



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DEUX-SÈVRES

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°79-2021-017

PUBLIÉ LE 2 FÉVRIER 2021

# Sommaire

**Préfecture des Deux-Sèvres**

79-2021-02-02-001 - PREF79-D2K21012608330 (14 pages)

Page 3

Préfecture des Deux-Sèvres

79-2021-02-02-001

PREF79-D2K21012608330

**ARRÊTÉ portant subdélégation de signature en matière d'administration générale et d'ordonnancement secondaire à des agents du Secrétariat Général Commun départemental des Deux-Sèvres**

VU le Code des Marchés Publics ;

VU la loi organique n° 2001-692 du 1er août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;

VU la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'État, les départements, les communes et les établissements publics, modifiée par le décret n° 98-81 du 11 février 1998 et par la loi n° 99-209 du 19 mars 1999 ;

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée, notamment son article 34 ;

VU le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique ;

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 n° 2005-54 du 27 janvier 2005 relatif au contrôle financier au sein des administrations de l'État ;

VU le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;

VU l'arrêté préfectoral du 11 décembre 2020 portant organisation du Secrétariat Général Commun départemental des Deux-Sèvres;

VU l'arrêté du ministre de l'Intérieur du décembre 2020 nommant Mme Isabelle BOUVET directrice du Secrétariat Général Commune départemental des Deux-Sèvres à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021,

VU l'arrêté préfectoral portant délégation de signature générale à Mme Isabelle Bouvet, directeur

Sur proposition de la directrice du Secrétariat Général Commun départemental des Deux-Sèvres :

## ARRÊTE :

Article 1er : Subdélégation de signature est donnée à M. Dominique LARONDE, directeur adjoint du Secrétariat Général Commun départemental des Deux-Sèvres, à l'effet de signer au nom de la directrice l'ensemble des actes visés dans l'arrêté préfectoral susvisé.

### **I/ Administration générale**

#### Article 2 :

Pour ses collaborateurs, la délégation de signature en matière d'administration générale qui est conférée à la directrice départementale sera exercée dans les limites et conditions énumérées ci-dessous :

- En matière d'administration des personnels et moyens du SGCD, subdélégation est donnée aux chefs de pôle et chef d'unité pour signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes mentionnés dans les rubriques du tableau placé en annexe 5 de la présente décision ;
- En matière d'administration des personnels de la préfecture, de la direction départementale de territoires et de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations, subdélégation est donnée à Laurence Chapelain, chef de pôle des ressources humaines ;
- En matière d'administration générale, subdélégation est donnée aux chefs de pôle et chefs d'unité, dans le cadre de leurs attributions, les actes courants non décisionnaires (les bordereaux d'envoi, les fiches navettes, les lettres et notes de correspondance courante...);

Subdélégation est donnée à M. Arnaud SIMONNET, agent technique, et Mme Carole SUCHON, adjointe administrative de 2ème classe, pour les liasses de plis recommandés.

### **II/ Ordonnancement secondaire**

Article 3 : Pour ses collaborateurs, la délégation de signature en matière d'ordonnancement secondaire qui est conférée à la directrice départementale sera exercée dans les limites et conditions énumérées ci-dessous :

- Subdélégation de signature est donnée, aux chefs de pôles et aux chefs d'unité désignés dans le tableau ci-annexé n°1, à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions et compétences respectives et dans le respect des visas et seuils du préfet et du contrôleur financier :
  - ✓ les propositions d'engagements juridiques (prévisions du volume financier des actes juridiques) auprès du contrôleur budgétaire comptable et les pièces justificatives qui les accompagnent,
  - ✓ les engagements juridiques de type M.A.P.A. et les arrêtés attributifs de subventions et conventions,

- ✓ les pièces de liquidation des recettes et des dépenses de toute nature dont notamment la constatation du service fait.

La subdélégation accordée exclut l'engagement de frais de déplacement où leur validation restent au niveau du directeur et du directeur adjoint.

- Subdélégation de signature est donnée aux agents désignés dans le tableau ci-annexé n°2 à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et compétences :

- ✓ les engagements juridiques de type M.A.P.A., les arrêtés attributifs de subvention et les conventions d'un montant limité aux seuils précisés pour chacun d'eux,
- ✓ les pièces de liquidation des dépenses de toute nature dont notamment la constatation du service fait.

La subdélégation accordée exclut l'engagement de frais de déplacement où leur validation restent au niveau du directeur et du directeur adjoint.

Subdélégation de signature est donnée aux agents désignés dans le tableau ci-annexé n°3 à l'effet de signer de saisir et de valider les actes comptables dans CHORUS à l'appui des pièces de commande ou de liquidation dûment signées par les agents habilités en annexe n°1 et 2.

Article 4 : L'agent expressément désigné par la directrice pour assurer un intérim peut exercer les mêmes délégations de signature que l'agent qu'il remplace.

Article 5 : Le présent arrêté prendra effet à compter de la date de parution au recueil des actes administratifs.

Le présent arrêté sera adressé à monsieur le préfet des Deux-Sèvres.

Article 6 : Le directeur adjoint, les chefs de pôle et chefs d'unité du Secrétariat Général Commun départemental bénéficiant d'une subdélégation 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 Deux-Sèvres.

Niort, le

Pour le Préfet et par délégation,  
La Directrice ,

  
Isabelle BOUVET

## Annexe 1

Subdélégation de signature au directeur adjoint, aux chefs de pôles et aux chefs de bureau en matière d'ordonnancement secondaire

Responsable	Programme	Intitulé
Dominique Laronde Directeur adjoint	148	Fonction publique
	176	Police nationale
	216	Conduite et pilotage des politiques de l'Intérieur
	349	Fonds de transformation de l'action publique (FTAP)
	354	Administration territoriale de l'état
	723	Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'Etat
Stéphanie Thioux Cheffe du pôle Ressources matérielles	216 contentieux	
	349	Fonds de transformation de l'action publique (FTAP)
	354	Administration territoriale de l'état
	723	Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'Etat
Laurence Chapelain Cheffe du pôle humaines	148	Fonction publique
	176	Police nationale
	216	Conduite et pilotage des politiques de l'Intérieur

**Annexe 2**  
 Subdélégation de signature aux agents des services  
 pour les engagements et les pièces de liquidation hors frais de déplacements

Services et Cellules	Agents autorisés à passer des engagements juridiques ou des transactions par carte achat Montant maximum par engagement juridique/transcation	Agents autorisés à signer les pièces de liquidation dont la constatation du service fait ou bons de livraison
Pôle Ressources matérielles	<p><b>pour les B.O.P. 354 et 723 pour les titres 3 et 5, par paiement par carte achat:</b></p> <p>Fabrice Sureaud (pour un montant de 4500 euros)</p> <p>Laurent Mallard (pour un montant de 1500 euros)</p> <p>Danièle Chauvet-Rolland (pour un montant de 1500 euros)</p> <p><b>pour les subventions du BOP 216 (action 6 contentieux)</b></p> <p>Jean-Philippe Audureau (pour un montant de 4500 €)</p>	<p>Fabrice Sureaud</p> <p>Laurent Mallard</p> <p>Danièle Chauvet-Rolland</p> <p>Emilie Dos-Santos Ribeiro</p>
Pôle Ressources Humaines	<p><b>pour les B.O.P. 176 et 216 titre 2, H.P.S.O.P. et titres 3 ou 5:</b></p> <p>Laurence Dudon (pour un montant de 4500 €)</p> <p>Sylvie Sauzeau (pour un montant de 4500 euros)</p>	<p>Laurence Dudon</p> <p>Sylvie Sauzeau</p>
Pôle Stratégie et modernisation	<b>pour les B.O.P. 354 et 723</b>	



	<p><b>pour les titres 3 et 5, par paiement par carte achat:</b></p> <p>Sébastien Duléry (pour un montant de 4500 euros)</p> <p>Thierry Decoust (pour un montant de 1500 euros)</p>	
--	--	--

**Annexe 3**  
Délégation de signature aux agents des services  
pour la saisie et la validation dans CHORUS Formulaires

Unité Finances	<p><b>BOP 354 et 723 et autres BOP</b></p> <p>pour la saisie de l'achat ou la subvention et la saisie du service fait dans CHORUS Formulaire</p> <p>ou l'envoi des fiches mensuelles TOP (tableau des ordres à payer) auprès de la DDFIP 87 (bloc 2) auprès de la DDFIP 33 (bloc 1) auprès de la DDFIP 86 (bloc 3)</p>	<p>Jean-Philippe Audureau</p> <p>David Savarieau</p> <p>Caroline Gentet</p> <p>Isabelle Bourdeau</p> <p>Matthieu Rosart</p>
Pôle Ressources Humaines	<p><b>pour les B.O.P. 176 et 216</b></p> <p>pour la saisie de l'achat ou la subvention et la saisie du service fait dans CHORUS Formulaire</p>	<p>Laurence Chapelain</p> <p>Laurence Dudon</p>

**Annexe 4**  
Délégation aux agents de la direction  
pour la saisie et la validation dans CHORUS DT  
des ordres de mission et des frais de déplacements sur le BOP 354

- Mme Sonia Carquaud
- Mme Sonia Romanteau
- M. Thierry Elie
- Mme Lynda Grondin

**ANNEXE 5: Subdélégations de signature au sein du SGCD en matière d'administration générale du SGCD**

**D : Délégation donnée pour les Décisions**

**I : Délégation donnée pour les courriers préparatoires relevant de la procédure.**

Actes réglementaires délégué par le Préfet	Niveau de subdélégation au sein du SGCD				Conditions de la délégation
	Directeur	Chef de pôle RH	Autres chefs de pôle	Chefs d'unité	
Gestion du personnel					
1 Evaluation des personnels	D	D	D	D	
2 Décisions concernant les actions sanitaires et sociales en faveur des agents	D	D			
3 Affectations à un poste de travail sans changement de résidence ni modification de la situation de l'agent	D				
Avancements hors établissement des tableaux d'avancement et listes d'aptitude pour les corps à gestion déconcentrée					
4 Congé annuel et jours ARTT	D	D	D	D	Validation dans CASPER
5 Congé en cas de maladie (octroi et renouvellement), congé de grave maladie, congé de longue maladie et de longue durée à l'exception de celui qui nécessite l'avis du comité médical supérieur, congé pour accident de travail, de service ou de trajet, maladie professionnelle	D	D	I	I	
6 Congé pour maternité ou adoption, de paternité	D	D	I	I	
7 Congé bonifié	D	D	I	I	
8 Congés prévus par le décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de	D	D	I	I	

	ses établissements publics							
9	Autorisation pour l'utilisation des congés accumulés sur un compte épargne-temps	D	D	I	I	I		
Décisions d'octroi d'autorisations								
10	Autorisation d'absence pour événements de famille	D	D	I	I	I		
11	Autorisation spéciale d'absence diverses : pompiers volontaires, agents candidats à des élections locales nationales ou européennes, parents d'élèves, pour la participation aux travaux des assemblées électives et des organismes professionnels, jury d'assises, intervenants départementaux de sécurité routière	D	D	I	I	I		
12	Autorisation d'absence pour garde d'enfants malades	D	D	I	I	I		
13	Autorisation d'absence pour activités liées à la MGET, SMAR, ASCET, ASMA, CLAS	D	D	I	I	I		
14	Autorisation spéciale d'absence pour préparation aux concours et examens professionnels	D	D	I	I	I		
15	Autorisation d'absence pour fêtes religieuses	D	D	I	I	I		
Décisions relatives à différentes positions								
16	Nomination et titularisation (après concours, examens professionnels ou examens d'aptitude et liste nationale d'aptitude) pour les corps à gestion déconcentrée	D	D					
17	Mutation pour les corps à gestion déconcentrée	D	D					
18	Disponibilité d'office (art 43. D85-986) de droit (art.47 a,b,c) <ul style="list-style-type: none"> <li>• mise en disponibilité sur demande</li> <li>• congés sans traitement</li> </ul> Position administrative : <ul style="list-style-type: none"> <li>• détachement et intégration suite à détachement</li> <li>• droit d'option (ensemble des actes de gestion)</li> <li>• mise à disposition entre deux services déconcentrés relevant</li> </ul>	D	D					

	d'un même échelon territorial de l'État (art.2 D85-986) • cessation de fonction définitive (admission à la retraite, acceptation de la démission, licenciement, radiation des cadres pour abandon de poste)						
19	Exercice d'une activité accessoire dans le cadre d'un cumul d'activité	D	D				
20	Octroi d'autorisation de travail à mi-temps pour raison thérapeutique, sauf dans les cas nécessitant l'avis du comité médical supérieur	D	D				
21	Octroi et renouvellement d'autorisation de travail à temps partiel après avis du directeur régional en cas d'augmentation de quotité	D	D				
22	Retour dans l'exercice des fonctions à temps plein après avis du directeur régional	D	D				
	Décisions disciplinaires						
23	Toutes les sanctions et actes de procédures prévus à l'article 66 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, limitées aux sanctions du premier groupe	D					
	Décisions d'attributions de la nouvelle bonification indiciaire						
24	NBI - liste des postes éligibles au titre des 6 <sup>ème</sup> et 7 <sup>ème</sup> tranches de l'enveloppe Durafour dans la limite du décret n° 2001-1162 du 7 décembre 2001	D					
25	NBI – décision individuelle dans la limite des points de NBI	D					
	Gestion de personnel contractuel						
26	Décisions de recrutement de personnel contractuel ou vacataire	D					
27	Octroi aux personnels non titulaires des congés administratifs et de maladie	D	D	I	I		I

Divers							
28	Reconnaissance de l'imputabilité au service des accidents constatés et certificats de prise en charge des accidents de service	D	D	I	I		
29	Établissement et signature des cartes professionnelles, cartes d'identité de fonctionnaires	D	D	I	I		
30	Ordres de mission permanents	D	D	D	D	Validation dans Chorus DT	
31	Autres ordres de mission (ponctuels, classiques, formation)	D	D	D	D	Validation dans Chorus DT	
32	Autorisation d'exercer les fonctions d'expert ou d'enseignement et état d'honoraires ou frais de contrôle dressés pour la rémunération de ces fonctionnaires	D					
33	Décisions concernant : l'attribution des astreintes et leurs rémunérations	D	D	I	I		
34	Exercice du droit de grève : signature des ordres de maintien dans l'emploi	D	D				

### DESIGNATION DES AGENTS DU SGCD AYANT DELEGATION de SIGNATURE

<b>DIRECTION</b>	
Directrice	Isabelle BOUVET
Directeur adjoint	Dominique LARONDE
<b>POLE RESSOURCES HUMAINES</b>	
Cheffe de pôle RH	Laurence CHAPELAIN
Cheffe d'unité Gestion des RH	Véronique DUBRAY

Cheffe d'unité Compétence et Recrutement	Florence GELOT
Cheffe d'unité Action sociale et prévention	Laurence DUDON
<b>POLE RESSOURCES MATERIELLES</b>	
Cheffe du pôle	Stéphanie THIOUX
Cheffe de l'unité Achat et Marché	Sonia CARQUAUD
Chef de l'unité Finances	Jean-Philippe AUDUREAU
Chef de l'unité Immobilier et logistique	Fabrice SUREAUD
<b>POLE STRATEGIE ET MODERNISATION</b>	
Chef du pôle	Dominique LARONDE
Chef de l'unité SIC	Sébastien DULERY
Cheffe de l'unité appui au pilotage	Anne-Cécile COUAILLIER



