



DEUX-SÈVRES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°79-2023-176

PUBLIÉ LE 31 OCTOBRE 2023

Sommaire

SGC 79 /

79-2023-10-31-00003 - 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. (14 pages)

Page 3

79-2023-10-31-00002 - Arrêté préfectoral portant délégation de signature générale à Monsieur Dominique LARONDE, directeur par intérim du Secrétariat Général Commun Départemental des Deux-Sèvres, pour l'administration générale, pour l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses en budget de l'État et pour l'exercice des fonctions de pouvoir adjudicateur en matière de marchés publics et d'accord-cadres. (8 pages)

Page 18

SGC 79

79-2023-10-31-00003

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.



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 27 septembre 2022 portant organisation du Secrétariat Général Commun départemental des Deux-Sèvres;

VU l'arrêté préfectoral en date du 31 octobre 2023 portant délégation de signature générale à M. Dominique LARONDE, directeur par intérim du Secrétariat Général Commun départemental des Deux-Sèvres

Sur proposition du directeur par intérim du Secrétariat Général Commun départemental des Deux-Sèvres :

ARRÊTE :

I/ Administration générale

Article 1 :

La délégation de signature en matière d'administration générale qui est conférée au directeur par intérim 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 chefs d'unité pour signer, dans le cadre de leurs attributions, les actes mentionnés dans les rubriques du tableau placé en annexe 6 de la présente décision ;
- En matière d'administration des personnels de la préfecture, de la direction départementale des territoires et de la direction départementale de l'emploi, du travail des solidarités 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...);

II/ Ordonnancement secondaire

Article 2 : La délégation de signature en matière d'ordonnancement secondaire qui est conférée au directeur par intérim 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 inclut les transactions par carte achat. Elle exclut l'engagement de frais de déplacement où leur validation reste au niveau du directeur par intérim.

- 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 inclut les transactions par carte achat. Elle exclut l'engagement de frais de déplacement où leur validation reste au niveau du chef de pôle ou du chef d'unité.

- Subdélégation de signature est donnée aux agents désignés dans le tableau ci-annexé n°3 à l'effet 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.

- Subdélégation de signature est donnée aux agents désignés dans le tableau ci-annexé n°4 à l'effet de saisir et valider les ordres de mission puis les états de frais dans Chorus DT.

- Subdélégation de signature est donnée aux agents désignés dans le tableau ci-annexé n°5 à l'effet de valider dans Chorus, sur ordre de l'ordonnateur, les engagements juridiques soumis au visa du préfet.

Article 3: L'agent expressément désigné par le directeur par intérim pour assurer un intérim peut exercer les mêmes délégations de signature que l'agent qu'il remplace.

Article 4: 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 5: 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 31 octobre 2023.

Pour la Préfète et par délégation,
Le directeur par intérim



Dominique LARONDE

Annexe 1

Subdélégation de signature aux chefs de pôles et aux chefs d'unité en matière d'ordonnancement secondaire

Responsable	Programme	Intitulé
Stéphanie Thioux Cheffe du pôle Ressources matérielles (porteur carte achat)	216 contentieux	Conduite et pilotage des politiques de l'Intérieur
Sonia Carquaud Adjointe à la cheffe de pôle Ressources matérielles	354	Administration territoriale de l'état
Jean-Philippe Audureau Chef de l'unité Pilotage budgétaire	723	Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État
Martine Champain Cheffe du pôle Ressources humaines (porteur carte achat)	176	Police nationale
	206	Sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation
Nathalie Vincke Chargée de mission recrutement	215	Conduite et pilotage des politiques de l'agriculture
	216	Conduite et pilotage des politiques de l'Intérieur
Laurence Dudon Cheffe de l'unité politiques sociales et parcours professionnel	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

Services et Cellules	Agents autorisés à passer des engagements juridiques ou des transactions par carte achat Montant maximum par engagement juridique/transaction	Agents autorisés à signer les pièces de liquidation dont la constatation du service fait ou bons de livraison
Pôle Ressources matérielles	<p>pour les B.O.P. 354 et 723 pour les titres 3 et 5 :</p> <p>Fabrice Sureaud (pour un montant de 4500 euros)</p> <p>Stéphane SAUTRON (pour un montant de 1500 euros)</p> <p>Laurent Mallard (pour un montant de 1500 euros)</p> <p>Danièle Chauvet-Rolland (pour un montant de 1500 euros)</p> <p>Emilie Dos Santos (pour un montant de 1500 euros)</p> <p>Philippe Cerceau (pour un montant de 1500 euros)</p>	<p>Fabrice Sureaud</p> <p>Stéphane Sautron</p> <p>Laurent Mallard</p> <p>Danièle Chauvet-Rolland</p> <p>Emilie Dos-Santos Ribeiro</p> <p>Philippe Cerceau</p>
Pôle Ressources Humaines	<p>pour les B.O.P. 176, 206, 215, 216 et 217 et 354 titre 2, H.P.S.O.P. et titres 3 :</p> <p>Laurence Dudon (pour un montant de 4500 euros)</p> <p>Sylvie Sauzeau (pour un montant de 4500 euros)</p>	<p>Laurence Dudon</p> <p>Sylvie Sauzeau</p>
Pôle Numérique et proximité	<p>pour le B.O.P. 354 :</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	<p style="text-align: center;">B.O.P. 354 et 723 et autres B.O.P.</p> <p style="text-align: center;">pour la saisie de l'achat ou la subvention et la saisie du service fait (constatation et certification) dans CHORUS Formulaire</p> <p style="text-align: center;">ou l'envoi des fiches mensuelles TOP</p>	<p style="text-align: center;">Jean-Philippe Audureau</p> <p style="text-align: center;">David Vidris</p> <p style="text-align: center;">Caroline Gentet</p> <p style="text-align: center;">Isabelle Bourdeau</p> <p style="text-align: center;">Matthieu Rosart</p> <p style="text-align: center;">Sonia Romanteau</p> <p style="text-align: center;">Muriel Germain</p>
Pôle Ressources humaines	<p style="text-align: center;">pour les B.O.P. 176, 206, 215, 216 et 217</p> <p style="text-align: center;">pour la saisie de l'achat ou la subvention et la saisie du service fait (constatation et certification) dans CHORUS Formulaire</p>	<p style="text-align: center;">Martine Champain</p> <p style="text-align: center;">Nathalie Vincke</p> <p style="text-align: center;">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 les BOP 354 et 216

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

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
- Mme Carole SUCHON

Annexe 5
Délégation de signature aux agents des services
pour la validation dans CHORUS

Pôle Ressources matérielles	Tous B.O.P. pour la validation, sur ordre de l'ordonnateur, des engagements juridiques soumis au visa du préfet	Stéphanie Thioux Jean-Philippe Audureau
--------------------------------	--	--

ANNEXE 6 : 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	D	D	I	I	

	ses établissements publics							
9	Autorisation pour l'utilisation des congés accumulés sur un compte épargne-temps	D	D	I	I			
Décisions d'octroi d'autorisations								
10	Autorisation d'absence pour événements de famille	D	D	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			
12	Autorisation d'absence pour garde d'enfants malades	D	D	I	I			
13	Autorisation d'absence pour activités liées à la MGET, SMAR, ASCET, ASMA, CLAS	D	D	I	I			
14	Autorisation spéciale d'absence pour préparation aux concours et examens professionnels	D	D	I	I			
15	Autorisation d'absence pour fêtes religieuses	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					
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"> • mise en disponibilité sur demande • congés sans traitement Position administrative : <ul style="list-style-type: none"> • détachement et intégration suite à détachement • droit d'option (ensemble des actes de gestion) • mise à disposition entre deux services déconcentrés relevant 	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 ^{ème} et 7 ^{ème} 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					

DÉSIGNATION DES AGENTS DU SGCD AYANT DÉLÉGATION de SIGNATURE

DIRECTION	
Directeur par intérim	Dominique LARONDE
POLE RESSOURCES HUMAINES	
Cheffe de pôle RH	Martine CHAMPAIN
Chargée de mission recrutement	Nathalie VINCKE
Responsable Gestion RH préfecture/SGC	Véronique DUBRAY
Responsable Gestion RH DDETSPP	Marie-Françoise LORGEUX
Responsable Gestion RH DDT	Vanessa RENAULT
Cheffe d'unité politiques sociales et parcours professionnel	Laurence DUDON
POLE RESSOURCES MATERIELLES	
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
POLE NUMERIQUE et PROXIMITE	
Chef de pôle	Sébastien DULERY
Adjoint au chef de pôle, chef de l'unité Projets numériques	Thierry DECOUST
Chef de l'unité Support informatique et Moyens de Communication	Richard CASTELLS

POLE PERFORMANCE et RELATION à l'USAGER	
Cheffe de pôle	Anne-Cécile COUAILLIER
Adjointe à la cheffe de pôle	Virginie PEREZ

SGC 79

79-2023-10-31-00002

Arrêté préfectoral portant délégation de signature générale à Monsieur Dominique LARONDE, directeur par intérim du Secrétariat Général Commun Départemental des Deux-Sèvres, pour l'administration générale, pour l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses en budget de l'État et pour l'exercice des fonctions de pouvoir adjudicateur en matière de marchés publics et d'accord-cadres.

Secrétariat Général Commun départemental

Arrêté préfectoral portant délégation de signature générale à Monsieur Dominique LARONDE, directeur par intérim du Secrétariat Général Commun départemental des Deux-Sèvres, pour l'administration générale, pour l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses du budget de l'État et pour l'exercice des fonctions de pouvoir adjudicateur en matière de marchés publics et d'accord-cadres

La préfète des Deux-Sèvres
Chevalier de l'ordre national du Mérite

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 le décret n°2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs ;

VU l'arrêté préfectoral du 27 septembre 2022 portant organisation du Secrétariat Général Commun départemental des Deux-Sèvres ;

Sur proposition du Secrétaire général des Deux-Sèvres,

ARRÊTE :

TOUTE CORRESPONDANCE DOIT ÊTRE ADRESSÉE DE MANIÈRE IMPERSONNELLE A L'ADRESSE SUIVANTE :
MONSIEUR LE PRÉFET DES DEUX-SÈVRES – BP 70000 – 79099 NIORT CEDEX 09
Internet : www.deux-sevres.gouv.fr

Article 1er: Délégation de signature est donnée à M. Dominique LARONDE, directeur par intérim du Secrétariat Général Commun départemental des Deux-Sèvres, à l'effet de signer les arrêtés, actes, décisions et correspondances entrant dans le champ de compétence du Secrétariat Général Commun départemental, ainsi que toutes mesures d'ordre interne relatives à l'organisation et au fonctionnement de ce service.

I/ Administration générale

Article 2 : Délégation de signature est donnée à M. Dominique LARONDE, directeur par intérim du Secrétariat Général Commun départemental des Deux-Sèvres, à l'effet de signer les arrêtés, actes, décisions et correspondances relatifs à la gestion des personnels de la préfecture, de la direction départementale des territoires et de la direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations, selon la répartition définie en annexe 1.

II/ Immobilier

Article 3 : Délégation de signature est donnée à M. Dominique LARONDE, directeur par intérim du Secrétariat Général Commun départemental des Deux-Sèvres, à l'effet de signer :

- toutes correspondances ou actes portant sur les locaux nécessaires au fonctionnement des services ;
- toutes correspondances ou actes portant sur la gestion courante des ressources humaines des services ;
- toutes correspondances ou actes portant sur des demandes de délégation budgétaire.

III/ Ordonnancement secondaire

Article 4 : Délégation est donnée à M. Dominique LARONDE, directeur par intérim du secrétariat général commun départemental, pour procéder à l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'État imputées sur les programmes suivants :

Ministère	Code Programme	Programme	Titres
Intérieur	354	Administration territoriale de l'État	2, 3, 5 et 6
	216	Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur	2, 3, 5 et 6
	176	Police nationale	2, 3, 5 et 6
Économie et finances	723	Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État	3 et 5
Ecologie	217	Conduite et pilotage des politiques en charge de l'écologie	2 et 3
Agriculture	215	Conduite et pilotage des politiques en charge de l'agriculture	2 et 3

Cette délégation porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes.

Le SGCD des Deux-Sèvres est responsable :

- des décisions de dépenses et recettes
- de la signature des bons de commandes
- de la constatation du service fait
- du pilotage des autorisations d'engagement et des crédits de paiement
- de l'archivage des pièces qui lui incombent

Elle a également en charge le dialogue de gestion, la programmation et le rendu compte de l'exécution budgétaire.

Les actes d'ordonnancement secondaire proprement-dits sont réalisés pour le SGCD des Deux-Sèvres par le CPCM (Centre de prestations comptables mutualisé) placé sous l'autorité du Directeur Régional de l'Équipement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL) et par le CSPR (Centre de service de prestation régionale) placé sous l'autorité de la préfecture de région.

Une convention de délégation et un contrat de service sont signés entre ces deux services.

La présente délégation porte également sur toutes correspondances ou actes pour procéder à la désignation de porteurs de cartes achats et la détermination des plafonds d'utilisation des cartes sur le périmètre budgétaire.

Délégation est enfin donnée à M. Dominique LARONDE pour opposer la prescription quadriennale aux titulaires de créances sur l'État intéressant l'activité de son service et pour relever les créanciers de la prescription qu'ils encourent, ou leur refuser cet avantage.

IV/ Marchés publics

Article 5 : Délégation de signature est donnée à M. Dominique LARONDE, directeur par intérim du secrétariat général commun départemental, à l'effet de signer les marchés de l'État et tous les actes dévolus au pouvoir adjudicateur par le Code des Marchés Publics et par les Cahiers des Clauses Administratives Générales, pour les affaires ou opérations imputées sur une ligne budgétaire ayant fait l'objet d'une délégation de signature au directeur par intérim du secrétariat général commun, au titre des compétences d'ordonnateur secondaire délégué.

Seront soumis au visa préalable de Mme la préfète les marchés et accords cadres relatifs aux fournitures et services d'un montant supérieur à 125 000 € ainsi que les marchés et accords cadres de travaux d'un montant supérieur à 1 000 000 €. Les marchés d'un montant supérieur à 150 000 € seront soumis au contrôle budgétaire en région (CBR).

Article 6 : En application de l'article 44 du décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, M. Dominique LARONDE est autorisé à donner délégation pour signer aux agents placés sous son autorité, pour les attributions qui lui sont déléguées par le présent arrêté.

Article 7 : Un compte rendu d'utilisation des crédits pour l'exercice budgétaire sera adressé au préfet dans le cadre des compte-rendus de gestion quadrimestriels effectués pour le contrôleur budgétaire régional.

Article 8 : Le secrétaire général de la préfecture, le directeur départemental des territoires, le directeur départemental de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations et le directeur par intérim du secrétariat général commun départemental 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 31 octobre 2023

Par déléation


Le Secrétaire général

Xavier MAROTEL

Annexe 1 : délégation de signature en matière d'administration générale

Actes délégués du préfet	Structures	SGCD
Gestion du personnel		
1 Evaluation des personnels	x	
2 Décisions concernant les actions sanitaires et sociales en faveur des agents	x	
3 Affectations à un poste de travail sans changement de résidence ni modification de la situation de l'agent	x	
4 Avancements hors établissement des tableaux d'avancement et listes d'aptitude pour les corps à gestion déconcentrée	x	
Congés		
4 Congé annuel et jours ARTT	x	
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		x
6 Congé pour maternité ou adoption, de paternité		x
7 Congé bonifié		x
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		x
9 Autorisation pour l'utilisation des congés accumulés sur un compte épargne-temps		x
Décisions d'octroi d'autorisations		
10 Autorisation d'absence pour événements de famille		x
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		x

	des assemblées électives et des organismes professionnels, jury d'assises, intervenants départementaux de sécurité routière		
12	Autorisation d'absence pour garde d'enfants malades		x
13	Autorisation d'absence pour activités liées à la MGET, SMAR, ASCET, ASMA, CLAS		x
14	Autorisation spéciale d'absence pour préparation aux concours et examens professionnels		x
15	Autorisation d'absence pour fêtes religieuses		x
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	x	
17	Mutation pour les corps à gestion déconcentrée	x	
18	Disponibilité d'office (art 43. D85-986) de droit (art.47 a,b,c) <ul style="list-style-type: none"> • mise en disponibilité sur demande • congés sans traitement Position administrative : <ul style="list-style-type: none"> • détachement et intégration suite à détachement • droit d'option (ensemble des actes de gestion) • mise à disposition entre deux services déconcentrés relevant 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) 	x	
19	Exercice d'une activité accessoire dans le cadre d'un cumul d'activité	x	
20	Octroi d'autorisation de travail à mi-temps pour raison thérapeutique, sauf dans les cas nécessitant l'avis du comité médical supérieur		x
21	Octroi et renouvellement d'autorisation de travail à temps partiel après avis du directeur régional en cas d'augmentation de quotité		x
22	Retour dans l'exercice des fonctions à temps plein après avis du directeur régional	x	
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		x	
Décisions d'attributions de la nouvelle bonification indiciaire				
24	NBI - liste des postes éligibles au titre des 6 ^{ème} et 7 ^{ème} tranches de l'enveloppe Durafour dans la limite du décret n° 2001-1162 du 7 décembre 2001		x	
25	NBI – décision individuelle dans la limite des points de NBI		x	
Gestion de personnel contractuel				
26	Décisions de recrutement de personnel contractuel ou vacataire			x
27	Octroi aux personnels non titulaires des congés administratifs et de maladie			x
Divers				
28	Reconnaissance de l'imputabilité au service des accidents constatés et certificats de prise en charge des accidents de service		x	
29	Établissement et signature des cartes professionnelles, cartes d'identité de fonctionnaires		x	
30	Ordres de mission permanents		x	
31	Autres ordres de mission (ponctuels, classiques, formation)		x	
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			
33	Décisions concernant : l'attribution des astreintes et leurs rémunérations		x	
34	Exercice du droit de grève : signature des ordres de maintien dans l'emploi		x	

