

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N° 03 11 2025

PUBLIÉ LE 3 NOVEMBRE 2025

Sommaire

Préfecture de la Sarthe / DCPPAT

72-2025-11-03-00002 - DELEGATION DCL 03 11 2025 -3 (8 pages)

Page 3

Préfecture de la Sarthe

72-2025-11-03-00002

DELEGATION DCL 03 11 2025 -3



PRÉFET DE LA SARTHE

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction de la Coordination
des Politiques Publiques
et de l'Appui Territorial
Bureau de la coordination et
de l'appui aux politiques publiques

Le Mans, le 03 novembre 2025

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° DCPPAT 2025-0324

Portant délégation de signature à Mme Chantal VIGUIÉ, directrice de la citoyenneté et de la légalité

**Le Préfet de la Sarthe
Chevalier de l'Ordre national du Mérite**

- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** la loi n°2009-526 du 12 mai 2009 modifiée de simplification et de clarification du droit et d'allégement des procédures, notamment l'article 12 ;
- 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 12 juin 2025 nommant M. Sébastien JALLET préfet de la Sarthe, prenant ses fonctions le 30 juin 2025 ;
- VU** le décret du 10 juillet 2024 portant nomination de Mme Christine TORRES en qualité de secrétaire générale de la préfecture de la Sarthe, prenant ses fonctions le 09 septembre 2024 ;
- VU** l'arrêté du ministre de l'intérieur du 22 novembre 2024 portant changement d'affectation de Mme Chantal VIGUIÉ en qualité de directrice de la citoyenneté et de la légalité à la préfecture de la Sarthe à compter du 15 décembre 2024 ;
- VU** l'arrêté préfectoral du 26 décembre 2024 portant organisation des services de la préfecture de la Sarthe et répartition des attributions entre ses services;

SUR proposition de la secrétaire générale de la préfecture de la Sarthe ;

ARRÊTE

Article 1 :

Délégation est donnée à **Mme Chantal VIGUIÉ**, conseillère d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, **directrice de la citoyenneté et de la légalité de la préfecture de la Sarthe**, à l'effet de signer dans le cadre des attributions relevant de sa direction :

- Toutes correspondances administratives, à l'exclusion de celles adressées aux ministres et aux parlementaires ;

Place Aristide Briand – 72 041 LE MANS Cedex 9 –

Standard : 02 85 32 72 72

www.sarthe.gouv.fr – pref-mail@sarthe.gouv.fr - Twitter : @Prefet72 - Facebook : Préfecture de la Sarthe

- Toutes pièces administratives et comptables ;
 - Tous arrêtés et décisions individuelles relevant des attributions de la direction de la citoyenneté et de la légalité, à l'exception des arrêtés réglementaires et des circulaires aux maires.
- La délégation comprend l'inscription au fichier des personnes recherchées et notamment les correspondances, avis et décisions relatives aux matières ci-après énumérées :

Bureau du droit des collectivités territoriales :

• **Pôle du contrôle budgétaire :**

- Correspondance, notification, demande d'avis, transmission de pièces et demande de pièces complémentaires dans le cadre du contrôle budgétaire ;
- Correspondance, demande d'avis, transmission de pièces et demande de pièces complémentaires dans le cadre des concours financiers de l'État ;
- Certificats pour paiement, certifications de service fait, décisions relatives à la complétude des dossiers ;
- Délégation est, en outre donnée à **Mme Chantal VIGUIÉ** à l'effet de valider dans l'application ALICE (Application pour la Liquidation des Concours de l'État) le paiement des sommes dues aux collectivités au titre du FCTVA (fonds de compensation sur la valeur ajoutée) dès lors que le tableau listant les bénéficiaires et le montant du FCTVA à verser aura été validé par la secrétaire générale de la préfecture, la directrice de cabinet, la sous-préfète de La Flèche ou le sous-préfet de Mamers ;
- Saisie des recettes non fiscales.

• **Pôle du contrôle de légalité :**

- Correspondance, notification, demande d'avis, transmission de pièces et demandes de pièces complémentaires, dans le cadre des attributions du pôle sur le contrôle de légalité.

Bureau de la réglementation générale et des élections :

• **Missions de proximité Système d'Immatriculation des Véhicules (SIV)**

- Conventions d'agrément ou d'habilitation individuelle « professionnel de l'automobile » pour le Système d'Immatriculation des Véhicules.

• **Missions de proximité permis de conduire**

- Délivrance des attestations préfectorales de vérification médicale de l'aptitude physique pour le transport public de personnes (Art R221-10 II et IV du Code de la route);
- Agrément des médecins pour le contrôle médical de l'aptitude à la conduite automobile .

• **Réglementation générale**

- Récépissés relatifs au droit d'option des franco-algériens et bi-nationaux ;
- Attestations de revendeurs d'objets mobiliers ;
- Domiciliation des entreprises ;
- Attestations de délivrance du permis de chasser ;
- Restitution de cartes professionnelles de conducteurs de taxi suite à rupture du contrat de travail ou cessation d'activité ;
- Délivrances des cartes de taxi ;
- Délivrance ou refus des agréments des centres de sensibilisation à la sécurité routière ;
- Autorisation d'animer les stages de sensibilisation à la sécurité routière ;
- Délivrance du récépissé de déclaration en vue de réaliser l'examen psychotechnique prévu dans le cadre du contrôle médical de l'aptitude à la conduite ;
- Classement des offices de tourisme ;

Place Aristide Briand – 72 041 LE MANS Cedex 9 –

Standard : 02 85 32 72 72

www.sarthe.gouv.fr – pref-mail@sarthe.gouv.fr - Twitter : @Prefet72 - Facebook : Préfecture de la Sarthe

- Délivrances ou refus des titres de maître restaurateur ;
- Autorisations de transport de corps en dehors du territoire métropolitain ;
- Laissez passer mortuaires ;
- Octroi d'un délai supplémentaire pour l'inhumation ou la crémation de personnes décédées ;
- Arrêtés d'autorisation d'inhumer dans une propriété privée ;
- Agréments des établissements de pompes funèbres ;
- Attestations de reconnaissance d'association cultuelle ;
- Récépissés de déclaration de création de fonds de dotation, fondations d'entreprise ;
- Récépissés de déclarations de foires et salons ;
- Agréments de commissaires de courses hippiques ;
- Autorisations d'exercer la profession de loueur d'alambic ambulant ;
- Délivrance ou refus de la carte de guide conférencier ;
- Délivrance et retrait de la carte professionnelle de conducteur de voiture de transport avec chauffeur (VTC) ;
- Délivrance et retrait de la carte professionnelle de conducteur de véhicule motorisé à deux ou trois roues (VMDTR) ;
- Opposition à la sortie du territoire ;
- Délivrance des récépissés de déclaration d'associations loi 1901 (création, modification, dissolution).

• **Élections**

- Accusés de réception, récépissés de déclaration des candidatures aux diverses élections, déposées en Préfecture ;
- Récépissés de retrait de candidature aux diverses élections, des demandes déposées en préfecture ;
- Récépissés de dépôt de compte de campagne ;
- Documents comptables, certifications des services faits et des factures relatives à l'organisation des élections ;
- Saisie de recettes non fiscales ;
- Récépissés de déclaration des mandataires financiers.

• **Mission juridique**

- Correspondances avec les juridictions administratives ;
- Lettres aux avocats relatives à la mise en œuvre des paiements au titre du BOP 216 ;
- Paiement des frais de justice et des frais d'interprétariat ;
- Signature des mémoires en défense pour le Tribunal Administratif ou la Cour administrative d'appel ;
- Ordre à payer sur Chorus des frais de justice de la mission juridique.

Bureau du droit au séjour :

• **Naturalisations**

- Correspondances courantes.

• **Droit au séjour**

- Décisions relatives à la délivrance et au refus de délivrance ou de renouvellement d'un titre de séjour ;
- Décisions relatives à la délivrance et au refus de délivrance d'un récépissé de carte de séjour ;
- Décisions relatives à la délivrance et au refus de délivrance d'une autorisation provisoire de séjour ;
- Attestation de prolongation d'instruction ;

- Décisions relatives à la délivrance et au refus de délivrance d'un document de circulation pour étranger mineur ;
- Décision portant abrogation ou retrait d'un titre de séjour et le retrait de ces décisions ;
- Réponse aux recours gracieux ;
- Visas (avis d'octroi et de refus, de prolongation et de refus de prolongation, ...);
- Acceptation ou refus de titres de voyage pour réfugiés ;
- Acceptation ou refus de regroupement familial accordé aux étrangers ;
- Décision portant refus de séjour ;
- Décisions portant obligation de quitter le territoire français (OQTF), avec ou sans délai;
- Décisions portant fixation du pays de renvoi ;
- Décisions portant interdiction de retour ou de circulation sur le territoire français ;
- Mémoires et requêtes devant le tribunal administratif et la Cour administrative d'appel pour le contentieux du séjour ;
- Les documents collectifs de voyage scolaire ;
- Les décisions portant refus de protection temporaire ;
- Les délivrances de titres de voyage pour réfugiés et de titre d'identité et de voyage ;
- les rétentions de passeport ou du document de voyage ;
- Les récépissés valant justificatifs d'identité.

Bureau de l'asile, de l'éloignement et du contentieux :

- Toutes décisions relatives aux attestations de demandes d'asile (délivrance, refus de délivrance, refus de renouvellement, retrait) ;
- Attestation de prolongation d'instructions ;
- Décisions relatives à la délivrance et au refus de délivrance ou de renouvellement d'un titre de séjour ;
- Décisions relatives à la délivrance et au refus de délivrance d'un récépissé de carte de séjour ;
- Décisions relatives à la délivrance et au refus de délivrance d'une autorisation provisoire de séjour ;
- Décisions relatives à la délivrance et au refus de délivrance d'un document de circulation pour étranger mineur ;
- Décision portant abrogation ou retrait d'un titre de séjour et le retrait de ces décisions ;
- Réponse aux recours gracieux ;
- Refus de séjour ;
- Décisions portant interdiction de circulation sur le territoire français ;
- Décisions portant obligation de quitter le territoire français (OQTF), avec ou sans délai;
- Les arrêtés d'expulsion du territoire français;
- Décisions portant fixation du pays de renvoi ;
- Décisions portant interdiction de retour ou de circulation sur le territoire Français ;
- Décisions d'assignation à résidence et de renouvellement d'AAR ;
- Décisions de réadmission en application des conventions internationales ou du droit de l'Union Européenne ;
- Les décisions relevant de la procédure Dublin dont les décisions de transfert ;
- Décisions de placement en rétention administrative ;
- Décisions de maintien en rétention administrative et d'irrecevabilité ;
- Demandes de laissez-passer consulaires ;
- Délivrance de laissez-passer européens ;
- Réquisitions administratives des forces de l'ordre ;
- Les rétentions de passeport ou du document de voyage ;
- Les récépissés valant justificatifs d'identité ;
- Signalement au procureur de la République sur le fondement de l'article 40 du code de procédure pénale ;
- Saisine du Procureur de la République ;
- Mandat de représentation devant les juridictions administratives et judiciaires ;
- Saisines, requêtes et mémoires devant les juridictions administratives et judiciaires (1^{er} instance et appel) ;

- Certifications des services faits et des factures relatives à l'interprétariat dans les procédures administratives concernant les étrangers ;
- Convocations notamment pour la COMEX (commission d'expulsion) ;
- Délivrance de sauf-conduits.

Article 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Chantal VIGUIÉ**, la délégation de signature qui lui est conférée par l'article 1 sera exercée par **Mme Florence MARTINEAU**, attachée principale d'administration de l'État, directrice adjointe de la citoyenneté et de la légalité de la préfecture de la Sarthe.

Article 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Chantal VIGUIÉ** et de **Mme Florence MARTINEAU**, la délégation de signature qui leur est conférée par l'article 1 sera exercée dans les limites des attributions respectives de leurs services ou bureaux:

- Pour le bureau du droit des collectivités territoriales (BDCT), par **M. Romain PINEAU**, attaché principal d'administration de l'État, chef du bureau du droit des collectivités territoriales, par **M. Jérémie CHÉNÉ**, attaché d'administration de l'État, adjoint au chef du bureau du droit des collectivités territoriales – chef du pôle du contrôle de légalité, et par **M. Sylvain CORMIER**, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, adjoint au chef du bureau du droit des collectivités territoriales - chef du pôle du contrôle budgétaire, à l'exclusion des arrêtés, des décisions et des lettres d'observations.

Par ailleurs, les agents figurant dans le tableau en annexe 1 sont habilités à effectuer les opérations dans Chorus formulaire, dans la limite des attributions qui leur sont conférées.

- Pour le bureau de la réglementation générale et des élections (BRGE), par **Mme Linda POHU-LEPINAY**, attachée principale d'administration de l'État, cheffe du bureau de la réglementation générale et des élections et par **Mme Valérie CAMINATI**, secrétaire administrative de classe supérieure, adjointe à la cheffe de bureau de la réglementation générale et des élections, à l'exclusion :

- Conventions d'agrément ou d'habilitation individuelle « professionnel de l'automobile » pour le Système d'Immatriculation des Véhicules ;
- Agrément des médecins pour le contrôle médical de l'aptitude à la conduite automobile ;
- Domiciliation des entreprises ;
- Délivrance ou refus des agréments des centres de sensibilisation à la sécurité routière ;
- Autorisation d'animer les stages de sensibilisation à la sécurité routière ;
- Délivrance du récépissé de déclaration en vue de réaliser l'examen psychotechnique prévu dans le cadre du contrôle médical de l'aptitude à la conduite ;
- Classement des offices de tourisme ;
- Arrêtés d'autorisation d'inhumer dans une propriété privée ;
- Agréments des établissements de pompes funèbres ;
- Attestations de reconnaissance d'association cultuelle ;
- Récépissés de déclaration de création de fonds de dotation, fondations d'entreprise ;
- Agréments de commissaires de courses hippiques ;
- Autorisations d'exercer la profession de loueur d'alambic ambulant ;
- Documents comptables, certification des services faits et des factures relatives à l'organisation des élections; saisie de recettes non fiscales ;
- Correspondances avec les juridictions administratives ;
- Signature des mémoires en défense pour le Tribunal Administratif ou la Cour d'Appel.

Par ailleurs, les agents figurant dans le tableau en annexe 1 sont habilités à effectuer les opérations dans Chorus formulaire, dans la limite des attributions qui leur sont conférées.

• Pour le bureau du droit au séjour des étrangers (BDSE), par **M. Miguel BRAULT**, attaché d'administration de l'État, chef du bureau du droit au séjour des étrangers, à l'exclusion :

- Correspondances courantes ;
- Mémoires et requêtes devant le tribunal administratif et la Cour administrative d'appel pour le contentieux du séjour.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Miguel BRAULT**, chef du BDSE, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par **Mme Maëlle ROBELET**, cheffe du BAEC ou à défaut par **Mme Marjorie BOUVIER**, adjointe à la cheffe du BAEC.

• Pour le bureau de l'asile, l'éloignement et du contentieux (BAEC), par **Mme Maëlle ROBELET**, attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau de l'asile, l'éloignement et du contentieux et par **Mme Marjorie BOUVIER**, attachée d'administration de l'État, adjointe à la cheffe du bureau de l'asile, l'éloignement et du contentieux.

En cas d'absence de **Mme Maëlle ROBELET**, cheffe du BAEC, et **Mme Marjorie BOUVIER**, adjointe à la cheffe du BAEC, la délégation qui leur est conférée est exercée par **M. Miguel BRAULT**, chef du BDSE.

Article4 : Sont habilités

Pour le bureau du droit au séjour, en cas d'absence ou d'empêchement de **M. Miguel BRAULT**

Mme Isabelle JACOB, secrétaire administrative de classe supérieure et **Mme Véronique BOISSIERE**, secrétaire administrative de classe normale, aux fins de signer : les correspondances courantes relatives au droit au séjour dont les récépissés de demandes de cartes de séjour et les autorisations provisoires de séjour (APS).

Mme Elvina RENVOISE, adjointe administrative principale de 2ème classe, **Mme Sandrine PELLIEUX**, adjointe administrative principale de 1ère classe, **Mme Anne-Laure CHAMASSI**, adjointe administrative principale de 2ème classe, **M. Raphaël GEROME**, adjoint technique principal de 1ère classe, **Mme Charlotte CHESNEAU**, adjointe administrative principale de 1ère classe, **Mme Stéphanie CARREAU** agente contractuelle de catégorie C et **Mme Meryam AZZIMANI-EL GOUSLI**, agente contractuelle de catégorie C, reçoivent délégation de signature à l'effet de contresigner :

- Les visas de régularisation ;
- Les maquettes de fabrication des titres de séjour et les autorisations provisoires de séjour (APS) ;
- Les récépissés de demande de cartes de séjour ;
- Les titres de voyage pour étrangers bénéficiaires d'une protection internationale.

Pour le bureau de l'asile, de l'éloignement et du contentieux, en cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Maëlle ROBELET** et de **Mme Marjorie BOUVIER**

M. Sébastien DAABEK, adjoint administratif principal de 1ère classe et **M. Alain NABHAN**, agent contractuel de catégorie B, aux fins de signer :

- Les demandes de laissez-passer consulaires ;
- Les maquettes de fabrication des titres de séjour ;
- Les attestations de demandeurs d'asile ;
- Les récépissés de demande de titre de séjour.

Article 5:

La secrétaire générale de la préfecture de la Sarthe et la directrice de la citoyenneté et de la légalité sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Sarthe.

Le préfet de la Sarthe,
Signé

Sébastien JALLET

Place Aristide Briand – 72 041 LE MANS Cedex 9 –

Standard : 02 85 32 72 72

www.sarthe.gouv.fr – pref-mail@sarthe.gouv.fr - Twitter : @Prefet72 - Facebook : Préfecture de la Sarthe

Annexe 1 - à l'arrêté du 3 novembre 2025

Agent	Service	CHORUS FORMULAIRE							Actualisation		
		Profil Saisisseur	Profil Valideur	Certification	Saisie RNF	Formulaire Communication	BOP Utilisés	Confirmation	Création	Suppression	
(O/N)	(O/N)	(O/N)	(O/N)	(O/N)	(O/N)	(n°)	(O/N)	(O/N)	(O/N)	(O/N)	
VIGUIÉ Chantal	DCL	NON	OUI	NON	NON	NON	176-216-218-232-303	N	O	N	
MARTINEAU Florence	DCL	NON	OUI	NON	NON	NON	176-216-218-232-303	N	O	N	
DEBRUYNE Déborah	DCL	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	176-216-232-303	O	N	N	
POHU Linda	DCL - BRGE	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	176-216-218-232-303	O	N	N	
CAMINATI Valérie	DCL - BRGE	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	176-216-218-232-303	O	N	N	
MAILLET Fabienne	DCL - BRGE	OUI	NON	OUI	OUI	OUI	216-218-232	O	N	N	
PICHON Aurélie	DCL - BRGE	OUI	NON	OUI	OUI	OUI	176-216-218-232	O	N	N	
PINEAU Romain	DCL - BDCT	NON	OUI	OUI	OUI	OUI	119-122-754	O	N	N	
CHENE Jérémy	DCL - BDCT	NON	OUI	OUI	OUI	OUI	119-122-754	O	N	N	
CORMIER Sylvain	DCL – BDCT	NON	OUI	OUI	OUI	OUI	119-122-754	N	O	N	
BOURDEAU Cécile	DCL - BDCT	OUI	NON	OUI	OUI	OUI	119-122-754	O	N	N	
PARANTEAU Nicolas	DCL - BDCT	OUI	NON	OUI	OUI	OUI	119-122-754	O	N	N	
RAGNI Amélie	DCL - BDCT	OUI	NON	OUI	OUI	OUI	119-122-754	O	N	N	
ROBELET Maëlle	DCL - BAEC	NON	NON	NON	NON	NON					
BOUVIER Marjorie	DCL - BAEC	NON	NON	NON	NON	NON					
BRAULT Miguel	DCL - BDSE	NON	NON	NON	NON	NON					