Portant délégation de signature à M. Bruno FOREST,  
Directeur de l'immigration et des relations avec les usagers (DIRU)

Le préfet de Maine-et-Loire  
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** le décret n° 64-805 du 29 juillet 1964 modifié fixant les dispositions réglementaires applicables aux préfets,
- VU** le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997 modifié relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles,
- 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 n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration,
- VU** le décret n° 2019-1406 du 18 décembre 2019 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles relevant du ministre de l'intérieur,
- VU** le décret du Président de la République du 28 octobre 2020 portant nomination de M. Pierre ORY en qualité de préfet de Maine-et-Loire,
- VU** le décret du président de la République du 28 février 2019 portant nomination de Mme Magali DAVERTON, sous-préfète hors classe, en qualité de secrétaire générale de la préfecture de Maine-et-Loire (classe fonctionnelle II),
- Vu** la note d'affectation n° 2022-11 du 24 août 2022

Sur proposition de la secrétaire générale de la préfecture,

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : Délégation est donnée à M. Bruno FOREST, directeur de l'immigration et des relations avec les usagers, pour signer, dans le cadre de ses fonctions, à l'exception des circulaires aux maires et des correspondances avec les ministres, les parlementaires, le président du conseil régional, les conseillers régionaux, le président du conseil départemental, les conseillers départementaux, les chefs des services régionaux :

- a) Toutes décisions et tous documents concernant l'organisation et le fonctionnement du service sur lequel il a autorité ;
- b) Les documents désignés en annexe ;

- c) les décisions relatives à la délivrance et au refus de délivrance ou de renouvellement d'un titre de séjour, d'un récépissé de carte de séjour, d'une autorisation provisoire de séjour y compris celle régie par les dispositions des articles L. 581-1 et suivants et R. 581-1 et suivants du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, d'un document de circulation pour étranger mineur, l'abrogation ainsi que le retrait de ces décisions et la réponse aux recours gracieux ;
- d) Les décisions relatives aux attestations de demandes d'asile, aux titres de voyage pour réfugiés et apatrides et aux titres d'identités et de voyages ;
- e) Les décisions relatives aux documents d'identité (passeports ou cartes nationales d'identité) dans le cadre des compétences de la direction ;
- f) Les décisions relatives aux regroupements familiaux demandés par les ressortissants étrangers ;
- g) Les décisions relatives aux droits à conduire ;
- h) Les décisions d'éloignement des étrangers (obligations de quitter le territoire français assorties ou non d'un délai de départ volontaire, décisions fixant le pays de renvoi, d'interdiction de retour, suppression de délai départ volontaires, décisions d'interdiction de circulation sur le territoire français pour les ressortissants européens, décisions de remise aux autorités en application de la convention Schengen), ainsi que les décisions prises en applications des articles L721-6 et L 721-7 du CESEDA et les décisions prises en application de l'article L615-1 et suivant du CESEDA ;
- i) La mise en œuvre des décisions d'éloignements (assignations à résidence, décisions de placement en rétention, saisines du juge des libertés et de la détention aux fins de prolongation de la rétention administrative, saisine du juge des libertés pour le recours à la visite domiciliaire) ;
- j) Les décisions d'application du règlement Dublin III (arrêtés de transferts, assignations à résidence) ;
- k) Les décisions portant création de local de rétention administrative à titre temporaire ;
- l) La certification conforme pour service fait des pièces comptables pour les dépenses engagées relevant du bop 303 actions 2 et 3 ;
- m) Les décisions portant engagement de dépense et bons de commande, et certification du service fait dans le cadre du marché régional de prestations juridiques, lot n° 2 ;
- n) Les mémoires en défense présentés devant les juridictions administratives et judiciaires, en première instance et en appel, concernant le contentieux des étrangers ;
- o) Les requêtes devant le tribunal administratif sur le fondement de l'article L. 521-3 du code de justice administrative (procédure prévue par L552-15 du CESEDA)

**ARTICLE 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Bruno FOREST, la délégation de signature qui lui est consentie à l'article 1<sup>er</sup> sera exercée par Mme Caroline COUCHY DE LANESSAN, attachée principale, adjointe au directeur.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Bruno FOREST, la délégation de signature qui lui est consentie à l'article 1<sup>er</sup> sera exercée, dans les limites respectives des attributions de leurs bureaux, par :

- Mme Stéphanie BEZOUT, attachée, cheffe du bureau des relations avec les usagers ;
- M. Rémi CATIMEL, attaché, chef du bureau du séjour des étrangers ;
- M. Laurent BALLEZ, attaché, chef du bureau de l'asile ;
- M. Tarek BOUZAMONDO, attaché, chef du bureau de la lutte contre l'immigration irrégulière ;

• Mme Flora KORAQI-TOPALLI , attachée, cheffe du pôle régional Dublin.

### **ARTICLE 3 : Correspondant fraude étrangers**

Une délégation permanente de signature est donnée à Mme Caroline COUCHY DE LANESSAN, attachée principale, correspondante fraude étrangers, pour les décisions visées à l'annexe F.

### **ARTICLE 4 : Bureau des relations avec les usagers**

Une délégation permanente de signature est donnée à Madame Stéphanie BEZOUT, attachée, cheffe du bureau, pour les décisions visées à l'annexe D.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Stéphanie BEZOUT, cette délégation est donnée à Mme Frédérique BADEY, secrétaire administrative de classe supérieure, adjointe à la cheffe du bureau des relations avec les usagers.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M. Bruno FOREST et de Mme Stéphanie BEZOUT, la délégation de signature prévue à l'article 2 du présent arrêté est donnée à Mme Frédérique BADEY pour les actes énoncés à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté concernant les attributions du bureau des relations avec les usagers.

Une délégation permanente de signature est donnée, en ce qui concerne les décisions codifiées à l'annexe D dans les rubriques D1, D2, D6, à :

- Mme Sylvie CALLY, adjointe administrative principale de 2<sup>ème</sup> classe ;
- Mme Catherine CANTIN-GAULTIER, adjointe administrative principale de 2<sup>ème</sup> classe ;
- M. Gilles GOISNARD, adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe ;

Une délégation permanente de signature est donnée, en ce qui concerne les décisions codifiées à l'annexe D dans les rubriques D1, D2 et D3, à :

- Pierre BLANPAIN DE SAINT MARS, agent contractuel ;
- Mme Léa SEBTI, adjointe administrative ;
- Mme Elodie PIERSON, agent contractuel

### **ARTICLE 5 : Bureau du séjour des étrangers**

Une délégation permanente de signature est donnée à M. Rémi CATIMEL, attaché, chef de bureau, à l'effet de signer les décisions désignées à l'annexe A et à l'annexe B, pour la rubrique B1, du présent arrêté.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Rémi CATIMEL, cette délégation est donnée à Mme Sandrine DUHAMEL, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, adjointe au chef du bureau du séjour des étrangers.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M. Bruno FOREST et de M. Rémi CATIMEL, la délégation de signature prévue à l'article 2 du présent arrêté est donnée à Mme Sandrine DUHAMEL pour les actes énoncés à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté concernant les attributions du bureau du séjour des étrangers.

Une délégation permanente de signature est donnée, en ce qui concerne les décisions codifiées à l'annexe A dans les rubriques A1, A2, A3, A4, A5 et A9 à :

- Mme Aurélie BODIN, adjointe administrative de 2<sup>ème</sup> classe ;
- Mme Soumiya KESSAB , adjointe administrative principale de 2<sup>ème</sup> classe ;
- M. Laurent MARIE, adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe
- Mme Ingrid MERCIER, adjointe administrative principale de 2<sup>ème</sup> classe ;
- M. Nicolas PIERRE, adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe ;
- Mme Jessica PISTELKA, adjointe administrative principale de 2<sup>ème</sup> classe ;

- Mme Gaëlle RATOUIS, adjointe administrative principale de 2<sup>ème</sup> classe ;
- Mme Christelle RENAULT-POUPARD, adjointe administrative principale de 2<sup>ème</sup> classe ;
- Mme Lydie TOUZÉ, secrétaire administrative de classe normale.

#### **ARTICLE 6 : Bureau de l'asile**

Une délégation permanente de signature est donnée à M. Laurent BALLEZ, attaché, chef du bureau de l'asile, à l'effet de signer les décisions désignées à l'annexe B et à l'annexe A, à l'exception des rubriques A11 et A12.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Laurent BALLEZ, cette délégation est donnée à Mme Carine MEIGNENT, secrétaire administrative de classe normale, adjointe au chef du bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M. Bruno FOREST et de M. Laurent BALLEZ, la délégation de signature prévue à l'article 2 du présent arrêté est donnée à Mme Carine MEIGNENT pour les actes énoncés à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté concernant les attributions du bureau de l'asile.

Une délégation permanente de signature est donnée, en ce qui concerne les décisions codifiées à l'annexe A dans les rubriques A2, A3, A4, A5 et A9, à l'annexe B, et dans l'annexe C dans la rubrique C1, à :

- Mme Sandrine SARRAZIN, secrétaire administrative de classe normale.
- Mme Carole DOEPPEN, secrétaire administrative de classe normale
- Mme Candice BOURIGAULT, agent contractuel ;

Une délégation permanente de signature leur est donnée, en ce qui concerne les décisions codifiées à l'annexe A dans les rubriques A2, A3, A4, A5 et A9, et à l'annexe B à :

- Mme Astrid BIBERON, adjointe administrative principale de 2<sup>ème</sup> classe ;
- Mme Céline BOURIGAULT, adjointe administrative principale de 2<sup>ème</sup> classe ;
- Mme Catherine DABBAGH, adjointe administrative ;
- M. Sylvain JEGAT, adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe ;

#### **ARTICLE 7 : Bureau de la lutte contre l'immigration irrégulière**

Une délégation permanente de signature est donnée à M. Tarek BOUZAMONDO, attaché, chef de bureau, à l'effet de signer les décisions et actes désignés aux annexes C et E du présent arrêté.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Tarek BOUZAMONDO, cette délégation est donnée à M. Denis BOURGAULT, attaché d'administration, adjoint au chef du bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M. Bruno FOREST et de M. Tarek BOUZAMONDO, la délégation de signature prévue à l'article 2 du présent arrêté est donnée à M. Denis BOURGAULT pour les actes énoncés à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté concernant les attributions du bureau de la lutte contre l'immigration irrégulière.

Une délégation permanente de signature est donnée, en ce qui concerne les décisions codifiées à l'annexe C dans les rubriques C1, C2, C3, C4, et C7, et à l'annexe E, dans les rubriques E1 et E2 à :

- Mme Nicole CAUMEL, secrétaire administrative de classe exceptionnelle ;
- Mme Émilie CORDIER, secrétaire administrative de classe exceptionnelle ;
- Mme Maryline LETONTURIER, secrétaire administrative de classe supérieure ;
- Mme Nelly MUSSARD, secrétaire administrative de classe exceptionnelle ;
- Mme Flore PINEAU, secrétaire administrative de classe supérieure ;



- M. Bruno THILLOUX, adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe ;
- Mme Delphine VAILLANT, secrétaire administrative de classe supérieure.

#### **ARTICLE 8 : Pôle régional Dublin**

Une délégation permanente de signature est donnée à Mme Flora KORAQI-TOPALLI, attachée, cheffe du pôle régional Dublin, à l'effet de signer les décisions et actes désignés à l'annexe B et C du présent arrêté.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Flora KORAQI-TOPALLI, cette délégation est donnée à M. Nicolas BROCHARD, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, adjoint à la cheffe de pôle.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M. Bruno FOREST et de Mme Flora KORAQI-TOPALLI, la délégation de signature prévue à l'article 2 du présent arrêté est donnée à M. Nicolas BROCHARD pour les actes énoncés à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté concernant les attributions du pôle régional Dublin.

Une délégation permanente de signature est donnée, en ce qui concerne les décisions codifiées à l'annexe B dans les rubriques B1 et B2 et à l'annexe C dans les rubriques C1, C2, C3 et C4, à :

- M. Guillaume BERNAY, secrétaire administratif de classe normale ;
- Mme Anne-Laure BERNASSAU, secrétaire administrative de classe normale ;
- M. Mathieu COUTELLE, secrétaire administratif de classe supérieure ;
- M. Amaury DAUTHEVILLE, secrétaire administratif de classe normale ;
- Mme Alexandra GONTHIER, secrétaire administrative de classe normale ;
- Mme Gaëlle HISTACE, secrétaire administrative de classe supérieure ;
- M. Alexis JOBARD, secrétaire administratif de classe normale ;
- M. Mathieu PLESSIS, secrétaire administratif de classe normale .

#### **ARTICLE 9 :**

L'arrêté SG/MICCSE n° 2022-14 du 5 avril 2022 est abrogé.

#### **ARTICLE 10 :**

La secrétaire générale de la préfecture et le directeur de l'immigration et des relations avec les usagers sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Maine-et-Loire.

Angers, le **31 AOUT 2022**

  
**Pierre ORY**

**ANNEXE à l'arrêté préfectoral SG/MICCSE n° 2022-033**

Code	Nature des documents
<b>A</b>	<b>Séjour des étrangers</b>
A1	Toutes correspondances relatives à l'instruction des demandes de regroupement familial (courriers et messages électroniques)
A2	Toutes correspondances relatives à l'instruction des demandes de titres de séjour (courriers et messages électroniques)
A3	Saisines des autorités, administrations, organismes de sécurité sociale, établissements, greffes des tribunaux de commerce dans le cadre de l'article L.611-12 du CESEDA
A4	Délivrances de titres de séjour, de documents provisoires de séjour et de documents de circulation pour étranger mineur
A5	Instruction et validation des demandes de titre de séjour effectuées au moyen d'un téléservice prévu par l'article R431-2 du CESEDA
A6	Autorisations de sortie du territoire pour les étrangers mineurs participant à un voyage scolaire
A7	Avis sur les demandes de visas, prolongation et refus de prolongation de visas
A8	Attestations constatant des faits ou des droits
A9	Contrôles sécuritaires dans le cadre de l'instruction des demandes de titres de séjour (B2, FPR, TAJ, NSIS)
A10	Rétentions et réceptionnés de remise de document aux fins de vérifications dans le cadre de l'article 47 du code civil (fraude)
A11	Décisions relatives au regroupement familial
A12	Autorisations de travail accordées en application de l'article L5221-5 alinéa 2 mineurs isolés étrangers pris en charge par l'aide sociale à l'enfance
<b>B</b>	<b>Droit d'asile</b>
B1	Délivrance des attestations de demande d'asile
B2	Engagements de commandes sur les prestations d'interprétariat physique et téléphonique dont l'imputation a lieu sur le programme 303 action 2
B3	Délivrances des titres de voyage pour réfugiés et apatrides et des titres d'identités et de voyages
<b>C</b>	<b>Règlement Dublin III et lutte contre l'immigration irrégulière</b>
C1	Entretiens, actes, compte-rendus et documents relatifs à la notification des décisions prises à l'égard des ressortissants étrangers en matière de lutte contre l'immigration irrégulière et d'application du règlement Dublin III
C2	Délivrance de laissez-passer européen

Code	Nature des documents
C3	Réquisitions des forces de l'ordre
C4	Engagement de commandes sur les prestations d'interprétariat physique et téléphonique dont l'imputation a lieu sur le programme 303 action 3
C5	Notifications des actes et documents relatifs aux mesures prévues par l'article L621-2 et 3 du CESEDA (Schengen)
C6	Saisines des autorités consulaires
C7	Rétention et récépissé de remise des passeports des personnes étrangères en situation irrégulière au titre de l'article L814-1 du CESEDA, ou astreints
C8	Courriers en réponse sur la demande de communication des motifs relatifs aux décisions implicites de rejet.
D	<b>Relations avec les usagers</b>
D1	Communication d'informations aux administrations de l'État (police, gendarmerie, DRFIP,...) et aux huissiers de justice
D2	Toutes correspondances relatives à l'instruction des demandes de cartes nationales d'identités, de passeports, de permis de conduire et de certificats d'immatriculation
D3	Délivrance des passeports temporaires
D4	Oppositions à sortie des mineurs du territoire
D5	Suspensions des permis de conduire ;
D6	Récépissé de restitution d'un permis de conduire invalidé par solde de points nuls
D7	Arrêté portant restriction du droit à conduire après visite médicale
D8	Convention portant habilitation et agrément au SIV des professionnels
D9	Décisions portant refus, suspension ou retrait des habilitations et agréments au SIV des professionnels du secteur automobile et autres partenaires
D10	Décisions sur recours gracieux (permis de conduire)
D11	Attestations de conduites délivrées aux conducteurs d'ambulances, de taxis, de voitures de transports avec chauffeurs, des véhicules affectés au ramassage scolaire et véhicules affectés aux transports de personnes après vérifications médicale de leur aptitude physique par un médecin agréé
D12	Validation des demandes d'accès à l'application TES

Code	Nature des documents
E	Application de l'article L552-15 du CESEDA
E1	Toutes correspondances relatives à l'instruction des dossiers
E2	Courriers de mise en demeure de quitter les lieux
E3	Requêtes devant le tribunal administratif sur le fondement de l'article L. 521-3 du code de justice administrative
F	Lutte contre la fraude (correspondant fraude étrangers)
F1	Toutes correspondances relatives à l'instruction des dossiers
F2	Entretiens, actes, compte-rendus et documents relatifs à la notification des décisions prises à l'égard des ressortissants étrangers en matière de lutte contre la fraude
F3	Saisine du procureur de la République dans le cadre de l'article 40 du code pénal



**Arrêté N° DDT49/SEEB/CVB 2022-46**

**portant sur une espèce protégée de papillon nocturne, la Noctuelle des peucédans  
*Gortyna borelii* dans le cadre d'un inventaire scientifique mené par l'Atlas  
entomologique régional**

Le Préfet de Maine-et-Loire  
Chevalier de la Légion d'Honneur  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

- Vu** le code de l'environnement, notamment ses articles L.120-1, L. 411-1, L. 411-2, L. 415-3 et R. 411-1 à R.411-14 ;
- Vu** l'arrêté ministériel du 19 février 2007 modifié fixant les conditions de demande et d'instruction des dérogations définies au 4° de l'article L. 411-2 du Code de l'environnement, portant sur des espèces de faune et de flore sauvages protégées ;
- Vu** l'arrêté ministériel du 23 avril 2007 fixant les listes des insectes protégés sur l'ensemble du territoire et les modalités de leur protection ;
- Vu** l'arrêté du 25 janvier 1993 relatif à la liste des espèces végétales protégées en région Pays de la Loire complétant la liste nationale ;
- Vu** le décret du Président de la République du 28 octobre 2020 portant nomination de M Pierre ORY en qualité de Préfet de Maine-et-Loire à compter du 23 novembre 2020 ;
- Vu** l'arrêté préfectoral en vigueur donnant délégation de signature en matière administrative à Monsieur Pierre-Julien EYMARD, directeur départemental des territoires de Maine-et-Loire ;
- Vu** l'arrêté préfectoral en vigueur portant subdélégation de signature de Monsieur Pierre-Julien EYMARD, directeur départemental des territoires de Maine et Loire, à Madame Catherine GIBAUD directrice départementale adjointe, aux chefs de service et à certains agents de la direction départementale des territoires ;
- Vu** la demande de dérogation au régime de protection des espèces, formulée par Monsieur Jean-Alain Guilloton, et déposée à la DREAL le 1<sup>er</sup> octobre 2021 ;
- Vu** l'avis favorable de la Direction régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement du 6 juillet 2022 ;
- Vu** l'avis favorable du Conseil scientifique régional du patrimoine naturel (CSRPN) du 07/07/2022 ;
- Vu** la consultation publique organisée du 12/07/2022 au 28/07/2022 inclus, réalisée conformément aux dispositions de l'article L.120-1 du Code de l'environnement ;
- Considérant** que la préservation de la biodiversité, la protection de la faune, la conservation des habitats, ainsi que la sécurité publique, sont des motifs d'intérêt public majeur ;
- Considérant** que la demande de dérogation porte sur la capture avec relâcher immédiat sur place à des fins de prises de vue, sur la perturbation intentionnelle par piégeage lumineux, de Noctuelle des peucédans *Gortyna borelii* et la destruction accidentelle de chenilles lors de leur recherche, ainsi que sur la coupe accidentelle de Peucédan officinal *Peucedanum officinal* et de Peucédan de France *Peucedanum gallicum* ;

**Considérant** que la préservation de la biodiversité, la protection de la faune, la conservation des habitats sont des motifs d'intérêt public majeur ;

**Considérant** que le projet consiste à améliorer la connaissance de la répartition de cette espèce en Pays-de-la-Loire dans l'intérêt de sa protection ;

**Considérant** que le faible nombre de spécimens perturbés ou détruits accidentellement et l'absence d'atteinte à l'état de conservation de ces espèces dans le département de Maine-et-Loire ;

**Considérant** qu'aucune remarque n'a été formulée dans le cadre de la consultation du public,

Sur proposition du directeur départemental des territoires de Maine-et-Loire.

## **ARRÊTE**

### **Article 1 - Identité du bénéficiaire**

Le bénéficiaire de la dérogation est :

**M. Jean-Alain Guilloton  
et M. Bruno Oger (mandataire)  
Association Atlas entomologique régional  
101, La Close des Saules  
44810 HÉRIC**

### **Article 2 - Nature de la dérogation**

M. Jean-Alain Guilloton et M. Bruno Oger sont autorisés à déroger à l'interdiction de capture avec relâcher immédiat sur place à des fins de prises de vue, de perturbation intentionnelle par piégeage lumineux de Noctuelle des peucédans *Gortyna borelii* et de destruction de chenilles de cette espèce lors de leur recherche, ainsi que de déroger à la coupe de Peucedan officinal *Peucedanum officinale* et de Peucedan de France *Peucedanum gallicum* en Maine-et-Loire lors de la recherche des chenilles.

### **Article 3 - Conditions de la dérogation**

La présente dérogation est accordée sous réserve de transmettre à la DREAL des Pays de la Loire un bilan annuel des opérations, incluant les données brutes de faune et de flore au format standard du SINP et leurs métadonnées. Le mode d'emploi pour la transmission du rendu des opérations d'inventaires de faune et de flore est régulièrement mis à jour sur le site internet de la DREAL au lien suivant :

<https://www.pays-de-la-loire.developpement-durable.gouv.fr/acces-au-format-regional-pour-la-transmission-de-r2112.html>

Si le lien venait à être modifié, le pétitionnaire prendra contact avec la division biodiversité de la DREAL des Pays de la Loire pour connaître les nouvelles modalités de transmission du rendu des opérations.

Le bilan de suivi annuel devra être transmis également chaque année à la Direction départementale des territoires (DDT) de Maine-et-Loire, unité cadre de vie et biodiversité.

### **Article 4 - Durée de validité de l'autorisation**

La présente dérogation autorise l'opération décrite à l'article 2 du présent arrêté, jusqu'au 31 décembre 2032.

### **Article 5 - Mesures de contrôle et sanctions**

La mise en œuvre des dispositions définies au présent arrêté peut faire l'objet de contrôle par les agents chargés de constater les infractions mentionnées à l'article L.415-1 du Code de l'environnement.

Le non-respect du présent arrêté est puni des sanctions définies à l'article L.415-3 du Code de l'environnement.

### **Article 6 - Droit de recours et information des tiers**

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés.

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux par le bénéficiaire dans les deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, ou dans les deux mois à compter de sa publication au registre des actes administratifs de la préfecture de Maine-et-Loire pour les tiers, auprès du tribunal administratif - 6 allée de l'Île Gloriette - BP4211 - 44041 Nantes Cedex 01

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

### **Article 7 - Exécution**

La secrétaire générale de la préfecture, la directrice régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement des Pays-de-la-Loire, le directeur départemental des territoires, le chef du service départemental de l'Office Français de la Biodiversité (OFB), le Commandant du groupement de gendarmerie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à messieurs Jean-Alain Guilloton et Bruno Oger et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Maine-et-Loire.

Fait à Angers, le 26 août 2022

Pour le Préfet et par délégation,  
Le Chef du service Eau Environnement Biodiversité,

  
Julien DUGUÉ







**Arrêté N° DDT49/SEEB/CVB 2022 - 47**

portant autorisation à Monsieur le Directeur Général SA Immobilière Podéliha de déroger à la protection d'espèces animales protégées, dans le cadre d'un projet de renouvellement urbain avec une opération de démolition de logements à Trémentines (49340)

Le Préfet de Maine-et-Loire  
Chevalier de la Légion d'honneur  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**Vu** le code de l'environnement, notamment ses articles L.120-1, L. 411-1, L. 411-2, L. 415-3 et R. 411-1 à R.411-14,

**Vu** le décret n° 2010-146 du 16 février 2010 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements,

**Vu** l'arrêté ministériel du 19 février 2007 modifié fixant les conditions de demande et d'instruction des dérogations définies au 4° de l'article L. 411-2 du Code de l'environnement, portant sur des espèces de faune et de flore sauvages protégées ;

**Vu** l'arrêté ministériel du 29 octobre 2009 modifié, fixant la liste des oiseaux protégés sur l'ensemble du territoire national et les modalités de leur protection ;

**Vu** le décret du Président de la République du 28 octobre 2020 portant nomination de M Pierre ORY en qualité de Préfet de Maine-et-Loire à compter du 23 novembre 2020 ;

**Vu** l'arrêté préfectoral en vigueur donnant délégation de signature en matière administrative à Monsieur Pierre-Julien Eymard, directeur départemental des territoires de Maine-et-Loire ;

**Vu** l'arrêté préfectoral en vigueur portant subdélégation de signature de Monsieur Pierre-Julien Eymard, directeur départemental des territoires de Maine et Loire, à Madame Catherine Gibaud, directrice départementale adjointe, aux chefs de service et à certains agents de la direction départementale des territoires ;

**Vu** la demande de dérogation au régime de protection des espèces, formulée par Monsieur le Directeur Général SA Immobilière Podéliha, reçue le 13 juillet 2022 ;

**Vu** l'avis du Conseil scientifique régional du patrimoine naturel (CSRPN) rendu lors de la séance plénière du 7 décembre 2017, concernant spécifiquement la destruction des nids d'Hirondelle de fenêtre, d'Hirondelle rustique et de Martinet noir ;

**Vu** la consultation publique organisée du 13 juillet 2022 au 29 juillet 2022 conformément aux dispositions de l'article L.120-1 du code de l'environnement ;

**Considérant** que la demande de dérogation porte sur la destruction d'habitats de reproduction de l'Hirondelle de fenêtre (*Delichon urbicum*), de martinet noir (*Apus apus*) et de moineau domestique (*Passer domesticus*), en raison de la démolition d'un bâtiment de logements collectifs sociaux situé au 1, 3 et 5 place Hubert Cassin et de la réhabilitation d'un bâtiment de logements collectifs sociaux situé au 4, 6 et 8 et 10 place Hubert Cassin à Trémentines (49) ;

**Considérant** le nombre de nids complets détruits d'Hirondelle de fenêtre *Delichon urbicum* (3) inférieur à 20 et la période de reproduction de cette espèce du 1<sup>er</sup> avril au 30 septembre ;

**Considérant** le nombre d'orifice d'accès à des sites de nids de Martinet noir *Apus apus* (6) inférieur à 20 et la période de reproduction de cette espèce du 15 avril au 15 août ;

**Considérant** le nombre d'orifice d'accès à des sites de nids de Moineau domestique *Passer domesticus* (4) inférieur à 20 et la période de reproduction de cette espèce du 1er avril au 30 août ;

**Considérant** que les travaux seront réalisés en dehors de la période de reproduction de ces espèces et que de ce fait la destruction d'individus sera nulle lors de ces travaux ;

**Considérant** que le projet de réhabilitation du bâtiment de logements sociaux à Trémentines répond à des raisons impératives d'intérêt public majeur, y compris de nature sociale ou économique ;

**Considérant** qu'il n'existe pas d'autres solutions satisfaisantes et que la dérogation sollicitée ne nuit pas au maintien, dans un état de conservation favorable, des populations d'Hirondelle de fenêtre (*Delichon urbicum*), de martinet noir (*Apus apus*) et de moineau domestique (*Passer domesticus*) dans leur aire de répartition naturelle, notamment du fait des mesures d'évitement, de réduction et de compensation prescrites dans l'arrêté ;

**Considérant** qu'aucune remarque n'a été formulée dans le cadre de la consultation du public,

Sur proposition du directeur départemental des territoires de Maine-et-Loire.

## **ARRÊTE**

### **Article 1 – Identité du bénéficiaire**

Le bénéficiaire de la dérogation est monsieur le Directeur Général SA Immobilière Podéliha dont le siège est 12 boulevard Yvonne Poirel, 49 009 Angers cedex 01.

### **Article 2 – Nature de la dérogation**

Dans le cadre de travaux de démolition et réhabilitation de bâtiments de logements locatifs sociaux à Trémentines (49340), l'entreprise sociale pour l'habitat Podéliha est autorisée à détruire, altérer, dégrader les aires de repos ou sites de reproduction (nids) des espèces d'oiseaux protégées d'Hirondelle de fenêtre (*Delichon urbicum*), de martinet noir (*Apus apus*) et de moineau domestique (*Passer domesticus*).

### **Article 3 – Mesures d'évitement**

Les travaux seront réalisés entre le 1<sup>er</sup> octobre 2022 et le 31 mars 2023.

### **Article 4 – Mesures de compensation**

Le maître d'ouvrage procédera à l'installation de :

- 12 nichoirs artificiels pour martinet noir dans les combles du bâtiment à réhabiliter en remplacement de 6 nids détruits,
- 6 nichoirs pour hirondelle de fenêtre en remplacement de 3 nids détruits sur le bâtiment à réhabiliter,
- 8 nids pour moineau domestique en remplacement de 4 nids détruits sur le bâtiment à réhabiliter,

Une information des locataires devra être réalisée sur les précautions prises pour préserver la colonie d'Hirondelles de fenêtre.

### **Article 5 – Mesures d’accompagnement et suivi**

Un bilan de l’opération réalisée et de l’accompagnement du maître d’ouvrage par un organisme expert, reconnu pour ses compétences en écologie et ornithologie, sera transmis à la Direction départementale des territoires (DDT), à l’issue de la pose des nids.

Un suivi annuel de l’occupation des nids artificiels (précisant les espèces présentes) sera réalisé durant les cinq années suivant les travaux, et transmis chaque année à la Direction départementale des territoires (DDT) de Maine-et-Loire, unité cadre de vie et biodiversité. Les données seront transmises à la Direction régionale de l’environnement, de l’aménagement et du logement des Pays-de-la-Loire, conformément au format fourni en annexe du présent arrêté.

La présente dérogation ne dispense pas d’autres accords ou autorisations qui pourraient être par ailleurs nécessaires pour la réalisation de l’opération.

### **Article 6 – Durée de validité de l’autorisation**

La présente autorisation est valable jusqu’au 31 mars 2023

### **Article 7 – Mesures de contrôle et sanctions**

La mise en œuvre des dispositions définies au présent arrêté peut faire l’objet de contrôle par les agents chargés de constater les infractions mentionnées à l’article L.415-3 du Code de l’environnement.

Le non-respect du présent arrêté est puni des sanctions définies à l’article L.415-3 du Code de l’environnement.

### **Article 8 : Droit de recours et information des tiers**

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés.

Le présent arrêté peut faire l’objet d’un recours contentieux par le bénéficiaire auprès du tribunal administratif de Nantes, dans les deux mois à compter de sa notification à l’intéressé, ou dans les deux mois à compter de sa publication au registre des actes administratifs de la préfecture de Maine-et-Loire pour les tiers.

Le tribunal administratif peut également être saisi par l’application informatique «Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

### **Article 9 - Exécution**

La secrétaire générale de la préfecture, la directrice régionale de l’environnement, de l’aménagement et du logement des Pays-de-la-Loire, le directeur départemental des territoires, le chef du service départemental de l’Office Français de la Biodiversité (OFB), le Commandant du groupement de gendarmerie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l’exécution du présent arrêté qui sera notifié à monsieur le Directeur Général SA Immobilière Podéliha et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Maine-et-Loire.

Fait à Angers, le 26 août 2022

Pour Le directeur départemental des territoires,  
le chef du service eau, environnement et biodiversité

  
Julien DUGUÉ



## **II - AUTRES**



 <p>Établissement de Santé <b>Baugeois Vallée</b></p> <p><u>Siège social</u> : 9 chemin de Rancan CS 20073 Baugé 49150 BAUGÉ EN ANJOU</p>	<h2>Décision de Délégation de Signature du 2 août 2022</h2>	<p>DOC-DIR-10 version du 02/08/2022 Annule et remplace DOC-DIR-10 version du 10/05/2021.</p> <p>Nbre de pages : 11</p>
--	---	--

**Le Directeur de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,**

Vu le Code de la santé publique et notamment son article L 6143-7 prévoyant notamment que le directeur peut déléguer sa signature,

Vu le décret n° 92-783 du 6 août 1992,

Vu l'arrêté du 6 novembre 2015 nommant Monsieur Christophe BRUAND en qualité de directeur de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée, à compter du 1<sup>er</sup> avril 2016,

Vu l'arrêté en date du 15 juin 2011, nommant Madame Véronique GABORIAU en qualité de Directrice-adjointe en charge du système d'information et de l'activité de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu la décision en date du 1er janvier 2018, nommant Monsieur Jacky BOYEAU en qualité de Directeur-adjoint en charge du patrimoine, des travaux et de la sécurité de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu la décision en date du 9 avril 2018, nommant Madame Corine GABILLAUD en qualité de coordinatrice des soins de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu le contrat en date du 3 février 2020, recrutant Madame Laurence DECARIS en qualité de Directrice-adjointe en charge des services hôteliers, des achats et de la communication de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu l'arrêté en date du 20 décembre 2019, nommant Madame Émille PINEAU en qualité de Directrice-adjointe en charge des ressources humaines et des affaires médicales de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée, à compter du 20 juin 2022.

### **RESSOURCES HUMAINES**

---

Vu le contrat en date du 10 janvier 2019, recrutant Monsieur Rémi CHOPINEAUX en qualité de Responsable Ressources Humaines de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

### **DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION ET DE L'ACTIVITÉ**

---

Vu la décision en date du 3 février 2014, nommant Monsieur Clément GENTET en qualité de Technicien Supérieur Hospitalier de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

## **DIRECTION DES SERVICES HOTELIERS, DES ACHATS et DE LA COMMUNICATION**

---

### **SERVICES HOTELIERS**

Vu le contrat en date du 7 juin 2021 recrutant **Madame Adeline PLOU**, adjoint administratif de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée à compter du 12 juillet 2021,

Vu le contrat en date du 30 septembre 2021 recrutant **Madame Agathe HERMENIER**, adjoint administratif de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée à compter du 11 octobre 2021,

### **RESTAURATION**

Vu la décision en date du 1<sup>er</sup> janvier 2016, nommant **Monsieur Franck RENOU** en qualité de technicien hospitalier, responsable du service restauration de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu la décision en date du 1<sup>er</sup> janvier 2016 nommant **Monsieur Laurent VILCHIEN**, ouvrier professionnel qualité et vu la fiche de poste et les missions confiées en date du 4 janvier 2021, en qualité de responsable de production du service restauration de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu la décision en date du 1<sup>er</sup> janvier 2016 nommant **Monsieur Ludovic COQUET**, ouvrier professionnel qualifié et vu la fiche de poste et les missions confiées en date du 4 janvier 2021 à en qualité de responsable de production du service restauration de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

2

Vu la décision du 1<sup>er</sup> avril 2021 nommant, **Madame Ophélie REVEAU**, et vu la fiche de poste et les missions confiées en date du 7 février 2022 en qualité de responsable de production du service restauration de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

### **ACHATS**

Vu le contrat en date du 5 octobre 2020 recrutant **Madame Carine COSNEFROY**, en qualité d'adjoint administratif de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu le contrat en date du 13 janvier 2022, recrutant **Madame Ségolène HUOT-MARCHAND** en qualité d'adjoint administratif de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

### **MAGASIN**

Vu la décision en date du 1<sup>er</sup> septembre 2011, affectant **Madame Karine LEMONNIER**, ouvrier principal, en qualité de magasinier de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu le contrat en date du 22 octobre 2018, recrutant **Monsieur Mickaël BARBAULT**, ouvrier principal, en qualité de magasinier de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,



## **DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION ET DE L'ACTIVITE**

---

Vu l'arrêté en date du 13 janvier 2009, nommant **Madame Laurence BRANLARD** en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs (MJPM) de l'Établissement de Santé Bugeois Vallée,

Vu la décision de titularisation en du 10 décembre 2009, nommant **Madame Chantal LANDREAU** en qualité d'adjoint administratif de l'Établissement de Santé Bugeois Vallée, à compter du 7 avril 2009,

Vu la décision en date du 1<sup>er</sup> décembre 2013, nommant **Madame Carole DAVID** en qualité de responsable des admissions et de la facturation de l'Établissement de Santé Bugeois Vallée,

Vu la décision en date du 3 février 2014, nommant **Monsieur Clément GENTET** en qualité de Technicien Supérieur Hospitalier de l'Établissement de Santé Bugeois Vallée,

Vu le contrat en date du 28 octobre 2019, recrutant **Monsieur Olivier PIOUS** en qualité d'informaticien de l'Établissement de Santé Bugeois Vallée,

## **DIRECTION DES SOINS**

---

Vu la décision du 25 novembre 2013 nommant **Madame Valérie CHEVALLIER**, Cadre de santé paramédical titulaire de l'Établissement de Santé Bugeois Vallée, à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2013,

Vu la décision de titularisation du 24 mai 2017 nommant **Madame Nathalie NOUCHET**, infirmière en soins généraux et spécifiques à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017 ayant les missions d'infirmière coordinatrice du SSIAD de l'Établissement de Santé Bugeois Vallée

Vu la décision du 12 février 2018 nommant **Madame Béatrice KADDAM**, masseur kinésithérapeute cadre de santé paramédical titulaire à compter du 8 octobre 2017, ayant pour mission la gestion de la Coordination des parcours de l'Établissement de Santé Bugeois Vallée,

Vu la décision de titularisation du 13 janvier 2019 nommant **Madame Anne-Claude PLOQUIN**, infirmière en soins généraux et spécifiques à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2019, exerçant les missions de cadre de service de l'Établissement de Santé Bugeois Vallée,

Vu la décision du 16 décembre 2020 nommant **Madame Blandine BREHERET**, cadre de santé paramédical titulaire de l'Établissement de Santé Bugeois Vallée, à compter du 1<sup>er</sup> avril 2020,

Vu la décision du 7 août 2020 nommant **Madame Marie-Laure CHAUVIGNE**, cadre de santé de l'Établissement de Santé Bugeois Vallée, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020,

Vu la décision en date du 4 janvier 2021, nommant **Madame Ludivine GUYET** en qualité de coordinatrice de la vie sociale de l'Établissement de Santé Bugeois Vallée,

Vu le contrat Madame Audrey BOISSE, cadre de santé de L'établissement de santé Baugeois Vallée

Vu le contrat de Madame Blandine BREHERET, cadre de santé de l'Etablissement de Santé Baugeois Vallée

Vu la décision du 23 février 2021 portant le détachement à compter du 1<sup>er</sup> mars 2021 de Madame Déphine FOURRIER sur le grade d'adjoint administratif principal, exerçant au SSIAD de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu la décision de titularisation du 4 octobre 2021 nommant Madame Stéphanie CORNUAUD, cadre socio-éducatif de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée, à compter du 1<sup>er</sup> avril 2021,

Vu la décision de titularisation du 16 mars 2022 nommant Madame Céline COASNE, cadre de santé paramédical de l'Etablissement de Santé Baugeois Vallée, à compter du 1<sup>er</sup> mars 2022,

#### **DIRECTION DU PATRIMOINE, DES TRAVAUX ET LA SECURITE**

---

Vu la décision de titularisation en date du 1er avril 2004 nommant Monsieur Stéphane BALLU, Ouvrier principal de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée, à compter du 1er janvier 2004,

4

Vu la décision du 1<sup>er</sup> janvier 2009 nommant Monsieur Victor CADEAU, ouvrier principal en qualité de gestionnaire d'achats à la Direction du Patrimoine, des Travaux et de la Sécurité, de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu la décision du 6 décembre 2016 nommant Monsieur Jérôme CHESNAIE, responsable maintenance, en qualité de Technicien Hospitalier de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu la décision de titularisation du 24 mai 2017 nommant Monsieur Laurent GOULET, ouvrier principal au sein de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée, à compter du 1er septembre 2016,

Vu la décision de reclassement du 14 janvier 2022 reclassant Madame Tiziana NAULLEAU, sur un grade d'adjoint administratif à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, exerçant ses mission au sein à la Direction du Patrimoine, des Travaux et de la Sécurité, de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu le contrat en date du 30 novembre 2020 recrutant Monsieur Alexandre RICHOUX, ouvrier principal au sein l'Établissement de Santé Baugeois Vallée à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021,

Vu le contrat en date du 7 juin 2022 recrutant Monsieur Donovan GILBERT, Agent entretien qualifié de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

## **PHARMACIE**

---

Vu l'arrêté en date du 31 mars 2001, nommant **Madame Marie-Christine BEAUFILS**, en qualité de Praticien hospitalier au service pharmacie de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu la décision de titularisation en date du 1<sup>er</sup> avril 2004 nommant **Madame Valérie VARRAIN**, Préparatrice en pharmacie de l'Établissement de de Santé Baugeois Vallée, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2003,

Vu la décision de mutation en date du 8 janvier 2005 recrutant **Madame Florence CHAMPAGNE**, Préparatrice en pharmacie de l'Établissement de de Santé Baugeois Vallée, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005,

Vu l'arrêté en date du 1<sup>er</sup> octobre 2015, nommant **Monsieur Benjamin MORLET**, en qualité d'assistant spécialiste des hôpitaux au service pharmacie de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu la décision de titularisation en date du 2 décembre 2015, nommant **Madame Noémie SAUDUBOIS**, Préparatrice en pharmacie de l'Établissement de de Santé Baugeois Vallée, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2014,

Vu l'arrêté du CNG du 9 février 2016, réintégrant **Monsieur Raphaël WIELGO** en qualité de Praticien Hospitalier au service pharmacie de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

5

Vu le contrat en date du 30 juin 2020 recrutant, **Monsieur Guillaume DRABLIER**, en qualité de Praticien contra au service pharmacie de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu la décision de stagiairisation en date du 8 juillet 2021, nommant **Madame Mélodie GUILLOU**, Préparatrice en pharmacie de l'Établissement de de Santé Baugeois Vallée, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021,

## **DECIDE**

### **Article 1<sup>er</sup> – Délégation générale**

---

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Christophe BRUAND**, Directeur, une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Émilie PINEAU**, Directrice-adjointe, à effet de signer au nom du directeur, tous actes, décisions, avis, notes de service et courriers internes ou externes à l'établissement ayant un caractère de portée générale.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de **Monsieur Christophe BRUAND**, Directeur et de **Madame Émilie PINEAU**, Directrice-adjointe, une délégation générale de signature est donnée à **Madame Laurence DECARIS**, Directrice-adjointe chargée des Services Hôteliers, des achats et de la Communication. En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de **Monsieur Christophe BRUAND**, Directeur et de **Madame Émilie PINEAU**, Directrice-adjointe et de **Madame Laurence DECARIS**, Directrice-adjointe chargée des Services Hôteliers, des achats et de la Communication une délégation générale de signature

est donnée à Madame Véronique GABORIAU, Directrice-adjointe chargée du système d'information et de l'activité.

## **Article 2 - Délégation particulière à la Direction des ressources humaines et des affaires médicales**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christophe BRUAND, Directeur, une délégation permanente de signature est donnée à Madame Émilie PINEAU, Directrice-adjointe à l'effet de signer tous actes et correspondances se rapportant à l'activité de cette direction :

### **- Documents financiers hors paie**

- ⇒ états de frais de déplacement
- ⇒ gardes médicales
- ⇒ vacances d'attachés
- ⇒ prises en charge et factures accidents du travail.

### **- Documents financiers de paie**

- ⇒ cotisations - CGOS - EHESP - IRCANTEC
- ⇒ taxes sur salaires
- ⇒ traitements non mandatés
- ⇒ décomptes indemnités journalières
- ⇒ états DADS
- ⇒ bordereau-journal des mandatementes paie
- ⇒ certificats administratifs
- ⇒ états de paie
- ⇒ notes d'information individuelles de versement d'acompte sur salaire et de toute rectification d'erreurs matérielles sur salaire.

6

### **- Actes administratifs**

- ⇒ recrutements (excepté les personnels de Direction)
- ⇒ décisions (excepté les personnels de Direction)
- ⇒ contrats de travail
- ⇒ affectations
- ⇒ ordres de mission
- ⇒ autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel
- ⇒ conventions de stage
- ⇒ attestations ASSEDIC - déclarations - CNRACL - Sécurité sociale.

### **- Mesures d'ordre interne**

- ⇒ notes d'information relatives aux affectations ou à l'organisation du travail
- ⇒ autorisations de congés – absences pour événements familiaux
- ⇒ autorisations d'absence syndicale
- ⇒ tout courrier interne relatif à la gestion des personnels
- ⇒ certificats de travail et de salaire
- ⇒ notes internes aux agents ou responsables de service pour information ou convocation à une réunion
- ⇒ convocations individuelles au bureau des Ressources Humaines (hors cadre disciplinaire)
- ⇒ accords réduction d'horaires pour femme enceinte

- ⇒ courriers d'information de suite de recrutement, à l'exclusion des courriers inclus dans une procédure de concours
- ⇒ courriers disciplinaires
- ⇒ procès-verbaux du CTE et du CHSCT

**- Formation continue**

- ⇒ correspondances avec les organismes de formation
- ⇒ diffusion des notes d'information relatives aux stages
- ⇒ bulletins d'inscription auprès des organismes de formation
- ⇒ ordres de mission pour formation des agents
- ⇒ conventions avec les organismes de formation
- ⇒ demandes de remboursement auprès de l'ANFH
- ⇒ procès-verbaux de la Commission de Formation

**Les actes suivants ne sont pas compris dans le champ de la présente délégation :**

- notation définitive des personnels
- décisions de recrutement des personnels de Direction

### **Article 3 : Délégation particulière à la Direction des services hôteliers, des achats et de la communication**

Une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Laurence DECARIS** Directrice-adjointe chargée de la Direction des Services Hôteliers, des Achats et de la Communication, à l'effet de signer au nom du directeur tous actes se rapportant à la fonction d'ordonnateur, ainsi que tous actes et correspondances se rapportant à l'activité de sa direction, et notamment :

- ⇒ les mémoires et factures à mettre en paiement relevant des services hôteliers, des achats et de la communication
- ⇒ les notes d'information, les correspondances internes ou externes à l'établissement liées à l'activité de sa direction
- ⇒ les conventions.

***Pour les services hôteliers, achats et de la communication***

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice-adjointe chargée de la Direction des services hôteliers, des achats et de la communication, une délégation permanente de signature est donnée à **Mesdames Carine COSNEFROY et Ségolène HUOT-MARCHAND**, adjoints administratifs, à l'effet de signer :

- ⇒ les mémoires et factures à mettre en paiement relevant des services hôteliers, des achats et de la communication,
- ⇒ les correspondances des services hôteliers, des achats et de la communication.
- ⇒ les bons de commandes d'approvisionnement dans le cadre des marchés publics d'un montant inférieur ou égal à 6 000 € TTC. Ces commandes peuvent concerner l'investissement et l'exploitation.

**Mesdames Agathe HERMENIER et Adeline PLOU** adjoints administratifs, reçoivent délégation de signature pour les factures dans le cadre de la certification du service fait,

pour les petites dépenses courantes d'achats hôteliers, les dépenses d'animation dans la mesure où celles-ci sont conformes au bon de commande.

Une délégation permanente de signature est donnée à Madame Karine LEMONNIER et Monsieur Mickaël BARBAULT, magasiniers pour la passation des commandes d'approvisionnement des produits suivis en stock au magasin, dans le cadre des marchés publics, la limite de 6 000 € TTC et pour les factures correspondant dans le cadre de la certification du service fait.

Une délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Franck RENO, responsable du service restauration pour la passation des commandes de produits alimentaires dans le cadre des marchés publics, dans la limite de 6 000 € TTC et pour les factures correspondantes dans le cadre de la certification de service fait. En cas d'absence, une délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Laurent VILCHIEN, Monsieur Ludovic COQUET, et Madame Ophélie REVEAU, responsables de production.

#### **Article 4 : Délégation particulière à la direction du système d'information et de l'activité**

Une délégation permanente de signature est donnée à Madame Véronique GABORIAU Directrice-adjointe chargée de la Direction du système d'information et de l'activité à l'effet de signer au nom du directeur tous actes se rapportant à la fonction d'ordonnateur, ainsi que tous actes et correspondances se rapportant à l'activité de sa direction.

8

#### ***Pour le service admissions et facturation***

Notamment :

- ⇒ les certificats administratifs
- ⇒ les courriers concernant les usagers
- ⇒ le courrier ordinaire concernant les usagers ayant trait aux dossiers des malades hospitalisés, hébergés, les ordres de saisie et les autorisations de sortie au cours d'une hospitalisation ainsi que les conventions de tiers conclues avec les mutuelles et autres organismes complémentaires
- ⇒ les documents concernant les procédures contentieuses en matière d'obligation alimentaire
- ⇒ les états de ressources des résidents hébergés au titre de l'aide sociale
- ⇒ les admissions aux EHPAD, au vu d'un dossier complet
- ⇒ les contrats de séjour
- ⇒ les attestations pour les allocations familiales
- ⇒ les attestations de non meubles
- ⇒ les attestations de présence et les bulletins de situation
- ⇒ les registres de décès,
- ⇒ les autorisations de transport de corps et les permissions de sortie
- ⇒ les factures relatives aux prestations inter établissement, aux honoraires médicaux, dans le cadre de la certification du service fait.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Véronique GABORIAU**, Directrice-adjointe, une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Carole DAVID** et à **Madame Laurence BRANLARD**, à l'effet de signer les documents ci-dessus mentionnés, et à **Madame Chantal LANDREAU** pour les factures relatives aux prestations inter-établissements aux honoraires médicaux, dans le cadre de la certification du service fait.

#### ***Pour le service informatique***

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Véronique GABORIAU**, Directrice-adjointe, une délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Clément GENTET**, et à **Monsieur Olivier PIOUS** responsables informatiques à l'effet de signer :

- ⇒ les bons de commande d'approvisionnement dans le cadre des marchés publics, dans la limite de 6 000 € TTC, et les factures concernant l'informatique, dans le cadre de la certification du service fait.

#### **Article 5 : Délégation particulière à la Direction des soins infirmiers**

**Madame Corine GABILLAUD**, coordinatrice des soins, reçoit délégation de signature pour les actes et correspondances intéressant les affaires qui lui sont confiées et particulièrement les contrats et courriers en lien avec l'animation, les plannings de travail, les ordres de mission, les réponses aux demandes de formation et autorisations d'absence des personnels placés sous la responsabilité de la direction des soins ainsi que les protocoles d'hygiène et de sécurité après avis de la Sous-commission de la CME chargée des questions relatives à la lutte contre les infections associées aux soins (Equipe Opérationnelle d'Hygiène).

9

En cas d'absence ou d'empêchement de la coordinatrice des soins, une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Ludivine GUYET**, coordinatrice de la vie sociale afin de signer : les contrats d'animation d'intervenants extérieurs, les déclarations GUSO, les courriers aux familles, bénévoles et partenaires extérieurs dans le cadre de l'animation de la vie sociale, la charte des bénévoles, les factures à mettre en paiement relevant de la vie sociale.

#### **Article 6 : Délégation particulière aux cadres de services**

- Les cadres de services : **Mesdames Audrey BOISSÉ, Blandine BREHERET, Marie-Laure CHAUVIGNÉ, Valérie CHEVALLIER, Céline COASNE, Stéphanie CORNUAUD, Béatrice KADDAM, Anne-Claude PLOQUIN, Nathalie NOUCHET**, reçoivent délégation de signature pour les ordres de mission établis dans le cadre des déplacements extérieurs effectués par les agents de soins et d'hôtellerie pour accompagner les résidents.

#### **Article 7 : Délégation particulière à la Direction du Patrimoine, des Travaux et de la Sécurité**

Une délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Jacky BOYEAU**, Directeur du patrimoine, des travaux et de la sécurité à l'effet de signer au nom du directeur :

- ⇒ les demandes de congés annuels et autorisations d'absence des agents relevant des Services techniques
- ⇒ les demandes de remboursement des frais de déplacement
- ⇒ les bons de commandes d'approvisionnement dans le cadre d'un marché public, de petit matériel, de petites fournitures, de matériel bio-médical, de travaux courants, d'entretien et de réparation
- ⇒ les procès-verbaux de réception pour les travaux d'entretien courant
- ⇒ les courriers auprès des entreprises, sauf ceux ayant un caractère purement administratif
- ⇒ le suivi de sécurité incendie
- ⇒ les dépôts de plainte auprès des services de gendarmerie.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de **Monsieur Christophe BRUAND**, Directeur et de **Monsieur Jacky BOYEAU**, Directeur du patrimoine, des travaux et de la sécurité, délégation de signature est donnée :

- pour les commandes citées ci-dessus et pour le matériel bio-médical à Messieurs **Jérôme CHESNAIE**, technicien hospitalier, **Victor CADEAU**, ouvrier professionnel, et à **Madame Tiziana NAULLEAU**, secrétaire, dans la limite de 6 000 € TTC.
- Les mémoires et factures à mettre en paiement relevant du service techniques.

#### **Article 8 : Délégation particulière à la protection des majeurs**

Une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Laurence BRANLARD**, Mandataire judiciaire à la Protection des Majeurs (MIPM), pour signer tous les actes, correspondances, certificats et contrats relatifs à l'activité de protection des majeurs.

10

#### **Article 9 : Délégation particulière relative à la gestion et à la commande de la Pharmacie**

Vu l'instruction M 21 sur la comptabilité des établissements d'hospitalisation publics, une délégation de signature est donnée à **Madame Marie-Christine BEAUFILS**, Pharmacien chef de service, praticien hospitalier, à **Monsieur Raphaël WIELGO**, à **Monsieur Benjamin MORLET** et à **Monsieur Guillaume DRABLIER**, praticiens attachés, au service Pharmacie, à l'effet de signer :

- ⇒ les bons de commande d'approvisionnement des produits pharmaceutiques et fournitures médicales, dans le cadre d'un marché public
- ⇒ les factures à mettre en paiement relevant de la pharmacie.

#### **Article 10 : Délégation particulière d'urgence, dans le cadre de l'astreinte administrative**

- Audrey BOISSÉ
- Blandine BREHERET
- Marie-Laure CHAUVIGNÉ
- Valérie CHEVALLIER
- Rémi CHOPINEAUX
- Céline COASNE
- Stéphanie CORNUAUD



- Laurence DECARIS
- Corine GABILLAUD
- Véronique GABORIAU
- Béatrice KADDAM
- Anne-Claude PLOQUIN

#### **Délégation particulière d'urgence, dans le cadre de l'astreinte technique**

---

- Stéphane BALLU
- Jacky BOYEAU
- Victor CADEAU
- Jérôme CHESNAIE
- Donovan GILBERT
- Laurent GOULET
- Alexandre RICHOUX

#### **Délégation particulière d'urgence, dans le cadre de l'astreinte pharmacie**

---

- Marie-Christine BEAUFILS
- Florence CHAMPAGNE
- Guillaume DRABLIER
- Mélodie GUILLOU
- Benjamin MORLET
- Noémie SAUDUBOIS
- Valérie VARRAIN
- Raphaël WIELGO

11

disposent d'une délégation permanente de signature pour tous les actes dressés dans le cadre de leur astreinte à domicile.

#### **Article 11**

---

Les délégataires sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

#### **Article 12**

---

Conformément à l'article R. 6143-38 du code de la santé publique, sans préjudice des obligations de publication prévues par d'autres dispositions du présent code, la présente décision sera notifiée aux personnes physiques et morales qu'elles concernent et affichées sur des panneaux spécialement aménagés à cet effet et aisément consultables par les personnels et les usagers. Elle sera, en outre, publiée au bulletin des actes administratifs de la préfecture du Maine et Loire.

Elle annule et remplace la décision du 10/05/2021.

Baugé-en-Anjou, le 02/08/2022

Le Directeur

Christophe BRIAUD



