



PREFET DES BOUCHES- DU- RHONE

# **RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**N ° 16 - JANVIER 2012**

# SOMMAIRE

## Le préfet des Bouches- du- Rhône

### Secrétariat Général - Pôle de Coordination et de Pilotage interministériels

Arrêté N °2012024-0001 - portant délégation de signature à Monsieur Jean- Denis PETIT attaché principal de préfecture, chef du Service Interministériel Régional des Affaires Civiles et Economiques de Défense et de la Protection Civile (S.R.A.C.E.D.P.C)	1
Arrêté N °2012024-0002 - portant délégation de signature à Madame Anne- Marie ALESSANDRINI, conseiller d'administration de l'intérieur, de l'outre- mer et des collectivités territoriales, directeur de l'administration générale	5
Arrêté N °2012024-0003 - portant délégation de signature à Madame Régine DIDIER, attachée de préfecture, chef du secrétariat général aux affaires départementales	17
Arrêté N °2012024-0004 - portant délégation de signature à Madame Jocelyne CANONNE, conseiller d'administration de l'intérieur de l'outre- mer et des collectivités territoriales, directeur des ressources humaines	21
Arrêté N °2012024-0005 - portant cessation d'activité de la régie d'avances et de recettes et de son régisseur auprès de la Direction Départementale de l'Equipement des Bouches- du- Rhône	26





PREFET DES BOUCHES- DU- RHONE

## **Arrêté n ° 2012024-0001**

**signé par Le Préfet  
le 24 Janvier 2012**

**Le préfet des Bouches- du- Rhône  
Secrétariat Général - Pôle de Coordination et de Pilotage interministériels  
Mission Coordination Interne**

portant délégation de signature à Monsieur  
Jean- Denis PETIT attaché principal de  
préfecture, chef du Service Interministériel  
Régional des Affaires Civiles et Economiques  
de Défense et de la Protection Civile  
(S.R.A.C.E.D.P.C)



**PREFET DES BOUCHES-DU-RHONE**

**PREFECTURE**  
SECRETARIAT GENERAL  
AUX AFFAIRES DEPARTEMENTALES  
*Mission Coordination Interministérielle*

RAA

---

**Arrêté du 24 janvier 2012 portant délégation de signature à Monsieur Jean-Denis PETIT  
attaché principal de préfecture, chef du Service Interministériel Régional des Affaires  
Civiles et Economiques de Défense et de la Protection Civile (S.I.R.A.C.E.D.P.C)**

---

Le Préfet  
de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur  
Préfet des Bouches-du-Rhône  
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° 2004-374 du 29 avril 2004, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements, notamment modifié par 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'Etat dans les régions et les départements ;

Vu le décret du Président de la République du 7 octobre 2010 portant nomination de Monsieur Hugues PARANT, en qualité de préfet de la région Provence-Alpes-Côte-d'Azur, préfet de la zone de défense Sud, préfet des Bouches-du-Rhône ;

Vu l'arrêté préfectoral du 15 décembre 2011, portant modification de l'organisation des directions, services et bureaux de la préfecture des Bouches-du-Rhône, modifié par l'arrêté du 9 janvier 2012 ;

Vu la note de service de Monsieur le secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône n° 470 en date du 27 décembre 2011, portant affectation de Monsieur Jean-denis PETIT, attaché principal de préfecture, en qualité de chef du service interministériel régional des affaires civiles et économiques de défense et de la protection civile ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône,

## **ARRETE**

### **ARTICLE 1 :**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Denis PETIT, attaché principal de préfecture, en qualité de chef du service interministériel régional des affaires civiles et économiques de défense et de la protection civile pour les actes ci-après énumérés :

- les correspondances ne comportant ni décision, ni instructions générales,
- les attestations et récépissés, avis et certificats,
- les pièces comptables d'un montant inférieur ou égal à 5 000 € se rapportant au bureau (contrats, bons de commande...),
- l'octroi des congés annuels et RTT du personnel relevant de son autorité.

### **ARTICLE 2 :**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Marc ROBERT, Secrétaire Administratif de classe supérieure, chef de la mission préparation et gestion de crise, en ce qui concerne les documents et décisions énumérés ci-après :

- les correspondances ne comportant ni décisions, ni instructions générales,
- les attestations et récépissés, avis et certificats,
- l'octroi des congés annuels et RTT du personnel relevant de son autorité.

### **ARTICLE 3 :**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Alain BOISSEAU, attaché, Chef du bureau défense civile et économique, en ce qui concerne les documents et décisions énumérés ci-après :

- les correspondances ne comportant ni décisions, ni instructions générales,
- les attestations et récépissés, avis et certificats,
- l'octroi des congés annuels et RTT du personnel relevant de son autorité

### **ARTICLE 4 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Denis PETIT, la délégation qui lui est conférée à l'article 1 sera exercée par Monsieur Alain BOISSEAU, attaché, Chef du bureau défense civile et économique.

**ARTICLE 5 :**

Le secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Bouches-du- Rhône.

Fait à Marseille, le 24 janvier 2012

le Préfet,

***signé***

Hugues PARANT



PREFET DES BOUCHES- DU- RHONE

## **Arrêté n ° 2012024-0002**

**signé par Le Préfet  
le 24 Janvier 2012**

**Le préfet des Bouches- du- Rhône  
Secrétariat Général - Pôle de Coordination et de Pilotage interministériels  
Mission Coordination Interne**

portant délégation de signature à Madame  
Anne- Marie ALESSANDRINI, conseiller  
d'administration de l'intérieur, de l'outre-  
mer et des collectivités territoriales, directeur de  
l'administration générale





**PREFET DES BOUCHES-DU-RHONE**

**PREFECTURE**

SECRETARIAT GENERAL AUX AFFAIRES GENERALES

*Mission Coordination Interministérielle*

RAA

---

**Arrêté du 24 janvier 2012 portant délégation de signature à  
Madame Anne-Marie ALESSANDRINI, conseiller d'administration de l'intérieur, de  
l'outre-mer et des collectivités territoriales, directeur de l'administration générale**

---

Le Préfet  
de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur  
Préfet des Bouches-du-Rhône  
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° 2004-374 du 29 avril 2004, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements, notamment modifié par 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'Etat dans les régions et les départements ;

Vu le décret du Président de la République du 7 octobre 2010 portant nomination de Monsieur Hugues PARANT, en qualité de préfet de la région Provence-Alpes-Côte-d'Azur, préfet de la zone de défense Sud, préfet des Bouches-du-Rhône ;

Vu l'arrêté préfectoral du 15 décembre 2011 portant modification de l'organisation des directions, services et bureaux de la préfecture des Bouches-du-Rhône, modifié par l'arrêté du 9 janvier 2012 ;

Vu la note de service de Monsieur le secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône en date du 11 décembre 2008, portant affectation de Madame Anne-Marie ALESSANDRINI, conseiller d'administration de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, en qualité de directeur de l'administration générale ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône ;

## A R R E T E

### **ARTICLE 1 :**

Madame Anne-Marie ALESSANDRINI, directeur de l'administration générale, est autorisée à adresser les expressions de besoin se rapportant à la direction de l'administration générale, dans la limite de 5.000 euros T.T.C., aux prescripseurs du secrétariat général et des services communs.

Par ailleurs, délégation de signature est donnée à Madame Anne-Marie ALESSANDRINI, directeur de l'administration générale dans les matières et pour les actes ci-après énumérés :

- les correspondances courantes ainsi que les attestations et les copies conformes entrant dans le cadre des attributions de la direction de l'administration générale,
- l'octroi des congés annuels et RTT du personnel de la direction,
- les documents et correspondances se rapportant aux activités suivantes ainsi que de leur contentieux.

### **I. ELECTIONS ET AFFAIRES GENERALES :**

- délivrance des récépissés définitifs de déclarations de candidature pour les élections politiques et professionnelles,
- prise en charge des mémoires des dépenses relatives à l'organisation des élections politiques et professionnelles,
- classement et radiation des hôtels, meublés, résidences de tourisme, offices de tourisme, villages de vacances, maisons familiales, campings,
- cartes de guides interprètes,
- habilitations et agréments de tourisme,
- diplôme de maître restaurateurs,
- permis de visite aux détenus hospitalisés en milieu somatique,
- cartes Cezar du GPMM et des établissements gestionnaires de ZAR du département, agréments et habilitations à pénétrer en zone d'accès réservé du port de Marseille.

### **II. ACTIVITES PROFESSIONNELLES REGLEMENTEES :**

#### **A) Activités funéraires :**

- autorisation d'inhumer dans les propriétés privées,
- habilitation des entreprises dans le domaine funéraire et attestation.
-

B) **Activités privées de sécurité :**

- autorisation ou refus de surveillance de biens meubles et immeubles sur la voie publique par des agents de sociétés privées,
- refus ou retrait d'autorisation de fonctionnement des entreprises ou sociétés exerçant des activités de sécurité privée ainsi que de leurs dirigeants,
- refus ou retrait de la carte professionnelle des salariés exerçant une activité de sécurité privée,
- refus ou retrait d'autorisation préalable ou d'autorisation provisoire pour l'obtention de l'aptitude professionnelle afin d'exercer une activité de sécurité privée,
- refus ou retrait d'approbation préalable des stagiaires dans les sociétés ou entreprises exerçant des activités de sécurité privée,
- approbation des modalités de formation des préposés aux missions de palpation de sécurité,
- agréments individuels : agents de sûreté sur les aéroports, transporteurs de fonds, personnels habilités à procéder à des palpations de sécurité, personnels chargés de la sécurité des transports maritimes et des opérations portuaires qui s'y rattachent.

C) **Services internes de sécurité :**

- refus ou retrait d'autorisation de fonctionnement d'un service interne de sécurité,
- refus ou retrait d'approbation préalable d'embauche des stagiaires d'un service interne de sécurité.

D) **Gardes particuliers, agents verbalisateurs et gardes armés :**

- agrément de l'aptitude technique du garde particulier et agrément des gardes particuliers et agents verbalisateurs assermentés,
- agrément ou refus d'agrément de gardes armés.

E) **Agents de recherche privée :**

- refus ou retrait d'autorisation de fonctionnement d'une agence de recherche privée,
- refus ou retrait d'agrément des dirigeants des agences de recherche privée,
- refus ou retrait d'approbation préalable d'embauche des salariés et des stagiaires des agences de recherche privée.

F) **Agents immobiliers :**

- refus de délivrance d'une carte professionnelle.

G) **Explosifs :**

- habilitation à l'emploi, la mise en œuvre et le tir d'explosifs,
- agrément des préposés et salariés du titulaire d'une autorisation d'exploitation, ayant connaissance de mouvements des produits explosifs ou intervenant en vue de l'entretien des équipements de sécurité,

- certificat d'acquisition d'explosifs et bons de commande,
- autorisation de transport d'explosifs.

H) **Opérateurs projectionnistes :**

- délivrance des autorisations exceptionnelles d'opérateurs projectionnistes.

I) **Casinos :**

- avis relatifs aux agréments et autorisations relevant de la compétence du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités locales.

J) **Délivrance ou refus de titres de circulation et rattachement à une commune relatifs à l'exercice d'activités non sédentaires et au régime des personnes circulant en France sans domicile ni résidence fixe.**

K) **Delivrance des autorisations de domiciliations d'entreprise pour le departement des Bouches-du-Rhone.**

L) **Mise en demeure des maires et exploitants des debits de boissons en matière de respect des conditions d'utilisation des licences de vente de boissons.**

**III. POLICE ADMINISTRATIVE :**

A) **Associations :**

- autorisation pour les associations de recevoir des dons et legs,
- reconnaissance du caractère cultuel des associations,
- déclaration, modifications statutaires des associations de l'arrondissement chef lieu.

B) **Jeux :**

- ouverture des hippodromes, autorisation et refus de courses de lévriers,
- agrément des commissaires de courses de chevaux,
- autorisation des quêtes départementales et délivrance des autorisations et refus de loterie.

C) **Affaires aéronautiques et aéroportuaires :**

- autorisation et refus de manifestations aériennes,
- dérogations de survol à basse altitude et pénétration en ZRT et ZIT,
- créations d'hélistations et hélisturfaces,
- création et mise en service des plates-formes U.L.M.

D) **Manifestations sportives :**

- autorisation et refus d'autorisation des épreuves sportives sur la voie publique et dans les lieux non ouverts à la circulation,
- réception de déclaration de manifestations sportives non soumises à autorisation.

E) **Sécurité publique :**

- délivrance, suspension et retrait des autorisations d'installation de systèmes de vidéosurveillance,
- saisine des membres de la commission de sécurité des transports de fonds,
- saisine de la commission de sûreté aéroportuaire.

F) **Chasse/pêche :**

- agrément des piégeurs,
- nomination et commissionnement des lieutenants de louveterie,
- commissionnement des agents des réserves naturelles.

G) **Chiens dangereux :**

- transmission au ministère des statistiques relatives aux chiens dangereux.

H) **Correspondances diverses :**

- réponses aux interventions autres que celles émanant d'élus,
- correspondances adressées aux ministères ne portant pas sur des questions de principe,
- ensemble des correspondances nécessaires à l'instruction des dossiers.

**IV. ARMES :**

A) **Commerces d'armes :**

- autorisation d'ouverture d'un local destiné au commerce d'armes, et agrément des armuriers,
- avis relatifs aux autorisations de fabrication et de commerce d'armes relevant de la compétence du ministère de la défense,
- autorisations données aux maires de renouveler les stocks de munitions de la police municipale.

B) **Détention d'armes :**

- délivrance ou refus d'autorisations d'acquisition et de détention d'armes, d'éléments d'armes et de munitions, 1ere, 2eme et 4eme catégorie, le retrait d'autorisation de détention de ces armes, ainsi que celui des déclarations et enregistrements des armes des autres catégories,
- autorisations de bourses aux armes.

C) **Cartes européennes d'armes à feu**

**ARTICLE 2 :**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Michel RAMON, attaché principal, chef du bureau des élections et des affaires générales pour la signature des documents ci-après :

- congés du personnel du bureau des élections et des affaires générales,
- correspondances courantes ainsi que les attestations et les copies conformes entrant dans le cadre des attributions du bureau,
- délivrance des récépissés de déclarations de candidature et des bons d'impression de documents électoraux et prise en charge des mémoires des dépenses afférentes à l'organisation des élections politiques, sociales et professionnelles,
- agrément des médecins pour visiter les assurés sociaux détenus dans les centres pénitentiaires du département,
- délivrance de la carte de guide-interprète,
- récépissés définitifs pour le dépôt de candidatures aux élections politiques et professionnelles,
- permis de visite des détenus hospitalisés en milieu somatique,
- cartes Cezar ainsi que toutes pièces financières nécessaires au mandatement des dépenses électorales du BOP élections.

Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Madame Katia BOUKHEBELT, adjoint au chef de bureau, attachée, pour signer les documents suivants :

- correspondances courantes ainsi que les attestations et les copies conformes entrant dans le cadre des attributions du bureau,
- accusés de réception de la désignation des mandataires financiers des candidats aux élections politiques,
- récépissés provisoires pour le dépôt de candidatures aux élections politiques et professionnelles.

Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Marie CATHALA, secrétaire administratif de classe supérieure, pour signer les récépissés provisoires pour le dépôt de candidatures aux élections politiques et professionnelles

Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Mme Marie-Hélène GUARNACCIA, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, chef de la section des affaires générales, pour signer les documents suivants :

- correspondances courantes ainsi que les attestations et les copies conformes entrant dans le cadre des attributions du bureau,
- déclarations d'option relatives au service militaire pour les jeunes gens possédant une double nationalité,
- recherche dans l'intérêt des familles,
- cartes Cezar pour les personnels agréés ou habilités à pénétrer en zone d'accès réservé du GPMM et des établissements gestionnaires de ZAR.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Michel RAMON la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée, dans la limite de leurs attributions, par Madame Katia BOUKHEBELT, adjoint au chef de bureau, chef de la section des élections ou par Monsieur Jean-Marie CATHALA et par Madame Marie- Hélène GUARNACCIA, chef de la section des affaires générales.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Katia BOUKHEBELT, de Madame Marie-Hélène GUARNACCIA ou de Monsieur Jean-Marie CATHALA la délégation de signature qui leur est consentie sera exercée par Monsieur Jean-Michel RAMON.

### **ARTICLE 3 :**

Délégation de signature est donnée à Madame Martine INVERNON attachée principale, chef du bureau des armes pour la signature des documents ci-après :

- congés du personnel du bureau des armes,
- correspondances courantes ainsi que les attestations et les copies conformes entrant dans le cadre des attributions du bureau,
- délivrance, renouvellement et révocation des cartes européennes d'armes à feu,
- récépissé de déclaration d'acquisition, vente, cession ou mise en possession d'une arme de 5<sup>ème</sup> catégorie II ou de 7<sup>ème</sup> catégorie I,
- récépissés d'enregistrement des armes de 5<sup>ème</sup> ou 7<sup>ème</sup> catégorie,
- autorisations de bourses aux armes et de ball trap,
- récépissé des déclarations de fabrication ou de commerce d'armes non soumises à autorisation.

Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Madame Pascale HADJ HACENE, adjoint au chef du bureau, secrétaire administrative de classe exceptionnelle pour signer les demandes de renseignements figurant au fichier HOPSY ainsi que toutes correspondances nécessaires à l'instruction des dossiers relevant du bureau des armes.

### **ARTICLE 4 :**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Christian FENECH, attaché principal, chef du bureau des activités professionnelles réglementées pour la signature des documents ci-après :

- congés du personnel du bureau des activités professionnelles réglementées,
- attestation d'aptitude professionnelle d'agent immobilier et délivrance des cartes d'agents immobiliers,
- récépissé de demande de reconnaissance de l'aptitude professionnelle acquise dans un état membre de la communauté européenne ou d'un état partie à l'accord sur l'espace économique européen,

Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Madame Annabelle GENDRY, adjoint au chef de bureau, secrétaire administratif de classe normale, pour signer les documents suivants :

- titres de circulation et rattachement à une commune relatifs à l'exercice d'activités non sédentaires et au régime des personnes circulant en France sans domicile ni résidence fixe,
- récépissé de déclaration aux revendeurs d'objets mobiliers,
- récépissé de demande d'autorisation de fonctionnement d'une entreprise ou d'une société exerçant des activités de sécurité privée et des agences de recherche privée,
- récépissé de demandes d'habilitation en matière funéraire,
- récépissé de demande d'agrément ou d'autorisation en matière de produits explosifs,
- accusé de réception de la demande d'agrément d'un garde particulier,
- validation de carte de collaborateur d'agent immobilier,
- correspondances courantes ainsi que les attestations et les copies conformes entrant dans le cadre des attributions du bureau,
- aptitude professionnelle des dirigeants de sociétés ou d'entreprises de sécurité privée.

Dans le cadre de leurs attributions, délégation de signature est donnée à Madame Marie-Christine CEREGHINI, secrétaire administrative de classe normale, Madame Christine LEGAL, adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe, Madame Julie-Evelyne FANCHONNA, adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe, Madame Zinnbe ZAIDI adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe, Madame Elisabeth ABADIE, adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe et Madame Yasmina DAHNOUN, adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe, pour signer les demandes d'enquête aux services de police et de gendarmerie, les demandes de renseignements figurant au fichier HOPSY, les demandes de pièces réglementaires manquantes aux dossiers, les demandes de suites judiciaires près les procureurs de la République et les bordereaux et courriers d'envoi pour notification et information.

Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Madame Marie-Hélène LABAT-GEST, secrétaire administratif de classe normale et à Madame Malika CHEROUAT, adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe pour signer les demandes d'enquête aux services de police et de gendarmerie et les demandes de renseignements figurant au fichier HOPSY, les demandes de pièces réglementaires manquantes aux dossiers, les demandes de suites judiciaires près les procureurs de la République et les bordereaux et courriers d'envoi pour notification et information.

Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Michel GENESTA, secrétaire administratif de classe normale, pour signer les demandes :



- d'enquêtes de police ou de gendarmerie permettant de vérifier le respect des zones de protection lors d'une translation de licence de débit de boissons,
- d'avis des services de police et de gendarmerie et des mairies dans le cadre des demandes d'autorisations de fermeture tardive des débits de boissons,
- d'avis réglementaires des maires concernés dans le cadre des transferts intra-départementaux de licences de boissons,
- de pièces réglementaires manquantes aux dossiers et les bordereaux d'envoi pour notification et information.

Dans le cadre de ses attributions délégation de signature est donnée à Madame Joëlle FRACHI, secrétaire administratif de classe normale, pour signer les demandes de pièces réglementaires manquantes aux dossiers et les bordereaux d'envoi et courriers pour notification et information.

Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Madame Corinne ROGER, adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe, pour signer les demandes d'enquête aux services de police et de gendarmerie, les demandes de pièces réglementaires manquantes aux dossiers et les bordereaux et courriers d'envoi pour notification et information.

Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Monsieur Frédéric PASERO, secrétaire administratif de classe normale, pour signer les demandes d'enquête aux services de police et de gendarmerie, les demandes de pièces réglementaires manquantes aux dossiers et les bordereaux et courriers d'envoi pour notification et information.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian FENECH, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée par Madame Annabelle GENDRY , adjoint au chef du bureau. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Annabelle GENDRY la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée par Monsieur Christian FENECH. En cas d'absence de Mesdames Marie-Christine CEREGHINI, Christine LEGAL, Julie-Evelyne FANCHONNA, Zinnbe ZAIDI, Elisabeth ABADIE, Yasmina DAHNOUN, Corinne ROGER, Marie-Hélène LABAT-GEST, Mme Malika CHEROUAT, Mme Joëlle FRACHI et de Messieurs Jean-Michel GENESTA et Frédéric PASERO, la délégation de signature qui leur est consentie sera exercée par Madame Annabelle GENDRY et en cas d'absence de Madame Annabelle GENDRY par Monsieur Christian FENECH.

#### **ARTICLE 5 :**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Pierre LOPEZ, attaché, chef du bureau de la police administrative pour la signature des documents ci-après :

- congés du personnel du bureau de la police administrative,
- correspondances courantes ainsi que les attestations et les copies conformes entrant dans le cadre des attributions du bureau,
- délivrance des cartes d'autorisation permanente d'utiliser les hélicoptères,
- récépissé des déclarations relatives au dépôt légal des publications périodiques.

Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Madame Rose LABELLE, attachée adjoint au chef du bureau, pour signer les documents suivants :

- délivrance des récépissés de déclarations d'associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901,
- autorisation des lâchers de ballons,
- correspondances courantes ainsi que les attestations et les copies conformes entrant dans le cadre des attributions du bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pierre LOPEZ, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée par Madame Rose LABELLE, adjoint au chef du bureau de la police administrative. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Rose LABELLE la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée par Monsieur Pierre LOPEZ.

#### **ARTICLE 6 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne-Marie ALESSANDRINI, la délégation qui lui est conférée par l'article 1er du présent arrêté sera exercée dans la limite de leurs attributions par :

- Madame Martine INVERNON, chef du bureau des armes,
- Monsieur Jean-Michel RAMON, chef du bureau des élections et des affaires générales,
- Monsieur Christian FENECH, chef du bureau des activités professionnelles réglementées,
- Monsieur Pierre LOPEZ, chef du bureau de la police administrative.

#### **ARTICLE 7 :**

En cas d'absence de Madame Martine INVERNON, la délégation de signature qui lui est consentie sera assurée par Madame HADJ HACENE, adjoint au chef du bureau des armes, Monsieur Jean-Michel RAMON, chef du bureau des élections et des affaires générales ou Monsieur Christian FENECH, chef du bureau des activités professionnelles réglementées ou par Monsieur Pierre LOPEZ, chef du bureau de la police administrative.

#### **ARTICLE 8 :**

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Monsieur Jean-Michel RAMON, Madame Katia BOUKHEBELT, Monsieur Jean-Marie CATHALA et Madame Marie- Hélène GUARNACCIA, la délégation de signature qui leur est consentie sera exercée par Madame Anne-Marie ALESSANDRINI, directeur de l'administration générale ou par Madame Martine INVERNON chef du bureau des armes ou par Monsieur Christian FENECH, chef du bureau des activités professionnelles réglementées ou par Monsieur Pierre LOPEZ, chef du bureau de la police administrative.

#### **ARTICLE 9 :**

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Monsieur Christian FENECH et Madame Annabelle GENDRY, la délégation de signature qui leur est consentie sera exercée par Madame Anne-Marie ALESSANDRINI, directeur de l'administration générale ou par ou par Madame Martine INVERNON chef du bureau des armes ou par Monsieur Jean-Michel RAMON, chef du

bureau des élections et des affaires générales ou par Monsieur Pierre LOPEZ, chef du bureau de la police administrative.

**ARTICLE 10 :**

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Monsieur Pierre LOPEZ et de Madame Rose LABEILLE, la délégation de signature qui leur est consentie sera exercée par Madame Anne-Marie ALESSANDRINI, directeur de l'administration générale ou par Madame Martine INVERNON chef du bureau des armes ou par Monsieur Jean-Michel RAMON, chef du bureau des élections et des affaires générales ou par Monsieur Christian FENECH, chef du bureau chef du bureau des activités professionnelles réglementées.

**ARTICLE 11 :**

L'arrêté n° 2010307-3 du 3 novembre 2010 est abrogé.

**ARTICLE 12 :**

Le secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Bouches-du-Rhône.

Fait à Marseille, le 24 janvier 2012

Le Préfet,  
**signé**

Hugues PARANT



PREFET DES BOUCHES- DU- RHONE

## **Arrêté n ° 2012024-0003**

**signé par Le Préfet  
le 24 Janvier 2012**

**Le préfet des Bouches- du- Rhône  
Secrétariat Général - Pôle de Coordination et de Pilotage interministériels  
Mission Coordination Interne**

portant délégation de signature à Madame  
Régine DIDIER, attachée de préfecture, chef  
du secrétariat général aux affaires  
départementales



**PREFET DES BOUCHES-DU-RHONE**

**PREFECTURE**  
SECRETARIAT GENERAL  
AUX AFFAIRES DEPARTEMENTALES  
*Mission Coordination Interministérielle*

RAA

---

**Arrêté du 24 janvier 2012 portant délégation de signature à Madame Régine DIDIER,  
attachée de préfecture, chef du secrétariat général aux affaires départementales**

---

Le Préfet  
de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur  
Préfet des Bouches-du-Rhône  
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° 2004-374 du 29 avril 2004, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements, notamment modifié par 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'Etat dans les régions et les départements ;

Vu le décret du Président de la République du 7 octobre 2010 portant nomination de Monsieur Hugues PARANT, en qualité de préfet de la région Provence-Alpes-Côte-d'Azur, préfet de la zone de défense Sud, préfet des Bouches-du-Rhône ;

Vu l'arrêté préfectoral du 15 décembre 2011, portant modification de l'organisation des directions, services et bureaux de la préfecture des Bouches-du-Rhône, modifié par l'arrêté du 9 janvier 2012 ;

Vu la note de service de Monsieur le secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône n° 13 en date du 4 janvier 2012, portant affectation de Madame Régine DIDIER, attachée de préfecture, en qualité de chef du secrétariat général aux affaires départementales ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône,

## **ARRETE**

### **ARTICLE 1 :**

Délégation de signature est donnée à Madame Régine DIDIER, chef du secrétariat général aux affaires départementales pour les actes ci-après énumérés :

- les correspondances ne comportant ni décisions, ni instructions générales,
- les attestations et récépissés, avis et certificats,
- les pièces comptables d'un montant inférieur ou égal à 5 000 € se rapportant au bureau (contrats, bons de commande...),
- l'octroi des congés annuels et RTT du personnel relevant de son autorité.

### **ARTICLE 2 :**

Délégation de signature est donnée à Madame Julie DEVYS, attachée, chargée de mission coordination interministérielle, adjointe au chef du secrétariat général aux affaires départementales, en ce qui concerne les documents et décisions énumérés ci-après :

- les correspondances ne comportant ni décisions, ni instructions générales,
- les attestations et récépissés, avis et certificats,
- l'octroi des congés annuels et RTT du personnel relevant de son autorité.

### **ARTICLE 3 :**

Délégation de signature est donnée à Madame Antoinette MAZZEO, attachée, chargée de mission culture et santé en ce qui concerne les documents et décisions énumérés ci-après :

- les correspondances ne comportant ni décisions, ni instructions générales,
- les attestations et récépissés, avis et certificats,

### **ARTICLE 4 :**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Michel RONIN, chef de section à la mission courrier en ce qui concerne les documents et décisions énumérés ci-après :

- les correspondances ne comportant ni décisions, ni instructions générales,
- les attestations et récépissés, avis et certificats,

**ARTICLE 5:**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Régine DIDIER, la délégation qui lui est conférée à l'article 1 sera exercée par Madame Julie DEVYS, attachée, adjointe au chef du secrétariat général aux affaires départementales.

**ARTICLE 6 :**

Le secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Bouches-du- Rhône.

Fait à Marseille, le 24 janvier 2012

le Préfet,

**signé**

Hugues PARANT



PREFET DES BOUCHES- DU- RHONE

## **Arrêté n ° 2012024-0004**

**signé par Le Préfet  
le 24 Janvier 2012**

**Le préfet des Bouches- du- Rhône  
Secrétariat Général - Pôle de Coordination et de Pilotage interministériels  
Mission Coordination Interne**

portant délégation de signature à Madame  
Jocelyne CANONNE, conseiller  
d'administration de l'intérieur de l'outre- mer et  
des collectivités territoriales, directeur des  
ressources humaines





**PREFET DES BOUCHES-DU-RHONE**

**PREFECTURE**

SECRETARIAT GENERAL AUX AFFAIRES DEPARTEMENTALES

*Mission Coordination Interministérielle*

RAA

---

**Arrêté du                                   portant délégation de signature à Madame Jocelyne CANONNE,  
conseiller d'administration de l'intérieur de l'outre-mer et des collectivités territoriales,  
directeur des ressources humaines**

---

Le Préfet  
de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur  
Préfet des Bouches-du-Rhône  
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° 2004-374 du 29 avril 2004, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements, notamment modifié par 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'Etat dans les régions et les départements ;

Vu le décret n° 2009-1725 du 30 décembre 2009 modifiant certaines dispositions relatives aux délégations de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels du ministère de l'intérieur ;

Vu le décret du Président de la République du 7 octobre 2010 portant nomination de Monsieur Hugues PARANT, en qualité de préfet de la région Provence-Alpes-Côte-d'Azur, préfet de la zone de défense Sud, préfet des Bouches-du-Rhône ;

Vu l'arrêté du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales n° 09/0275/A du 16 mars 2009 portant réintégration, nomination et détachement dans un emploi fonctionnel de conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, Madame Jocelyne CANONNE, directeur de préfecture, en qualité de directeur des ressources humaines et du patrimoine immobilier de la préfecture des Bouches-du-Rhône, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2008 ;

Vu l'arrêté du 30 décembre 2009 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 30 décembre 2009 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels techniques et spécialisés du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté préfectoral du 15 décembre 2011 portant modification de l'organisation des directions, services et bureaux de la préfecture des Bouches-du-Rhône, modifié par l'arrêté du 9 janvier 2012 ;

Vu la note de service de Monsieur le secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône n° 16 en date du 4 janvier 2012, portant affectation de Madame Jocelyne CANONNE, conseiller d'administration de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, en qualité de directeur des ressources humaines ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône,

## **ARRETE**

### **ARTICLE 1 :**

Délégation de signature est donnée à Madame Jocelyne CANONNE, directeur des ressources humaines, pour les actes ci-après énumérés :

#### **I - RESSOURCES HUMAINES**

##### **A) Gestion administrative :**

- agents de catégorie A, B et C : actes de gestion déconcentrée définis par les dispositions du décret n° 2009-1725 du 30 décembre 2009 et les arrêtés du 30 décembre 2009 susvisés.

##### Positions statutaires :

- octroi de congé maladie, de CLM, de CLD, de congé parental et de CPA,
- tous courriers relatifs aux positions statutaires,
- états authentiques de service,
- prise en charge des factures liées aux différentes positions statutaires (accidents de travail, expertises médicales, contrôles médicaux...),
- tous documents afférents aux procédures de saisine du comité médical, de la commission de réforme.

##### Gestion des carrières :

- tous arrêtés de gestion des personnels, sauf arrêtés de nomination et de reclassement.

##### Autres :

- délivrance des cartes d'identité professionnelle,
- attestations d'emploi destinées à divers organismes,

- délivrance d'autorisations spéciales d'absence pour activités syndicales sollicitées par les organisations syndicales dans le cadre des contingents qui leur sont alloués.

## B) **Gestion financière** :

- établissement des rémunérations,
- états des primes et indemnités diverses,
- attestations relatives aux montants des traitements et régimes indemnitaires,
- engagement et prise en charge de dépenses relatives aux expertises et contrôles.

## II - **CONCOURS ET FORMATION**

- engagement et prise en charge des dépenses relatives à l'organisation des concours (location de salles, état des frais de corrections), dans la limite de 5 000 euros T.T.C.
- tous actes de gestion relatifs aux actions de formation et aux concours ne comportant ni décisions, ni instructions générales.

## III - **DIVERS**

- correspondances générales, attestations et récépissés entrant dans le cadre des attributions de la direction,
- copies conformes de documents,
- octroi des congés annuels et RTT du personnel de la direction,
- tous les actes préparatoires du représentant du pouvoir adjudicateur pour le ministère de la justice et celui du budget, des comptes publics et de la fonction publique - services du trésor public.

## **ARTICLE 2** :

Délégation est donnée à Madame Claudine DUGUE, attachée, chef du bureau des ressources humaines à l'effet de signer, dans les limites des attributions de son bureau :

- les correspondances ne comportant ni décision, ni instructions générales,
- les attestations et récépissés,
- les copies conformes des documents,
- expressions de besoin se rapportant à cette direction, dans la limite de 5 000 euros T.T.C.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Claudine DUGUE, la délégation de signature qui lui est conférée par le présent arrêté, sera exercée par ses adjoints, Madame Dominique LOUIS, attachée et Monsieur Pierre INVERNON, attaché et dans la limite de leurs attributions par Madame Hélène DOMIZI et Madame Nicole ARSANTO, chefs de section.

### ARTICLE 3 :

Délégation est donnée à Madame Suzanne FRIER, attachée, chef du bureau des concours et de la formation à l'effet de signer, dans les limites des attributions de son bureau :

- tous courriers et tous actes de gestion relatifs aux formations et concours ne comportant ni décision, ni instructions générales,
- les attestations et récépissés,
- les copies conformes des documents,
- expressions de besoin se rapportant à cette direction, dans la limite de 5 000 euros T.T.C.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Suzanne FRIER, la délégation qui lui est conférée par le présent arrêté, sera exercée par Madame Claudine DUGUE, chef du bureau des ressources humaines.

### ARTICLE 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Jocelyne CANONNE, la délégation qui lui est conférée sera exercée, dans la limite de leurs attributions respectives, par :

- Madame Claudine DUGUE, attachée, chef du bureau des ressources humaines,
- Madame Suzanne FRIER, attachée, chef du bureau des concours et de la formation.

### ARTICLE 5 :

L'arrêté n° 2011348-0003 du 14 décembre 2011 est abrogé.

### ARTICLE 6 :

Le secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Bouches-du-Rhône.

Fait à Marseille, le 24 janvier 2012

Le Préfet

**signé**

Hugues PARANT



PREFET DES BOUCHES- DU- RHONE

## **Arrêté n °2012024-0005**

**signé par Le Préfet  
le 24 Janvier 2012**

**Le préfet des Bouches- du- Rhône  
Secrétariat Général - Pôle de Coordination et de Pilotage interministériels  
Mission Coordination Interne**

portant cessation d'activité de la régie  
d'avances et de recettes et de son régisseur  
auprès de la Direction Départementale de  
l'Équipement des Bouches- du- Rhône



**PREFET DES BOUCHES-DU-RHONE**

**PREFECTURE**

SECRETARIAT GENERAL

Pôle de coordination et de pilotage interministériels

RAA

---

**Arrêté du 24 janvier 2012 portant cessation d'activité de la régie d'avances et de recettes  
et de son régisseur  
auprès de la Direction Départementale de l'Équipement  
des Bouches-du-Rhône**

---

Le Préfet  
de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur  
Préfet des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'Honneur  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

VU le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, et notamment son article 18 ;

Vu le décret n° 65-97 en date du 4 février 1965 modifié, relatif aux modes de procédures de règlement des dépenses des organismes publics ;

VU le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs, modifié par le décret n° 76-70 du 15 janvier 1976 ;

VU le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics ;

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

VU l'arrêté interministériel en date du 21 octobre 1993, modifié par l'arrêté interministériel en date du 20 novembre 2001, habilitant les préfets de département à instituer des régies de recettes et des régies d'avances auprès des directions départementales de l'équipement ;

VU l'arrêté préfectoral du 18 août 1994, modifié par l'arrêté préfectoral en date du 20 mars 2002, portant institution d'une régie de recettes auprès de la Direction Départementale de l'Agriculture et de la Forêt des Bouches-du-Rhône ;

VU l'arrêté préfectoral en date du 13 mars 2009, portant nomination de Monsieur olivier SERRIER en qualité de régisseur d'avances et de recettes auprès de la Direction Départementale de l'Équipement des Bouches-du-Rhône à compter du 1<sup>er</sup> avril 2009 ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône ;

**ARRETE**

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

La régie d'avances et de recettes mise en place auprès de la Direction Départementale de l'Équipement des Bouches-du-Rhône est clôturée à compter de la date de publication du présent arrêté.

Il est mis fin aux fonctions de son régisseur, Monsieur Olivier SERRIER, à cette même date.

**ARTICLE 2 :**

L'arrêté du 20 décembre 2011 n° 2011354-0002 est abrogé.

**ARTICLE 3 :**

Le secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône et la directrice régionale des finances publiques de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur et des Bouches-du-Rhône 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 des Bouches-du-Rhône.

Fait à Marseille, le 24 janvier 2012

Le Préfet

**signé**

Hugues PARANT