



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

AUDE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N° 12 - MARS 2021

PUBLIÉ LE 11 MARS 2021

PREFECTURE / DDI (DDCSPP 11 / DDTM 11)
- SGCD

SOMMAIRE

PREFECTURE / DDI (DDCSPP / DDTM) SGCD

Arrêté préfectoral n° SGCD-2021-006 donnant délégation de signature à certains agents du Secrétariat Général Commun Départemental de l'Aude



**Arrêté n° SGCD-2021-006 donnant subdélégation de signature à certains agents du
Secrétariat Général Commun Départemental de l'Aude**

La Directrice du Secrétariat Général Commun Départemental

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

Vu la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République ;

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu le décret n°92-604 du 1er juillet 1992 modifié portant charte de la déconcentration ;

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 les départements ;

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

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

Vu le décret du 17 février 2021 portant nomination de Monsieur Thierry BONNIER en qualité de Préfet de l'Aude;

Vu l'arrêté du 28 décembre 2017 modifié, portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'intérieur ;

Vu l'arrêté préfectoral du 17 juin 2020 portant organisation du secrétariat général commun départemental de l'Aude ;

Vu l'arrêté n°20/2525/A du 16 décembre 2020 portant nomination de Madame Sabrina KLEIN en qualité de directrice du secrétariat général commun départemental de l'Aude à compter du 1^{er} janvier 2021 ;

Vu l'arrêté préfectoral n°SGCD-2021-005 du 10 mars 2021 portant délégation de signature, d'ordonnancement secondaire et de représentation du pouvoir adjudicateur à Madame Sabrina KLEIN, directrice du Secrétariat Général Commun Départemental ;

Vu la circulaire du 12 juin 2019 du Premier ministre, relative à la mise en œuvre de la réforme de l'organisation territoriale de l'État,

Vu la circulaire n°6104/SG du 2 août 2019 du Premier ministre, relative à la constitution de secrétariats généraux communs aux préfetures et aux directions départementales interministérielles ;

ARRETE

Article 1 :

Subdélégation permanente est donnée à Madame Marion LARREY, en sa qualité de directrice adjointe du Secrétariat Général Commun Départemental de l'Aude, pour l'ensemble des délégations confiées par l'arrêté préfectoral n°SGCD-2021-001 à Madame Sabrina KLEIN, directrice du Secrétariat Général Commun Départemental de l'Aude, en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière.

RESSOURCES HUMAINES :

Article 2 :

Subdélégation permanente de signature est donnée à Madame Marion LARREY, en sa qualité de cheffe du service Ressources Humaines, à effet de signer :

Pour les agents fonctionnaires et agents contractuels du secrétariat général commun départemental :

- les procès-verbaux d'installation des agents ;
- les décisions d'attribution et de renouvellement de congés de maladie ordinaire, de maternité, de repos supplémentaire pour couches pathologiques, de paternité, d'adoption, de congé bonifié ;
- les actes courants et les décisions de dépenses gérées par la formation ;
- les services faits pour les services civiques et les stagiaires gratifiés ;
- les bordereaux de transmission, les états de service et les attestations ;
- l'utilisation des congés accumulés sur un compte épargne-temps ;
- l'octroi des autorisations d'absence.

Pour les agents de la préfecture :

- les procès-verbaux d'installation des agents ;
- les décisions d'attribution et de renouvellement de congés de maladie ordinaire, de maternité, de repos supplémentaire pour couches pathologiques, de paternité, d'adoption, de congé bonifié,
- les actes courants et les décisions de dépenses générées par la formation,
- les bordereaux de transmission, les états de service et les attestations.

Pour les agents des directions départementales interministérielles :

- les décisions d'attribution et de renouvellement de congés de maladie ordinaire, de maternité, de repos supplémentaire pour couches pathologiques, de paternité, d'adoption, de congé bonifié,
- les actes courants et les décisions de dépenses générées par la formation,
- les bordereaux de transmission, les états de service et les attestations.

En matière d'action sociale, pour les agents du secrétariat général commun départemental de la préfecture et des directions départementales interministérielles :

- les décisions individuelles de prestations et les arrêtés attributifs de subvention, dans le champ de compétence du service en charge de l'action sociale.

En son absence ou en cas d'empêchement, cette subdélégation sera exercée par Madame Laurence NAVARRO, adjointe à la cheffe du service Ressources Humaines.

Article 3 :

Subdélégation permanente de signature est donnée à Madame Carole GONNET, en sa qualité de référente du SGCD auprès de la DDTM, à effet de signer les procès-verbaux d'installation des agents de la DDTM.

En son absence ou en cas d'empêchement, cette subdélégation sera exercée par Madame Marion LARREY ou par Madame Laurence NAVARRO.

Article 4 :

Subdélégation permanente de signature est donnée à Madame Sonia PERRIER, en sa qualité de référente du SGCD auprès de la DDCSPP, à effet de signer les procès-verbaux d'installation des agents de la DDCSPP.

En son absence ou en cas d'empêchement, cette subdélégation sera exercée par Madame Marion LARREY ou par Madame Laurence NAVARRO.

Article 5 :

Subdélégation permanente de signature est donnée à :

- Madame Marion LARREY, cheffe du service Ressources Humaines ; en son absence ou en cas d'empêchement Madame Laurence NAVARRO, adjointe à la cheffe de service ;
- Madame Sabine PEREZ, cheffe du service Budget-Finances ; en son absence ou en cas d'empêchement Madame Sophie ARCANGER, adjointe à la cheffe de service ;
- Madame Anne-Sophie MARCON, cheffe du service Immobilier par intérim ; en son absence ou en cas d'empêchement Monsieur Loïc QUERE, adjoint à la cheffe de service ;
- Madame Anne-Sophie MARCON, cheffe du service Logistique et Relations Usagers ; en son absence ou en cas d'empêchement Madame Eliane CESARI, adjointe à la cheffe de service ;
- Monsieur José DA SILVA, chef du service Systèmes d'Information et de Communication ; en son absence ou en cas d'empêchement Monsieur Olivier GUENO, adjoint au chef de service ;

à effet de signer, pour les agents du secrétariat général commun départemental placés sous leurs autorités respectives :

- les autorisations et la gestion des déplacements temporaires ;
- l'octroi des congés annuels, jours RTT et régulations mensuelles liées à l'horaire variable.

ORDONNANCEMENT SECONDAIRE**Article 6 :**

Subdélégation permanente est donnée à Madame Sabine PEREZ, cheffe du service Budget-Finances, pour procéder à l'exercice de la compétence d'ordonnateur secondaire des dépenses de l'État selon les dispositions définies aux articles 3 et 4 de l'arrêté préfectoral n°SGCD-2021-001 portant délégation de signature, d'ordonnancement secondaire et de représentation du pouvoir adjudicateur à Madame Sabrina KLEIN, directrice du Secrétariat Général Commun Départemental.

Subdélégation permanente lui est également donnée en tant que responsable d'inventaire.

En son absence ou en cas d'empêchement, cette subdélégation sera exercée par Madame Sophie ARCANGER.

Article 7 :

Subdélégation permanente est donnée aux agents ci-après, à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions et responsabilités, tout acte relatif :

- à la gestion des crédits (autorisations d'engagement et crédits de paiement) des programmes et comptes spéciaux relevant de leurs compétences ;
- à la validation des engagements juridiques de toutes natures, ainsi que des pièces justificatives qui les accompagnent, selon le tableau suivant ;
- aux bons et lettres de commande après réception de l'engagement juridique créé par le centre de prestations comptables mutualisées ;
- aux constatations de service fait ;

dans le respect des dispositions de visa préalable définies à l'article 3 de l'arrêté préfectoral n°SGCD-2021-005 portant délégation de signature, d'ordonnancement secondaire et de représentation du pouvoir adjudicateur à Madame Sabrina KLEIN, directrice du Secrétariat Général Commun Départemental ;

à l'exception des protocoles destinés à régler à l'amiable les différends de toutes natures.

Service	Nom et fonctions	Nature de la subdélégation
Service Ressources Humaines	Marion LARREY cheffe de service	EJ2 – BC2 – LRD
	Laurence NAVARRO adjointe à la cheffe de service	EJ1 – BC1 – LRD
Service Budget-Finances	Sabine PEREZ cheffe de service	EJ2 – BC2 – LRD
	Sophie ARCANGER adjointe à la cheffe de service	EJ1 – BC1 – LRD
Service Immobilier	Anne-Sophie MARCON cheffe de service par intérim	EJ2 – BC2 – LRD
	Loïc QUERE adjoint à la cheffe de service	EJ1 – BC1 – LRD
Service Logistique et Relations Usagers	Anne-Sophie MARCON cheffe de service	EJ2 – BC2 – LRD
	Eliane CESARI adjointe à la cheffe de service	EJ1 – BC1 – LRD
Service Systèmes d'Information et de Communication	José DA SILVA chef de service	EJ2 – BC2 – LRD
	Olivier GUENO adjoint au chef de service	EJ1 – BC1 – LRD

Les domaines de compétences indiqués pour chaque agent subdélégué dans le tableau ci-dessus renvoient à la nomenclature du tableau ci-après :

Code	Nature des subdélégations
EJ1	Engagements juridiques des marchés à procédure adaptée d'un montant < 7 500 euros HT
EJ2	Engagements juridiques des marchés à procédure adaptée d'un montant < 15 000 euros HT
BC1	Les bons de commandes d'un montant < 7 500 euros HT établis dans le cadre des marchés à bons de commande
BC2	Les bons de commandes d'un montant < 15 000 euros HT établis dans le cadre des marchés à bons de commande
LRD	Les propositions de mandatement et les titres de perception

Article 8 :

Au vu notamment des dispositions du décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat, et de l'instruction 05-025 MO-M9 du 21 avril 2005, disposent d'une carte d'achat pour les besoins du service :

Noms et prénoms	Fonction	Plafond par opération niveau 1	Plafond par opération niveau 3	Plafond annuel
LARREY Marion	Cheffe du service Ressources Humaines, directrice adjointe	1 000,00 €		5 000,00 €
QUERE Loïc	Adjoint à la cheffe du service Immobilier	1 000,00 €	3 000,00 €	15 000,00 €
BOUSQUET Cyril	Agent polyvalent de maintenance bâtementaire	1 000,00 €		10 000,00 €
POOS Stéphanie	Gestionnaire logistique des moyens courants au service Logistique et Relations Usagers	1 000,00 €	3 000,00 €	20 000,00 €
DA SILVA José	Chef du service Systèmes d'information et de communication	1 000,00 €		3 000,00 €
GUENO Olivier	Adjoint au chef de service Systèmes d'information et de communication	1 000,00 €		3 000,00 €

Article 9 :

Les agents ci-dessous sont habilités à effectuer les mouvements informatiques de validation dans l'application comptable CHORUS :

CHORUS FORMULAIRES :

Service Ressources Humaines	Marion LARREY Laurence NAVARRO
Service Budget-Finances	Sabine PEREZ Sophie ARCANGER

CHORUS DEPLACEMENTS TEMPORAIRES :

Service Budget-Finances	Sabine PEREZ (Profil GV) Sophie ARCANGER (Profil GV) Hélène MICHEL (Profils GC, SG) Stéphanie GEBEL DE GEBHARDT (Profils GC, SG) Marion PETRAULT (Profils GC, SG)
-------------------------	---

Article 10 :

L'arrêté préfectoral n°SGCD-2021-004 du 13 janvier 2021 est abrogé.

Article 11 :

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au recueil des actes administratifs.

Article 12:

Cet arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. Les particuliers peuvent déposer un recours auprès du tribunal administratif par la voie du « télérecours citoyens » (<https://www.telerecours.fr>)

Article 13 :

Le secrétaire général de la préfecture, le directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations, le directeur départemental des territoires et de la mer et la directrice 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 l'État dans le département.

Carcassonne, le 19 MARS 2021

La Directrice du SGCD de l'Aude,



Sabrina KLEIN