



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA CÔTE-D'OR

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°21-2017-023

PUBLIÉ LE 4 MAI 2017

# Sommaire

## **Préfecture de la Côte-d'Or**

21-2017-05-04-002 - Arrêté préfectoral donnant délégation de signature à Mme AUBERTIN, directrice de la citoyenneté (DC) (11 pages)

Page 3

Préfecture de la Côte-d'Or

21-2017-05-04-002

Arrêté préfectoral donnant délégation de signature à Mme  
AUBERTIN, directrice de la citoyenneté (DC)



## PRÉFET DE LA CÔTE-D'OR

### SECRETARIAT GÉNÉRAL

SERVICE DE PILOTAGE DES POLITIQUES  
INTERMINISTÉRIELLES ET DE LA COORDINATION

Affaire suivie par Mme Dominique HUSSENET  
Tél. : 03.80.44 65 02  
Courriel : dominique.husenet@cote-dor.gouv.fr

La préfète de la région Bourgogne-Franche-Comté  
Préfète de la Côte-d'Or  
Chevalier de la Légion d'Honneur  
Officier de l'Ordre National du Mérite

### **ARRETE PREFECTORAL N° 223/SG du 04 mai 2017 donnant délégation de signature à Mme Nathalie AUBERTIN, directrice de la citoyenneté (DC)**

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° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements, modifié par le décret n° 2010-146 du 16 février 2010 et par le décret n° 2010-687 du 24 juin 2010 ;

VU le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et hauts commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie ;

VU le décret n° 2009-176 du 16 février 2009 modifiant le décret n° 64-805 du 29 juillet 1964 fixant les dispositions réglementaires applicables aux préfets et le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

VU le décret du 17 décembre 2015 nommant Mme Christiane BARRET, préfète de la région Bourgogne – Franche-Comté, préfète de la Côte d'Or (hors classe) ;

VU l'arrêté ministériel du 27 juillet 2011 portant nomination de Mme Nathalie AUBERTIN, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directrice de la citoyenneté, à compter du 1er octobre 2011 ;

VU l'arrêté préfectoral n°126/SG du 16 mars 2017 donnant délégation de signature à Mme Nathalie AUBERTIN, directrice de la citoyenneté ;

**SUR** proposition du secrétaire général de la préfecture de la Côte-d'Or ;

### **A R R E T E**

**Article 1<sup>er</sup>** : L'arrêté préfectoral n°126/SG du 16 mars 2017 donnant délégation de signature à Mme Nathalie AUBERTIN, directrice de la citoyenneté ainsi que toutes dispositions antérieures contraires au présent arrêté sont abrogés.

**Article 2 :** Délégation de signature est donnée à Mme Nathalie AUBERTIN, directrice de la citoyenneté, en ce qui concerne :

**BUREAU DES ELECTIONS ET REGLEMENTATIONS :**

- la délivrance des récépissés provisoires et définitifs des déclarations de candidature aux élections politiques et professionnelles ;
- la délivrance des attestations ou reçus de déclaration effectuée par les binationaux dans le cadre du service national ;
- les autorisations de transport de corps hors du territoire national ;
- les décisions relatives aux inhumations hors du délai légal ;
- la délivrance des récépissés de revendeurs d'objets mobiliers,
- les habilitations d'entreprises de pompes funèbres ;
- les arrêtés portant classement des offices de tourisme et communes touristiques ;
- les cartes professionnelles de guide-conférencier et de conducteur de voiture de transport avec chauffeur ;
- la délivrance des cartes de conducteur de taxi ;
- les autorisations d'exploiter un véhicule de petite remise ;
- les décisions de sanction disciplinaire des conducteurs de taxi et de conducteur de voiture de transport avec chauffeur ;
- commission des taxis, commission de conciliation des baux commerciaux, commission départementale de la sécurité routière-formation fourrières : convocations, diffusion des procès verbaux, notification des extraits des procès verbaux ainsi que toutes correspondances courantes relatives au fonctionnement de ces commissions.

**BUREAU DES TITRES :**

- l'instruction des demandes de passeports temporaires et des passeports de service
- les décisions relatives aux mesures d'opposition à sortie de territoire ;
- les décisions de suspensions et de retrait des habilitations et agréments des professionnels de l'automobile ;
- la délivrance ou le refus de délivrance des permis de conduire les véhicules à moteur
- l'instruction des échanges de permis étrangers ;
- la délivrance ou le refus de délivrance des permis internationaux ;
- les arrêtés portant suspension et annulation du permis de conduire ainsi que les avertissements
- les arrêtés consécutifs aux visites médicales (arrêtés 61) ;
- les récépissés de remise d'un permis de conduire invalidé pour solde de points nul ;
- les décisions de reconstitution de points du permis de conduire ;
- la délivrance des récépissés de déclaration en vue de réaliser l'examen psychotechnique prévu dans le cadre du contrôle médical d'aptitude à la conduite ;
- les attestations pour la conduite des taxis, des véhicules de petites remises, des ambulances, des véhicules affectés au ramassage scolaire ou au transport public de personnes ;
- les décisions de classement sans suite en matière de naturalisation
- les actes relevant de la plate-forme régionale de naturalisations.

**SERVICE REGIONAL D'IMMIGRATION ET D'INTEGRATION :**

- Toutes décisions relatives aux diverses procédures d'autorisation de séjour en France, y compris les refus de séjour, les refus de séjour suite à procédure prioritaire et les refus de séjour assortis d'une obligation de quitter le territoire français comportant un délai de départ volontaire ;
- la signature des demandes de laissez-passer consulaires ;
- la signature des courriers de saisine adressés à l'OFPPRA (office français de protection des réfugiés et apatrides) dans le cadre des demandes d'asile présentées par des étrangers placés en centre de rétention administrative ;
- les demandes d'escortes pour transférer les étrangers en situation irrégulière dans un centre de rétention administrative ;
- la délivrance et le refus de délivrance des documents suivants :
  - cartes de séjour : cartes de séjour temporaire, cartes de séjour pluriannuelles, cartes de résident, cartes de séjour de ressortissant d'un État membre de la communauté européenne ou de l'espace économique européen, certificat de résidence pour les Algériens, carte de séjour « retraité » ;
  - récépissés de demande de titre de séjour et récépissés délivrés dans le cadre des demandes d'asile ;
  - attestations de demandes d'asile ;
  - autorisations provisoires de séjour ;
  - titres d'identité et de voyage (ressortissants d'un pays non reconnu par la France) ;
  - titres de voyage (apatrides et réfugiés) et sauf-conduits (réfugiés et ressortissants d'un pays non reconnu par la France) ;
  - documents de voyage collectif pour étrangers mineurs dans le cadre de voyages scolaires ;
  - titres d'identité républicains ;
  - documents de circulation pour les mineurs étrangers établis en France ;
  - cartes professionnelles des étrangers ;
  - visas de toute nature sur les passeports étrangers ;
  - les lettres d'information dans le cadre d'une procédure de réadmission DUBLIN ainsi que les convocations DUBLIN et les laissez-passer dans le cadre d'une procédure de réadmission DUBLIN.
- les décisions relatives à la recevabilité des demandes de visa long séjour pour les conjoints de français ;
- les décisions relatives à la mise en œuvre du recouvrement de la contribution forfaitaire instituée à l'article L 626-1 du CESEDA à l'encontre des employeurs d'étrangers en situation irrégulière ;
- les saisines du juge des libertés pour les demandes de première et seconde prolongation de la rétention administrative ;
- les saisines du juge des libertés pour les demandes d'autorisation à requérir les services de police ou les unités de gendarmerie pour qu'ils visitent le domicile de l'étranger afin de s'assurer de sa présence et de le reconduire à la frontière sur le fondement de l'article L561-2 II du CESEDA ;
- les saisines du juge des libertés pour les demandes d'autorisation à requérir les services de police ou les unités de gendarmerie pour qu'ils visitent le domicile de l'étranger afin de s'assurer de sa présence et de le conduire auprès des autorités consulaires sur le fondement de l'article L513-5 du CESEDA

- les mandats spéciaux destinés aux représentants chargés de défendre le préfet de Côte d'Or lors de l'examen, par le juge des libertés et de la détention, des demandes premières et seconde prolongation de la rétention administrative ;
- les arrêtés de mandatement des condamnations pécuniaires dues par l'État dans le cadre du contentieux des étrangers ;
- les observations écrites adressées à une juridiction administrative dans le cadre de recours contentieux traités en procédure orale ;
- les observations écrites adressées à une juridiction administrative dans le cadre de recours contentieux traités en procédure écrite.

En cas d'absence de tout membre du corps préfectoral :

- les arrêtés de reconduite à la frontière, les arrêtés de remise d'office, les arrêtés d'assignation à résidence, les Obligations de Quitter le Territoire Français sans délai de départ volontaire et les arrêtés portant maintien en rétention administrative ;
- les décisions et arrêtés fixant le choix du pays de destination des étrangers faisant l'objet d'une mesure d'éloignement du territoire français.

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nathalie AUBERTIN, la délégation qui lui est conférée par l'article 2 ci-dessus sera exercée par M. Sébastien GAUTHEY attaché principal responsable du service régional de l'immigration et de l'intégration et par M. Eric LATHUILLE, attaché principal, adjoint au responsable du service régional de l'immigration et de l'intégration.

En cas d'absence concomitante de MM GAUTHEY et LATHUILLE, la délégation est conférée à Mme Fabienne CENINI.

**Article 4 :** Délégation de signature est donnée à chacun en ce qui concerne leurs attributions à :

- Mme Fabienne CENINI, attachée, chef du bureau des élections et réglementations,
- M. Sébastien GAUTHEY, attaché principal, chef du service régional d'immigration et d'intégration,
- Mme Brigitte CAMP, adjointe au chef du bureau des titres et responsable de la plate-forme de la naturalisation pour :
  - les correspondances, demandes d'enquêtes, de renseignements et d'avis ainsi que toute décision énumérée ci-après :

**BUREAU DES ELECTIONS ET REGLEMENTATIONS :**

- la délivrance des récépissés provisoires et définitifs des déclarations de candidature aux élections politiques et professionnelles ;
- la délivrance des attestations ou reçus de déclaration effectuée par les binationaux dans le cadre du service national ;
- les autorisations de transport de corps hors du territoire national ;
- la délivrance des récépissés de revendeurs d'objets mobiliers ;
- les cartes professionnelles de guide-conférencier ;
- la délivrance des cartes de conducteur de taxi ;
- les cartes professionnelles de conducteur de voiture de transport avec chauffeur et les autorisations d'exploiter un véhicule de petite remise ;

- les décisions relatives aux inhumations hors délai légal ;
- commissions des taxis, commission de conciliation des baux commerciaux, commission départementale de la sécurité routière-formation fourrières : convocations, diffusion des procès verbaux, notification des extraits des procès verbaux ainsi que toutes correspondances courantes relatives au fonctionnement de ces commissions ;
- toutes correspondances courantes concernant les domaines cités ci -dessus, y compris la conciliation des baux commerciaux et le domaine du tourisme.

En l'absence de la directrice :

- les habilitations d'entreprises funéraires ;
- les arrêtés portant classement des offices de tourisme et communes touristiques ;
- les décisions de sanctions disciplinaires des conducteurs de taxi et de conducteur de voiture de transport avec chauffeur ;

### **BUREAU DES TITRES :**

- l'instruction et décisions concernant les demandes de passeports temporaires et les passeports de mission-et celles relatives aux mesures d'opposition à sortie de territoire ;
- les attestations relatives aux immatriculations ;
- la déclaration d'affectation ou de cessation d'affectation de véhicules au transport public des personnes ;
- la délivrance ou le refus de délivrance des permis de conduire des véhicules à moteur ;
- la délivrance ou le refus de délivrance des permis internationaux ;
- les arrêtés portant suspension et annulation du permis de conduire ainsi que les avertissements ;
- les arrêtés consécutifs aux visites médicales (arrêtés 61) ;
- les récépissés de remise d'un permis de conduire invalidé pour solde de points nul ;
- les décisions de reconstitution de points du permis de conduire ;
- les attestations pour la conduite des taxis, des véhicules de petites remises, des ambulances, des véhicules affectés au ramassage scolaire ou au transport public de personnes ;
- les actes relevant de la plate-forme régionale de naturalisations.

### **SERVICE REGIONAL D'IMMIGRATION ET D'INTEGRATION :**

- Toutes décisions relatives aux diverses procédures d'autorisation de séjour et de refus de séjour en France à l'exception de celles entraînant une obligation de quitter le territoire français ;
- la délivrance et le refus de délivrance des documents suivants :
  - cartes de séjour : cartes de séjour temporaire, cartes de séjour pluriannuelles, cartes de résident, cartes de séjour de ressortissant d'un État membre de la communauté européenne ou de l'Espace Économique Européen, certificat de résidence pour les Algériens, carte de séjour « retraité » ;
  - récépissés de demande de titre de séjour et récépissés délivrés dans le cadre d'une demande d'asile ;
  - attestations de demandes d'asile ;
  - autorisations provisoires de séjour ;
  - titres d'identité et de voyage (ressortissants d'un pays non reconnu par la France) ;

- titres de voyage (apatrides et réfugiés) et sauf-conduits (réfugiés et ressortissants d'un pays non reconnu par la France) ;
- documents de voyage collectif pour étrangers mineurs dans le cadre de voyages scolaires ;
- titres d'identité républicains ;
- documents de circulation pour les mineurs étrangers établis en France ;
- cartes professionnelles des étrangers ;
- visas de toute nature sur les passeports étrangers ;
- les lettres d'information dans le cadre d'une procédure de réadmission DUBLIN ainsi que les convocations DUBLIN, les lettres d'information des demandeurs d'asile maintenus provisoirement au séjour ainsi que les laissez-passer dans le cadre d'une procédure de réadmission DUBLIN.
- les refus de prolongation de visa ;
- la signature des demandes de laissez-passer consulaires ;
- la signature des courriers de saisine adressés à l'OFPRA (office français de protection des réfugiés et apatrides) dans le cadre des demandes d'asile présentées par des étrangers placés en centre de rétention administrative ;
- les demandes d'escortes pour transférer les étrangers en situation irrégulière dans un centre de rétention administrative ;
- les observations écrites adressées à une juridiction administrative dans le cadre de recours contentieux traités en procédure orale ;
- les mandats spéciaux destinés aux représentants chargés de défendre le préfet de Côte d'Or lors de l'examen, par le juge des libertés et de la détention, des demandes premières et seconde prolongation de la rétention administrative en l'absence de Mme Nathalie AUBERTIN, directrice de la citoyenneté.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à :

**1 – Bureau élections et réglementations :**

- M. Pierre-Emanuel DUBOIS , secrétaire administratif de classe supérieure, adjoint au chef de bureau pour :
  - la délivrance des récépissés provisoires et définitifs des déclarations de candidature aux élections politiques et professionnelles ;
  - la délivrance des attestations ou reçus de déclaration effectuée par les binationaux dans le cadre du service national ;
  - les autorisations de transport de corps hors du territoire national ;
  - les décisions relatives aux inhumations hors délai légal ;
  - la délivrance des récépissés de revendeurs d'objets mobiliers ;
  - les cartes professionnelles de guide-conférencier ;
  - la délivrance des cartes de conducteur de taxi ;
  - les cartes professionnelles de conducteur de voitures de transport avec chauffeur, et les autorisations d'exploiter un véhicule de petite remise ;
  - commission des taxis, commission de conciliation des baux commerciaux, commission départementale de la sécurité routière – formation fourrières : convocations, diffusion des procès verbaux, notifications des extraits des procès verbaux ainsi que toutes correspondances courantes relatives au fonctionnement de ces commissions ;
  - toutes correspondances courantes concernant les domaines cités ci-dessus y compris, la législation funéraire, les fourrières et le domaine du tourisme.
- Mme Annick RENOT, adjoint administratif principal de seconde classe, pour :

- les correspondances courantes n'emportant pas de décision, lettre-types, courriers de transmission, bordereaux d'envoi dans les domaines des élections, du tourisme, du funéraire, ;
- la délivrance des récépissés de revendeurs d'objets mobiliers ;
  - M. Eric FINOT, secrétaire administratif de classe normale, pour :
- les correspondances courantes n'emportant pas de décision, lettre-types, courriers de transmission, bordereaux d'envoi dans les domaines des élections, et de l'exécution du budget des élections ;
- la délivrance des récépissés provisoires et définitifs des déclarations de candidature aux élections politiques et professionnelles.
- la délivrance des récépissés de déclaration de mandataires financiers.
  - Mme Agnès FONTENILLE, adjoint administratif principal de première classe, pour :
- les correspondances courantes n'emportant pas de décision, lettre-types, courriers de transmission, bordereaux d'envoi dans les domaines du funéraire, des élections, des taxis , des baux commerciaux ;
- la délivrance des récépissés provisoires et définitifs des déclarations de candidature aux élections politiques et professionnelles ;
- la délivrance des récépissés de déclaration de mandataires financiers ;
- La délivrance des cartes professionnelles de conducteur de taxi ;
- la délivrance des cartes professionnelles de conducteur de voiture de tourisme avec chauffeur et les autorisations d'exploiter une voiture de petite remise.

## **2 – Bureau des titres :**

- Madame Patricia DELAYE, secrétaire administrative de classe supérieure, adjointe au responsable de la plate-forme des naturalisations, pour :
- les affaires relevant de la plate-forme régionale de naturalisations.
  - Mmes Delphine CHERDON, Céline DUCOUDRAY, Sylvie PRETET, Sandrine RICHARD, Sophie LEFEBVRE et Stéphanie DECOMBARD, adjoints administratifs pour :
- les convocations des postulants et des déclarants,
- les attestations de dépôt et les accusés de réception,
- les demandes d'enquête,
- les saisines des TGI,
- les récépissés,
- les compte-rendus des entretiens d'assimilation de la nationalité française,
- les retours de dossiers incomplets
- les correspondances courantes n'emportant pas de décision.
  - Mme Clémence PERNIN, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, responsable du pôle « usagers de la route » pour :
- les bordereaux d'envoi et les correspondances courantes concernant la réglementation des certificats d'immatriculation et des permis de conduire ;
- les récépissés concernant les dépôts par les huissiers des procès verbaux d'indisponibilité du certificat d'immatriculation ;
  - les attestations relatives aux immatriculations ;
- les demandes d'avis et d'enquêtes ;

- les correspondances liées aux droits de communications des informations concernant les certificats d'immatriculations ;
- les déclarations d'affectation et de cessation d'affectation de véhicules au transport de public de personnes ;
- la délivrance d'attestations de dépôt de permis de conduire ;
- la délivrance ou le refus de délivrance des permis internationaux ;
- les lettres de convocation des usagers aux visites médicales du permis de conduire ;
- les récépissés de remise d'un permis de conduire invalidé pour solde de points nul ;
- les attestations pour la conduite des taxis, des véhicules de petites remises, des ambulances, des véhicules affectés au ramassage scolaire ou au transport public de personnes ;
- les arrêtés consécutifs aux visites médicales des conducteurs ;
- les lettres relatives aux examens médicaux ;
- la transmission des relevés intégraux et restreints du permis de conduire ;
- les demandes d'avis et d'enquêtes.

➤ Mme Emmanuelle SUJOBERT, adjoint administratif, adjointe au responsable du pôle « usagers de la route en ce qui concerne les immatriculations pour :

- les bordereaux d'envoi et les correspondances courantes concernant la réglementation des certificats d'immatriculation ;
- les récépissés concernant les dépôts par les huissiers des procès verbaux d'indisponibilité du certificat d'immatriculation ;
- les attestations relatives aux immatriculations ;
- les demandes d'avis et d'enquêtes ;
- les correspondances liées aux droits de communications des informations concernant les certificats d'immatriculations ;
- les déclarations d'affectation et de cessation d'affectation de véhicules au transport de public de personnes.

➤ Mme Dalila HAMOUD, adjoint administratif de deuxième classe et Mme Béatrice CORMIER-MEURE, adjoint administratif de deuxième classe pour :

- les bordereaux d'envoi.

### **3 – Service régional d'immigration et d'intégration :**

- M Eric LATHUILLE, attaché principal, adjoint au chef du service régional d'immigration et d'intégration, pour l'ensemble des actes et documents énumérés à l'article 4 ci-dessus – rubrique « Service régional d'immigration et d'intégration ».

#### **Pôle Séjour :**

➤ Mme Catherine VALENTIN, , secrétaire administratif de classe exceptionnelle, responsable du Pôle Séjour pour :

- les bordereaux d'envoi et les télécopies ;
- les correspondances courantes et les lettres-types n'emportant pas décision ;
- les titres de voyage et sauf-conduits pour les étrangers ;
- les visas de toute nature sur les passeports étrangers ;
- les récépissés de demandes de titre de séjour, les autorisations provisoires de séjour
- la délivrance des documents de circulation pour les mineurs étrangers établis en France et des titres d'identité républicains ;

- les demandes de casier judiciaire ;
- la délivrance de documents de voyage collectif pour étrangers mineurs dans le cadre de voyages scolaires ;
- les refus de prolongation de visa ;
- les demandes de casiers judiciaires ;
- les premières demandes et les renouvellements : des cartes de séjour temporaires, des cartes de séjour pluriannuelles, des cartes de résident, des cartes de séjour de ressortissant d'un État membre de la communauté européenne ou l'espace économique européen, des certificats de résidence des Algériens, des cartes de séjour « retraité » ;
- les attestations sur l'honneur de communauté de vie (déclaration par mariage), les imprimés de déclaration d'acquisition de la nationalité française par mariage ;
- les demandes d'enquêtes ;

### **Sections séjours instruction et accueil**

➤ Mme Jocelyne MIGNARDOT, secrétaire administratif de classe supérieure, chef de la section instruction pour :

- les bordereaux d'envoi et les télécopies ;
- les correspondances courantes et les lettres-types n'emportant pas décision ;
- les récépissés de 1ère demande et de renouvellement de titre de séjour ;
- les autorisations provisoires de séjour
- les demandes de casier judiciaire ;
- les renouvellements de cartes de résident ; la délivrance des documents de circulation pour les mineurs étrangers établis en France et des titres d'identité républicains.
- les demandes de duplicatas, de changements d'adresse et de modifications de cartes de séjour temporaires, des cartes de résident, des cartes de séjour de ressortissant d'un État membre de la communauté européenne ou l'espace économique européen, des certificats de résidence des Algériens, des cartes de séjour « retraité » ;
- la délivrance de documents de voyage collectif pour étrangers mineurs dans le cadre de voyages scolaires ;

➤ Mme Diestine GIRAUD, secrétaire administratif de classe normale, chef de la section accueil pour :

- les bordereaux d'envoi et les télécopies ;
- les correspondances courantes et les lettres-types n'emportant pas décision ;
- les récépissés de 1ère demande et de renouvellement de titre de séjour ;
- les autorisations provisoires de séjour
- les demandes de casier judiciaire ;
- les renouvellements de cartes de résident ; la délivrance des documents de circulation pour les mineurs étrangers établis en France et des titres d'identité républicains.
- les demandes de duplicatas, de changements d'adresse et de modifications de cartes de séjour temporaires, des cartes de résident, des cartes de séjour de ressortissant d'un État membre de la communauté européenne ou l'espace économique européen, des certificats de résidence des Algériens, des cartes de séjour « retraité » ;
- la délivrance de documents de voyage collectif pour étrangers mineurs dans le cadre de voyages scolaires ;

➤ Mme Emmanuelle MFOUKA, secrétaire administratif de classe supérieure, et Mme Clotilde GERARD, adjoint administratif, section instruction, pour :

- les bordereaux d'envoi et les télécopies ;
- les correspondances courantes et les lettres-types n'emportant pas décision ;
- les récépissés de 1ère demande et de renouvellement de titre de séjour
- les récépissés de 1ère demande des admissions exceptionnelles au séjour (AES)
- les demandes de casier judiciaire.

➤ Mme Marie-Christine DAUDET, Mme Sandrine DANIEL DIT ANDRIEU et Mme Muriel CORDIER, adjoints administratifs principales de 2ème classe, pour :

- les bordereaux d'envoi et les télécopies ;
- les correspondances courantes et les lettres-types n'emportant pas décision ;
- les récépissés de renouvellement de titre de séjour et le renouvellement des récépissés de 1ère demande de titres de séjour ;
- les récépissés de changement d'adresse, de modification et de duplicata de titre de séjour
- les demandes de casier judiciaire.

### **Pôle Asile, contentieux-éloignement**

➤ Mme Céline MANELLI, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, responsable du pôle asile, contentieux-éloignement et Mme Isabelle ROBERT, secrétaire administratif, adjointe au responsable du pôle asile, contentieux-éloignement pour :

- les lettres d'information dans le cadre d'une procédure de réadmission DUBLIN ainsi que les convocations DUBLIN ainsi que les informations des demandeurs d'asile non autorisés provisoirement au séjour ;
- les lettres d'information des demandeurs d'asile maintenus provisoirement au séjour ainsi que les laissez-passer dans le cadre d'une procédure de réadmission DUBLIN.
- les récépissés
- les bordereaux d'envoi, télécopies, correspondances courantes et demandes d'avis liés à l'asile, aux procédures de réadmission et à la reconduite à la frontière des demandeurs d'asile ;
- les réquisitions d'interprètes
- les demandes de réadmission d'un étranger dans un autre État ;
- les fiches d'information transmises à l'OFPRA ;
- les lettres d'information du demandeur d'asile et les invitations à se présenter en CADA ;
- les accusés de réception des requêtes devant les juridictions administratives ;
- les correspondances courantes n'emportant pas de décision, les lettres-types, les bordereaux d'envoi et télécopies dans les domaines de l'éloignement, des réadmissions et du contentieux ;
- les demandes d'inscription et de radiation au fichier des personnes recherchées.
- la signature des demandes de laissez-passer consulaires ;
- la signature des courriers de saisine adressés à l'OFPRA (office français de protection des réfugiés et apatrides) dans le cadre des demandes d'asile présentées par des étrangers placés en centre de rétention administrative ;

- les demandes d'escortes pour transférer les étrangers en situation irrégulière dans un centre de rétention administrative ;
- les observations écrites adressées à une juridiction administrative dans le cadre de recours contentieux traités en procédure orale ;
  - Mme Ghislaine TOULON, secrétaire administratif, et Mme Corinne MERCUZOT-TURELLO, secrétaire administratif pour :
- les lettres d'information dans le cadre d'une procédure de réadmission DUBLIN ainsi que les convocations DUBLIN ainsi que les informations des demandeurs d'asile non autorisés provisoirement au séjour ;
- les récépissés et les attestations de demandes d'asile délivrées dans le cadre d'une demande d'asile ;
- les bordereaux d'envoi, télécopies, correspondances courantes et demandes d'avis liés à l'asile, aux procédures de réadmission et à la reconduite à la frontière des demandeurs d'asile ;
- les demandes de réadmission d'un étranger dans un autre État ;
- les fiches d'information transmises à l'OFPRA ;  
les lettres d'information du demandeur d'asile et les invitations à se présenter en CADA ;
  - Mme Marie DROIN, secrétaire administratif, M. Lionel ADAM, secrétaire administratif, Mme Aurore CHAMBORAND, secrétaire administratif, et Mme Valérie MAROTEAUX, attachée, pour :
- les accusés de réception des requêtes devant les juridictions administratives ;
- les correspondances courantes n'emportant pas de décision, les lettre-types, les bordereaux d'envoi et télécopies dans les domaines de l'éloignement, des réadmissions et du contentieux ;
- les demandes d'inscription et de radiation au fichier des personnes recherchées.

**Article 6 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nathalie AUBERTIN, de l'un des chefs de service, la délégation conférée par l'article 4 ci-dessus sera exercée par M. Sébastien GAUTHEY, attaché principal, par M. Eric LATHUILLE, attaché principal ou par l'un des autres chefs de bureau de la direction présents.

**Article 7 :** Le secrétaire général de la préfecture de la Côte d'Or, la directrice de la citoyenneté et les agents bénéficiaires de la délégation de signature, sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera applicable à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Côte-d'Or.

Fait à Dijon, le 04 mai 2017

La préfète,

*SIGNÉ*

Christiane BARRET