



**DEUX-SÈVRES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°79-2022-039

PUBLIÉ LE 14 MARS 2022

# Sommaire

## **PREFECTURE des DEUX SEVRES / SGC Direction**

79-2022-03-14-00002 - 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 (12 pages)

Page 3

PREFECTURE des DEUX SEVRES

79-2022-03-14-00002

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

Secrétariat Général Commun départemental

**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 18 décembre 2020 nommant Mme Isabelle BOUVET directrice du Secrétariat Général Commun départemental des Deux-Sèvres à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021,

VU l'arrêté préfectoral en date du 7 mars 2022 portant délégation de signature générale à Mme Isabelle Bouvet, directrice du Secrétariat Général Commun départemental des Deux-Sèvres

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

TOUTE CORRESPONDANCE DOIT ÊTRE ADRESSÉE DE MANIÈRE IMPERSONNELLE A L'ADRESSE SUIVANTE :  
MADAME LA PRÉFÈTE DES DEUX-SÈVRES – BP 70000 – 79099 NIORT CEDEX 09  
Internet : [www.deux-sevres.gouv.fr](http://www.deux-sevres.gouv.fr)

## 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 Martine CHAMPAIN, cheffe 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 Mme Christelle COTILLEAU, et Mme Carole SUCHON 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 et la certification du service fait, quel que soit le montant.

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 madame la préfète 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 14 MARS 2022

Pour la Préfète et par délégation,  
La Directrice ,

  
Isabelle BOUVET

### Annexe 1

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

| Responsable   | Programme          | Intitulé   |
|---|--------------------|--|
| Dominique Laronde<br>Directeur adjoint                                      | 148                | Fonction publique  |
|   | 176                | Police nationale   |
|   | 206                | Sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation              |
|   | 215                | Conduite et pilotage des politiques de l'agriculture         |
|   | 216                | Conduite et pilotage des politiques de l'Intérieur           |
|   | 217                | Conduite et pilotage des politiques de l'Intérieur           |
|   | 354                | Administration territoriale de l'état                        |
|   | 723                | Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État |
| Stéphanie Thioux<br>Cheffe du pôle<br>Ressources matérielles                | 216<br>contentieux | Conduite et pilotage des politiques de l'Intérieur           |
| Sonia Carquaud<br>Adjointe à la cheffe de<br>pôle Ressources<br>matérielles | 354                | Administration territoriale de l'état                        |
| Jean-Philippe<br>Audureau<br>Chef de l'unité Pilotage<br>budgétaire         | 723                | Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État |
| Martine Champain<br>Cheffe du pôle<br>Ressources humaines                   | 176                | Police nationale   |
|   | 206                | Sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation              |
|   | 215                | Conduite et pilotage des politiques de l'agriculture         |
| Laurence Dudon<br>Cheffe de l'unité Action<br>sociale et prévention         | 216                | Conduite et pilotage des politiques de l'Intérieur           |
|   | 217                | Conduite et pilotage des politiques de l'Intérieur           |
|   | 354                | Administration territoriale de l'état                        |

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

| <b>Services et Cellules</b>     | <b>Agents autorisés à passer des engagements juridiques ou des transactions par carte achat</b><br><b>Montant maximum par engagement juridique/transaction</b>  | <b>Agents autorisés à signer les pièces de liquidation dont la constatation du service fait ou bons de livraison</b> |
|---------------------------------|---|--|
| 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>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, 206, 215, 216 et 217 et 354 titre 2, H.P.S.O.P. et titres 3 :</b></p> <p>Laurence Dudon<br/><i>(pour un montant de 4500 euros)</i></p> <p>Sylvie Sauzeau<br/><i>(pour un montant de 4500 euros)</i></p>  | <p>Laurence Dudon</p> <p>Sylvie Sauzeau</p>  |
| Pôle Stratégie et modernisation | <p><b>pour les B.O.P. 354 et 723 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>   | <p>Sébastien Duléry</p> <p>Thierry Decoust</p>   |

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

|                           |   |   |
|---------------------------|---|---|
| Unité Pilotage budgétaire | <b>B.O.P. 354 et 723<br/>et autres B.O.P.</b><br><br>pour la saisie de l'achat ou la subvention et la saisie du service fait (constatation et certification) dans CHORUS Formulaire<br><br>ou l'envoi des fiches mensuelles TOP | David Savarieau<br><br>Caroline Gentet<br><br>Isabelle Bourdeau<br><br>Matthieu Rosart<br><br>Sonia Romanteau |
| Pôle Ressources humaines  | <b>pour les B.O.P. 176, 206, 215,<br/>216 et 217</b><br><br>pour la saisie de l'achat ou la subvention et la saisie du service fait dans CHORUS Formulaire  | Martine Champain<br><br>Laurence Dudon  |

**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 Stéphanie THIOUX
- Mme Sonia CARQUAUD
- Mme Sonia ROMANTEAU
- M. Jean-Philippe AUDUREAU

Et Les agents ASSIST :

- Mme Caroline GENTET
- Mme Isabelle BOURDEAU
- Mme Virginie PEREZ
- M. Yannick PERON
- Mme Katia VERLHAC
- Mme Bernadette BEINCHET
- Mme Véronique DUMASDELAGE

**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 Évaluation 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 ses établissements publics   | D                                       | D               | I                    | I             |                             |

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | D | 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 | D | I | I |
| 14  | Autorisation spéciale d'absence pour préparation aux concours et examens professionnels   | D | D | D | I | I |
| 15  | Autorisation d'absence pour fêtes religieuses   | D | D | D | 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 | D |   |   |
| 17  | Mutation pour les corps à gestion déconcentrée  | D | 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 d'un même échelon territorial de l'État (art.2 D85-986)</li> </ul> | D | D | D |   |   |

|    |  |   |   |   |   |  |   |
|----|--|---|---|---|---|--|---|
|    | • 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 | D | Validation dans Chorus DT |
| 31     | Autres ordres de mission (ponctuels, classiques, formation)   | D | 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 :<br>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 |   |   |   |                           |

**DÉSIGNATION DES AGENTS DU SGCD AYANT DÉLÉGATION de SIGNATURE**

| <b>DIRECTION</b>                            |                          |
|---|--------------------------|
| Directrice                                  | Isabelle BOUVET          |
| Directeur adjoint                           | Dominique LARONDE        |
| <b>POLE RESSOURCES HUMAINES</b>             |                          |
| Cheffe de pôle RH                           | Martine CHAMPAIN         |
| Responsable Gestion RH préfecture/SGC       | Véronique DUBRAY         |
| Responsable Gestion RH DDETSPP              | Marie-Françoise LORGEOUX |
| Responsable Gestion RH DDT                  | Florence GELOT           |
| Cheffe d'unité Action sociale et prévention | Laurence DUDON           |
| <b>POLE RESSOURCES MATERIELLES</b>          |                          |
| Cheffe de pôle                              | Stéphanie THIOUX         |
| Adjointe à la Cheffe de pôle                | Sonia CARQUAUD           |
| Chef de l'unité Pilotage budgétaire         | Jean-Philippe AUDUREAU   |
| Chef de l'unité Immobilier et logistique    | Fabrice SUREAUD          |
| <b>POLE STRATEGIE ET MODERNISATION</b>      |                          |
| Chef de pôle                                | Dominique LARONDE        |
| Chef de l'unité SIC                         | Sébastien DULERY         |
| Cheffe de l'unité appui au pilotage         | Anne-Cécile COUAILLIER   |