



PREFET DE LA REGION GUYANE

Secrétariat général

Service inter ministériel de l'administration
et de la modernisation de l'Etat

Bureau des mutualisations
et de l'immobilier de l'Etat
n° 2016/259/01/BMIE du 16/09/16

ARRETE
portant délégation de signature à Mme Marielle PERNET ,
directrice de la réglementation, de la citoyenneté et de l'immigration
de la préfecture de la Guyane, et à ses collaborateurs

LE PREFET DE LA REGION GUYANE,
CHEVALIER DE LA LEGION D' HONNEUR
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

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 l'arrêté préfectoral du 5 avril 2011 modifié relatif à la réorganisation des services de la préfecture de la région Guyane ;

VU le décret du 17 décembre 2015 relatif à la nomination de M. Martin JAEGER, en qualité de préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;

VU l'arrêté ministériel n°2015229-0003 du 17 août 2015 portant affectation de Mme Marielle PERNET, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, à la direction de la réglementation, de la citoyenneté et de l'immigration ;

VU les décisions préfectorales relatives aux affectations des agents au sein de la direction de la réglementation, de la citoyenneté et de l'immigration de la préfecture de la Guyane ;

VU l'arrêté n° 2016-SG-SIAME-BRH-0229 du 12 septembre 2016 portant réorganisation des services du secrétariat général de la préfecture de la Guyane ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture de la Guyane ;

ARRETE

Article liminaire : l'arrêté préfectoral R03-2016-03-14-005 du 16 mars 2016 portant délégation de signature à Mme Marielle PERNET, directrice de la réglementation, de la citoyenneté et de l'immigration à la préfecture de la Guyane, et à ses collaborateurs, est abrogé.

Article 1 : Dans le cadre des matières relevant des attributions du ministre de l'intérieur, une délégation de signature est donnée à Mme Marielle PERNET, directrice de la réglementation, de la citoyenneté et de l'immigration à la préfecture de la Guyane (DRCI) à l'effet de signer l'ensemble des actes relatifs à l'activité de la direction et notamment :

1-1) Au titre de l'administration générale de la direction :

les correspondances administratives courantes n'impliquant pas de décision.

1-2) Au titre de l'administration du bureau des élections et de la réglementation générale :

a) Mission élections :

- les actes préparatoires des élections politiques et consulaires,
- les actes relatifs à la gestion des dépenses et aux propositions de mandatements en matière électorale.

b) Mission police administrative générale :

- les actes constitutifs au jury d'assises,
- les arrêtés d'autorisation de transports de corps,
- les arrêtés d'autorisation d'inhumation,
- les décisions d'agrément de pompes funèbres,
- les décisions d'agrément des sociétés de domiciliation d'entreprises,
- les autorisations d'appel à la générosité publique,
- les décisions des annonces judiciaires et légales,

1-3) Au titre de l'administration du bureau de la citoyenneté et de la circulation :

a) Section titres de circulation :

- les arrêtés de suspension provisoire immédiate du permis de conduire,
- les mesures administratives consécutives à un examen médical,
- toutes décisions ou notifications se rapportant au permis de conduire,
- les récépissés de délivrance des permis de conduire, tous actes d'organisation de commissions médicales,
- les titres et les décisions d'autorisation de circulation de véhicules terrestres à moteur,
- les certificats de gages,
- les actes relatifs à la commission départementale de la sécurité routière,
- les actes relatifs à la commission départementale des taxis, à l'examen CCP taxi, à l'agrément des établissements préparant à l'examen,
- les actes délivrant des cartes professionnelles de conducteurs de taxi et d'ambulance,
- les actes relatifs au transport de voyageurs, au comité régional des transports en collaboration avec la direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL),
- les décisions relatives à la gestion des fourrières, à la gestion des centres de contrôles techniques,
- les actes de gestion de la régie de recettes,
- les actes délivrant les agréments SIV aux professionnels et experts de l'automobile,

b) Section nationalité :

- la validation électronique de demandes de CNI et de passeports,
- la délivrance des passeports temporaires et de mission,
- les oppositions à la sortie de territoire pour enfants mineurs,
- les documents et correspondances nécessaires à l'instruction des demandes de naturalisation,

1-4) Au titre de l'administration du bureau de l'accueil et du séjour des étrangers :

- les titres de séjour et l'ensemble des procédures afférentes,
- les actes relatifs à la délivrance de documents de circulation pour étrangers mineurs (DCEM) et de titres d'identité républicains (TIR),
- les actes portant réquisition de services,
- les titres de voyage pour réfugiés,

- les cartes de résident et les actes relatifs à leur renouvellement,
- les actes portant avis consultatif sur les visas d'entrée délivrés par les services consulaires et prorogation de visas pour étrangers (*cas de force majeure, humanitaire ou personnel grave*),
- les visas de retour et de régularisation et les prolongations de visa
- les attestations relatives à la situation administrative des étrangers.
- les accords et les refus de regroupement familial,
- les accords et refus de cartes de frontalier,

1-5) Au titre de l'administration du bureau de l'éloignement du contentieux et de l'asile :

a) Section éloignement et contentieux :

- les documents d'enregistrement des interdictions du territoire national (*ITN*) sur AGDREF,
- les arrêtés d'obligation de quitter le territoire avec et sans délai et refus de séjour et interdiction du territoire,
- les arrêtés de placement en rétention administrative et les demandes de prolongation,
- les arrêtés de fin de placement en rétention,
- les décisions d'assignation à résidence,
- les actes préparatoires de la commission départementale d'expulsions (*COMEX*),
- les réponses aux recours gracieux

b) Section Asile :

- les décisions de retrait et de dépôt des demandes d'asile politique,
- les récépissés et attestations dans le cadre des demandes de protection internationale,
- les titres de séjour délivrés dans le cadre de la protection internationale

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice de la DRCI, la délégation de signature prévue à l'article 1 est accordée à M. Jérôme NATTES, chef du bureau de l'accueil et du séjour des étrangers, en charge de la suppléance ou à défaut à Mme Valérie LACOMBE, cheffe du bureau de la citoyenneté et de la circulation ou à défaut à M. Éric MENZLI, chef du bureau éloignement, contentieux et asile.

Article 3 : Durant les permanences auxquelles elle peut être astreinte, la délégation de signature de Mme Marielle PERNET est étendue à l'ensemble du département de la Guyane

Article 4 : Dans le cadre des attributions du bureau de l'accueil et du séjour des étrangers directement placé sous l'autorité de la directrice de la réglementation, de la citoyenneté et de l'immigration, une délégation de signature est donnée à M. Jérôme NATTES, chef du bureau, à l'effet de signer :

- les titres de séjour et l'ensemble des procédures afférentes,
- les actes relatifs à la délivrance de documents de circulation pour étrangers mineurs (*DCEM*) et de titres d'identité républicains (*TIR*),
- les actes portant réquisition de services,
- les cartes de résident et les actes relatifs à leur renouvellement,
- les actes portant avis consultatif sur les visas d'entrée délivrés par les services consulaires et prorogation de visas pour étrangers,
- les visas de retour et de régularisation,
- les attestations relatives à la situation administrative des étrangers,
- les accords et les refus de regroupement familial,
- les accords et refus de cartes de frontaliers,
- les obligations de quitter le territoire, les refus de séjour et interdiction de territoire,
- les correspondances administratives courantes n'impliquant pas de décision.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jérôme NATTES, la délégation de signature prévue à l'article 4 est accordée à M. Jean-Claude WEBER, secrétaire administratif de classe supérieure, adjoint au chef de bureau ou à défaut à Madame Lise PIEJOS, secrétaire administrative, chef de section.

Article 6: Dans le cadre des attributions du bureau de l'éloignement, du contentieux et de l'asile, directement placé sous l'autorité de la directrice de la réglementation, de la citoyenneté et de l'immigration, une délégation de signature est donnée à M. Eric MENZLI, chef du bureau, à l'effet de signer :

- les correspondances administratives courantes et les transmissions d'informations à l'intention d'administrations et de services publics,

6-1) Section éloignement et contentieux :

- les documents d'enregistrement des interdictions du territoire national (*ITN*) sur AGDREF,
- les arrêtés d'obligation de quitter le territoire avec et sans délai et refus de séjour et interdiction du territoire,
- les arrêtés de placement en rétention administrative et les demandes de prolongation,
- les arrêtés de fin de rétention
- les décisions d'assignation à résidence,
- les documents relatifs à la demande de prolongation de la rétention administrative au-delà de 5 jours,
- les actes préparatoires de la commission départementale d'expulsions (COMEX),
- les recours gracieux,

6-2) Section asile :

- les décisions de retrait et de dépôt des demandes d'asile politique,
- les récépissés de délivrance des documents dans le cadre des demandes d'asile politique,
- les titres de séjour délivrés dans le cadre de la protection internationale,
- les titres de voyage pour réfugiés,

Article 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Eric MENZLI , une délégation de signature est accordée à Mme Catherine MOISAN, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, adjointe au chef du bureau et à défaut à Mme Carine BRUNET, secrétaire administrative de classe supérieure, responsable du guichet unique des demandeurs d'asile ou à Mme Michèle MARTY, secrétaire administrative de classe supérieure, dans la limite de leurs attributions.

Article 8 : Dans le cadre des attributions du bureau de la citoyenneté et de la circulation directement placé sous l'autorité du directeur de la réglementation, de la citoyenneté et de l'immigration, une délégation de signature est donnée à Mme Valérie LACOMBE, cheffe de bureau, à l'effet de signer :

- les correspondances administratives courantes et les transmissions d'informations à l'intention d'administrations et de services publics,

8-1) Mission police administrative générale :

- les actes constitutifs au jury d'assises,
- les arrêtés d'autorisation de transports de corps,
- les arrêtés d'autorisation d'inhumation,
- les décisions d'agrément de pompes funèbres,
- les décisions d'agrément des sociétés de domiciliation d'entreprises,
- les autorisations d'appel à la générosité publique,
- les décisions des annonces judiciaires et légales,

8-2) En ce qui concerne l'activité du bureau des élections et de la réglementation générale :

- les actes préparatoires des élections politiques et consulaires,
- les actes relatifs à la gestion des dépenses et aux propositions de mandatements en matière électorale.

8-3) Section titres de circulation :

- les arrêtés de suspension provisoire immédiate du permis de conduire,
- les mesures administratives consécutives à un examen médical,
- toutes décisions ou notifications se rapportant au permis de conduire,
- les récépissés des certificats provisoires d'immatriculation, délivrance des certificats de situation,
- les récépissés de délivrance des permis de conduire, tous actes d'organisation de commissions médicales,
- les titres et les décisions d'autorisation de circulation de véhicules terrestres à moteur,
- les actes relatifs à la commission départementale de la sécurité routière,
- les actes relatifs à la commission départementale des taxis, à l'examen CCP taxi, à l'agrément des établissements préparant à l'examen,
- les actes délivrant des cartes professionnelles de conducteurs de taxi et d'ambulance,
- les décisions relatives à la gestion des fourrières; à la gestion des centres de contrôles techniques (*agrément des centres et des contrôleurs*),

8-4) Section nationalité :

- les récépissés de délivrance des passeports,
- les récépissés de délivrance des cartes nationales d'identité (CNI),
- les documents et correspondances nécessaires à l'instruction des demandes de naturalisation,
- les oppositions à la sortie du territoire pour enfants mineurs.

Article 9 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Valérie LACOMBE, la délégation de signature prévue à l'article 8 est accordée à Mme Rose-Aimée L'INCONNU, adjointe au chef de bureau.

Article 10 : Dans le cadre de la permanence « étrangers » du week-end, délégation est accordée aux cadres de la permanence « étrangers » dont les noms suivent pour signer les laissez passer notamment dans le cadre des évacuations sanitaires :

- Marielle PERNET, directrice de la réglementation de la citoyenneté et de l'immigration
- Jérôme NATTES, chef de bureau de l'accueil et du séjour des étrangers,
- Eric MENZLI, chef du bureau de l'éloignement du contentieux et de l'asile,
- Catherine MOISAN, adjointe au chef du bureau de l'éloignement du contentieux et de l'asile

Article 11 : Le secrétaire général de la préfecture et la directrice de la réglementation, de la citoyenneté et de l'immigration, 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.

Cayenne le , 15 SEP. 2016

Le préfet,


Martin JAEGER