



HAUTE-CORSE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°2B-2023-08-006

PUBLIÉ LE 17 AOÛT 2023

Sommaire

PREFECTURE DE LA HAUTE CORSE / BJA

2B-2023-08-17-00001 - Arrêté **23** portant délégation de signature aux chefs de bureaux et collaborateurs de la direction de la citoyenneté et des libertés publiques (7 pages)

Page 3

PREFECTURE DE LA HAUTE CORSE

BJA

2B-2023-08-17-00001

Arrêté

portant délégation de signature aux chefs de bureaux et collaborateurs de la direction de la citoyenneté et des libertés publiques

Arrêté n° 2B-2023-08-17-00001

portant délégation de signature aux chefs de bureaux et collaborateurs de la direction de la citoyenneté et des libertés publiques

Le préfet de la Haute-Corse

Vu le code des relations entre le public et l'administration ;

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu le décret n° 93-377 du 18 mars 1993 relatif aux préfets délégués pour la sécurité et la défense auprès des préfets de zone de défense ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

Vu le décret du 20 juillet 2022 portant nomination du préfet de la Haute-Corse Monsieur Michel PROSIC ;

Vu l'arrêté n° 2B-2021-05-10-00023 en date du 10 mai 2021 portant organisation de la préfecture de la Haute-Corse ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture :

ARRÊTE

Article 1^{er} : La présente délégation est établie à l'effet de signer les actes et documents ci-après relevant de la compétence de la direction de la citoyenneté et des libertés publiques :

1 - En ce qui concerne le Bureau Juridique et de l'Accueil :

Pôle juridique :

1-1 Les correspondances courantes ne comportant pas de décision ;

1-2 Le visa des pièces, bordereaux de transmission et documents à annexer à une décision préfectorale ou un mémoire contentieux ;

1-3 Les courriers nécessaires à la mission de secrétariat de la commission départementale d'aménagement commercial ;

- 1-4 La délivrance de récépissés de création, modification et dissolution des associations ainsi que les rejets pour incomplétude ;
- 1-5 Les autorisations de transports de corps et de cendres ;
- 1-6 Les dérogations aux délais d'inhumation et de crémation ;
- 1-7 Les attestations de délivrance de permis de chasser ;
- 1-8 En matière d'ordonnancement secondaire, les actes liés à l'exécution financière (engagement, liquidation, mandatement) des crédits de l'action 6 du programme 216 « Affaires juridiques et contentieux » ;
- 1-9 Les récépissés de déclaration des revendeurs d'objets mobiliers ;

Pôle circulation et accueil :

- 1-7 Les autorisations d'exploiter les voitures de petite remise ;
- 1-8 Les avertissements prévus par l'article R 224-19 du code de la route ;
- 1-9 Les correspondances courantes et demandes de renseignements, attestations de dépôt de dossiers, communications et transmissions aux services et aux particuliers ;
- 1-10 Les copies des pièces à annexer à une décision préfectorale ;
- 1-11 Les récépissés de publication d'acte de notoriété ;
- 1-12 La validation des factures adressées par le gardien de fourrière sur Chorus-Pro après service fait ;
- 1-13 Les récépissés de remise de permis de conduire ;
- 1-14 Les récépissés de déclaration en vue de réaliser les examens psychotechniques ;
- 1-15 Les bons d'enlèvement pour destruction d'un véhicule.
- 1-16 Les attestations d'aptitude physique à la conduite des taxis, voitures de remise, ambulances, véhicules affectés au ramassage scolaire et au transport public de personne ;

2 - En ce qui concerne le Bureau des Libertés Publiques :

- 2-1 Les décisions concernant les absences, dont les congés annuels, des personnels du service ;
- 2-2 Les visas apposés sur les passeports étrangers ;
- 2-3 Les titres de voyage ;
- 2-4 Les titres de séjour délivrés aux ressortissants étrangers, récépissés, sauf conduits, autorisations provisoires de séjour ;
- 2-5 Les correspondances courantes ne comportant pas de décision et toutes demandes de renseignements, communications et transmissions aux services et aux particuliers ;
- 2-6 Les copies de pièces à annexer à une décision préfectorale ;
- 2-7 Les documents de circulation pour étrangers mineurs ;

2-8 Les requêtes aux fins de prolongation de la rétention administrative adressées au juge des libertés et de la détention ;

2-9 La gestion et délivrance des droits des cartes ANTS dans le cadre des dispositifs de recueil de carte d'identité et de passeports ; la gestion des droits des agents dans le cadre de l'ANEF et du SIANF ;

2-10 Les attestations sur l'honneur de communauté de vie lorsque la déclaration de nationalité est souscrite à raison du mariage par un conjoint français ;

2-11-1 Les lettres de mise en demeure du postulant à l'acquisition de la nationalité française de produire les pièces complétant son dossier ;

2-11-2 Les décisions de classement sans suite à l'acquisition de la nationalité française

2-11-3 Les décisions de rejet ou d'acceptation relatives aux recours gracieux dirigés contre les classements sans suite à l'acquisition de la nationalité française

2-12 Les autorisations provisoires de travail délivrées aux mineurs non accompagnés étrangers confiés à l'aide sociale à l'enfance ;

2-13 La conduite des entretiens de naturalisation ;

2-14 Les courriers de saisine du procureur de la République dans le cadre des demandes de communication de pièces classées dans les dossiers pénaux ;

2-15 Les demandes d'accès aux applications informatiques relevant des missions du bureau des libertés publiques.

3 - En ce qui concerne les attributions communes à l'ensemble des services de la direction :

3-1 Les demandes de renseignements, communications, transmissions aux ministères, aux services, aux maires et aux particuliers ;

3-2 Les décisions concernant les absences, dont les congés annuels, des personnels de la direction ;

3.3 Les copies des pièces à annexer à une décision préfectorale

3.4 les mémoires en défense produits dans le cadre de procédure de référé et en matière d'éloignement les procédures d'urgence

Article 2 : Délégation permanente est donnée à :

M. Jean-Pascal CORDOLIANI attaché d'administration de l'État, chef du bureau juridique et de l'accueil par intérim, à l'effet de signer les actes mentionnés au 1 et au 3 de l'article 1er du présent arrêté.

Concurremment avec **M. Jean-Pascal CORDOLIANI** délégation de signature est accordée en vertu du présent arrêté à **M. Nicolas PLACE** secrétaire administratif de classe normale, adjoint au chef de bureau, responsable du pôle circulation et accueil.

Par ailleurs, concurremment avec **M. Jean-Pascal CORDOLIANI et M. Nicolas PLACE**, délégation de signature est donnée à **Mme Marie-Ange PRUNETA**, secrétaire administratif de classe normale, à l'effet de signer pour le greffe des associations la délivrance de récépissés de création, modification, dissolution, et courriers de rejet pour incomplétude ainsi que les bordereaux de transmission.

Article 3 : Délégation permanente est donnée à :

M. Sébastien BACON, attaché principal d'administration de l'État, chef du bureau des libertés publiques, à l'effet de signer les actes prévus au 2 et au 3 de l'article 1^{er} du présent arrêté.

Concurremment avec **M. Sébastien BACON** la délégation de signature qui lui est accordée en vertu du présent arrêté est exercée par **Mme Barbara CASAROLI** attachée d'administration de l'État, adjointe au chef de bureau et **M. Théo HARIVEL**, attaché d'administration de l'État, adjoint au chef de bureau.

Par ailleurs, concurremment avec **M. Sébastien BACON, Mme Barbara CASAROLI et M. Théo HARIVEL**, délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

- **M. Gérard NICOLINI**, secrétaire administratif de classe exceptionnelle

- les récépissés de première demande ou de renouvellement des titres de séjour ;
- les demandes d'enquêtes pour ordre public dans le cadre de l'instruction des demandes de titre de séjour ;
- les courriers de demandes de pièces complémentaires adressés aux usagers dans le cadre de l'instruction des demandes de titre de séjour ;
- les décisions de délivrance des titres de séjour (première demande, renouvellement, duplicata, changement d'adresse, changement d'état civil) à l'exception des premières demandes d'admission exceptionnelle au séjour, des demandes en qualité d'ex-mineur isolés et des premières délivrances de carte de résident ou de certificat de résidence algérien valable 10 ans ;
- Les décisions de délivrance de titres de séjour instruites via le portail de l'administration numérique des étrangers en France
- les correspondances courantes ne comportant pas de décision et toutes demandes de renseignements, communications et transmissions aux services et aux particuliers.

- **Mme Saphia BELKORCHE**, secrétaire administratif de classe supérieure,

- les récépissés de première demande ou de renouvellement des titres de séjour ;
- les demandes d'enquêtes pour ordre public dans le cadre de l'instruction des demandes de titre de séjour ;
- les courriers de demandes de pièces complémentaires adressés aux usagers dans le cadre de l'instruction des demandes de titre de séjour ;
- Les décisions de délivrance de séjour instruites via le portail de l'administration numérique des étrangers en France ;
- les correspondances courantes ne comportant pas de décision et toutes demandes de renseignements, communications et transmissions aux services et aux particuliers.

- **Mme Fabienne NICOL**, secrétaire administratif de classe normale,

- les récépissés de première demande ou de renouvellement des titres de séjour ;
- les demandes d'enquêtes pour ordre public dans le cadre de l'instruction des demandes de titre de séjour ;
- les courriers de demandes de pièces complémentaires adressés aux usagers dans le cadre de l'instruction des demandes de titre de séjour ;
- les correspondances courantes ne comportant pas de décision et toutes demandes de renseignements, communications et transmissions aux services et aux particuliers ;
- les renouvellements de carte de séjour de résident ou de certificat de résidence algérien valable 10 ans ;
- les décisions de délivrance des titres de séjour (renouvellement, duplicata, changement d'adresse, changement d'état civil) à l'exception des premières demandes et des premières délivrances de carte de résident ou de certificat de résidence algérien valable 10 ans ;
- Les documents de circulation pour étrangers mineurs ;
- Les décisions de délivrance de séjour instruites via le portail de l'administration numérique des étrangers en France.

- **Mme Marianne CLAVIER**, secrétaire administrative de classe normale,

- les récépissés de première demande ou de renouvellement des titres de séjour ;
- les demandes d'enquêtes pour ordre public dans le cadre de l'instruction des demandes de titre de séjour ;
- les courriers de demandes de pièces complémentaires adressés aux usagers dans le cadre de l'instruction des demandes de titre de séjour ;
- les décisions de délivrance des titres de séjour (première demande, renouvellement, duplicata, changement d'adresse, changement d'état civil) à l'exception des premières demandes d'admission exceptionnelle au séjour, des demandes en qualité d'ex-mineur isolés et des premières délivrances de carte de résident ou de certificat de résidence algérien valable 10 ans ;
- Les décisions de délivrance de séjour instruites via le portail de l'administration numérique des étrangers en France ;
- les correspondances courantes ne comportant pas de décision et toutes demandes de renseignements, communications et transmissions aux services et aux particuliers.

- **Mme Sonia PIANTONI**, secrétaire administrative de classe normale,

- les récépissés de première demande ou de renouvellement des titres de séjour ;
- les demandes d'enquêtes pour ordre public dans le cadre de l'instruction des demandes de titre de séjour ;
- les courriers de demandes de pièces complémentaires adressés aux usagers dans le cadre de l'instruction des demandes de titre de séjour ;
- les attestations de changement d'adresse déclaré par un étranger titulaire d'un titre de séjour ;
- les correspondances courantes ne comportant pas de décision et toutes demandes de renseignements, communications et transmissions aux services et aux particuliers ;

- les décisions de délivrance des titres de séjour (renouvellement, duplicata, changement d'adresse, changement d'état civil) à l'exception des premières demandes et des premières délivrances de carte de résident ou de certificat de résidence algérien valable 10 ans ;
- les renouvellements de carte de séjour de résident ou de certificat de résidence algérien valable 10 ans ;
- les décisions de délivrance des titres de séjour suite à une demande de duplicata, de changement d'adresse et de changement d'état civil ;
- Les décisions de délivrance de séjour instruites via le portail de l'administration numérique des étrangers en France ;

- **Mme Sandra GOTI**, adjoint administratif

- les récépissés de première demande ou de renouvellement des titres de séjour ;
- les demandes d'enquêtes pour ordre public dans le cadre de l'instruction des demandes de titre de séjour ;
- les courriers de demandes de pièces complémentaires adressés aux usagers dans le cadre de l'instruction des demandes de titre de séjour ;
- les correspondances courantes ne comportant pas de décision et toutes demandes de renseignements, communications et transmissions aux services et aux particuliers ;
- les décisions de délivrance des titres de séjour suite à une demande de duplicata, de changement d'adresse et de changement d'état civil ;
- Les décisions de délivrance de séjour instruites via le portail de l'administration numérique des étrangers en France.

De plus, concurremment avec **M. Sébastien BACON**, **Mme Barbara CASAROLI** et **M. Théo HARIVEL**, délégation de signature est donnée à **Mme Christelle LEONARDI-ANDREYON**, secrétaire administrative de classe normale, à **Mme Laure MORACCHINI**, agent contractuel, et à **Mme Mélanie PERRAULT** secrétaire administrative de classe supérieure, à l'effet de signer :

- les récépissés de dépôt de dossier ;
- les attestations sur l'honneur de communauté de vie lorsque la déclaration de nationalité souscrite à raison du mariage par un conjoint français ;
- les lettres de mise en demeure du postulant à l'acquisition de la nationalité française de produire les pièces complétant son dossier ;
- les demandes d'enquêtes et correspondances courantes adressées aux services et postulants dans le cadre de l'instruction d'une demande d'acquisition de la nationalité française ;
- la conduite des entretiens de naturalisation

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire général ou du directeur de cabinet du préfet de la Haute-Corse, du lundi au vendredi, sauf jours fériés, délégation est concurremment donnée à **M. Sébastien BACON**, **M. Théo HARIVEL**, **Mme Barbara CASAROLI** et **M. Jean-Pascal CORDOLIANI** aux fins de signer :

➤ Toutes décisions, arrêtés et mesures d'éloignement, concernant les étrangers séjournant irrégulièrement sur le territoire français et les décisions en matière de rétention administrative ou d'assignation à résidence des étrangers objets de ces mesures, prises en application des dispositions du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA) ainsi que les mémoires, saisines, requêtes et bordereaux adressés aux juridictions administratives et judiciaires dans ce cadre ;

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de l'un ou plusieurs des chefs de bureaux et adjoints précités, la délégation de signature qui leur est conférée aux articles 2 et 3, exceptées les décisions relatives aux absences des personnels de la direction, est exercée indifféremment par :

- x **M. Sébastien BACON** chef du bureau des libertés publiques
- x **Mme Barbara CASAROLI**, adjointe au chef du bureau des libertés publiques,
- x **M. Théo HARIVEL**, adjoint au chef du bureau des libertés publiques
- x **M. Jean-Pascal CORDOLIANI**, chef du bureau juridique et de l'accueil par intérim
- x **M. Nicolas PLACE**, adjoint au chef du bureau juridique et de l'accueil
- x **M. Gérard NICOLINI**, secrétaire administratif de classe exceptionnelle
- x **Mme Saphia BELKORCHE**, secrétaire administratif de classe supérieure

Article 6 : Il est donné un mandat permanent de représentation du Préfet devant le tribunal administratif de Bastia aux agents suivants :

- x **M. Sébastien BACON**
- x **Mme Barbara CASAROLI**
- x **M. Théo HARIVEL**
- x **M. Jean-Pascal CORDOLIANI**
- x **M. Charles-Antoine CARDONNET**
- x **Mme Johanna GRISANTI**

Article 7 : Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa publication au recueil des actes administratifs, toutes dispositions antérieures étant abrogées à cette date.

Article 8 : Le secrétaire général de la préfecture et le directeur de la citoyenneté et des libertés publiques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bastia, le 9 août 2023

Le Préfet

ORIGINAL SIGNÉ

Michel PROSIC