

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°30-2022-050

PUBLIÉ LE 21 JUIN 2022

Sommaire

Secrétariat Général Commun Départemental du Gard /

30-2022-06-20-00005 - Subdélégation SGCD interim juin 2022 (6 pages)

Page 3

Secrétariat Général Commun Départemental du
Gard

30-2022-06-20-00005

Subdélégation SGCD interim juin 2022

SUBDÉLÉGATION DE SIGNATURE

La directrice du secrétariat général commun départemental du Gard par intérim,

VU le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 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°2009-1484 du 3 décembre 2009 modifié relatif à la création des directions départementales interministérielles,

VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

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

VU l'arrêté n°30-2020-10-29-004 du 29 octobre 2020 portant organisation du secrétariat général commun départemental du Gard,

VU le décret du 17 février 2021 nommant **Mme Marie-Françoise LECAILLON**, en qualité de préfète du Gard,

VU la décision préfectorale du 16 mai 2022 affectant Madame Céline HUILLET au poste de directrice du secrétariat général commun départemental du Gard par intérim à compter du 1^{er} juin 2022,

VU l'arrêté préfectoral N° 30-2022-06-09-00003 du 9 juin 2022 portant délégation de signature, d'ordonnancement secondaire et de représentation du pouvoir adjudicateur à Céline HUILLET, directrice du secrétariat général commun départemental du Gard par intérim,

DÉCIDE :

SUBDÉLÉGATIONS GÉNÉRALES

Article 1^{er} : Subdélégation est donnée à :

Mme Corinne BOURQUIN, cheffe du service immobilier,

M. Adrien SERIS, chef du service logistique,

M. Vincent ENAULT, chef du SIDSIC,

M. Ronan KERSEBET, chef du service budget,

Mme Nathalie BERT, cheffe du service des ressources humaines,

Mme Christine GIACOMAZZI, cheffe du bureau gestion administrative et financière, en cas d'absence ou d'empêchement de la cheffe de service ressources humaines,

Mme Naïma EL KHAMKHOUMI, cheffe du bureau recrutement, formation et qualité de vie au travail, en cas d'absence ou d'empêchement de la cheffe de service ressources humaines,

M. Pascal PERRAUD, adjoint au chef du service logistique, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de service logistique,

à l'effet de signer tous documents courants, dans la limite de leurs attributions respectives, ainsi que, pour les agents placés sous leur autorité, les autorisations de déplacements temporaires, l'octroi des congés annuels, jours RTT, jours CET et régulations diverses.

SUBDÉLÉGATION EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

Article 2 : Subdélégation est donnée à Mme Nathalie BERT, cheffe du service des ressources humaines, pour 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, de congés de grave maladie, de congés de longue maladie, de congés de longue durée, les décisions relatives à l'exercice du temps partiel et de retour à l'exercice de fonction à temps plein, les décisions relatives aux accidents du travail,
- les autorisations spéciales d'absence,
- les actes courants et les décisions de dépenses générées par la formation,
- les services faits pour les services civiques et les stagiaires gratifiés,
- les contrats de vacataire,
- la signature des conventions de stage,
- les bordereaux de transmission, les états de service et les attestations,
- les attributions d'indemnités réglementaires y compris les indemnités d'astreintes,
- les décisions de réévaluation d'IFSE,
- les demandes de retraite,
- les décisions de revalorisation des rentes.

pour les agents de la préfecture et des directions départementales interministérielles :

- 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, de congés de grave maladie, de congés de longue maladie, de congés de longue durée, les décisions relatives à l'exercice du temps partiel et de retour à l'exercice de fonction à temps plein, les décisions relatives aux accidents du travail,
- les actes courants et les décisions de dépenses générées par la formation,
- les services faits des services civiques et stagiaires gratifiés supportés par le BOP 354,
- les contrats de vacataire supportés par le BOP 354,
- la signature des conventions de stage supportées le cas échéant par le BOP 354,
- les bordereaux de transmission, les états de service et les attestations.
- les attributions d'indemnités réglementaires y compris les indemnités d'astreintes,
- les décisions de réévaluation d'IFSE,
- les demandes de retraite,
- les décisions de revalorisation des rentes.

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

- les décisions individuelles de prestations et les arrêtés attributifs de subvention.

En son absence ou en cas d'empêchement, cette subdélégation sera exercée par :

- Mme Naïma EL KHAMKHOUMI, cheffe du bureau recrutement, formation et qualité de vie au travail, à l'effet de signer :

pour les agents du secrétariat général commun, de la préfecture et des directions départementales interministérielles :

- en matière d'action sociale, les décisions individuelles de prestations et les arrêtés attributifs de subvention,
- pour les agents contractuels, 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, de congés de grave maladie, de congés de longue maladie, de congés de longue durée, les décisions relatives à l'exercice du temps partiel et de retour à l'exercice de fonction à temps plein, les décisions relatives aux accidents du travail
- les bordereaux de transmission, les états de service et les attestations, dans la limite de ses attributions,

pour les agents du secrétariat général commun :

- les procès-verbaux d'installation des agents,
- les actes courants et les décisions de dépenses générées par la formation,
- les services faits pour les services civiques et les stagiaires gratifiés,
- les contrats de vacataire,
- la signature des conventions de stage,

pour les agents de la préfecture et des directions départementales interministérielles :

- les procès-verbaux d'installation des agents,
- les actes courants et les décisions de dépenses générées par la formation,
- les services faits des services civiques et stagiaires gratifiés supportés par le BOP 354, ainsi que, en cas d'absence ou d'empêchement du chef de service ressources humaines,
- les contrats de vacataire supportés par le BOP 354,
- la signature des conventions de stage supportées le cas échéant par le BOP 354.

- Mme Christine GIACOMAZZI, cheffe du bureau gestion administrative et financière, à l'effet de signer :

pour les agents du secrétariat général commun, de la préfecture et des directions départementales interministérielles :

- les bordereaux de transmission, les états de service et les attestations, dans la limite de ses attributions,

pour les agents du secrétariat général commun :

- 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, de congés de longue maladie, de congés de longue durée, les décisions relatives à l'exercice du temps partiel et de retour à l'exercice de fonction à temps plein, les décisions relatives aux accidents du travail;
- les autorisations spéciales d'absence,
- les attributions d'indemnités réglementaires y compris les indemnités d'astreintes,
- les décisions de réévaluation d'IFSE.

pour les agents de la préfecture et 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, de congés de grave maladie, de congés de longue maladie, de congés de longue durée, les décisions relatives à l'exercice du temps partiel et de retour à l'exercice de fonction à temps plein, les décisions relatives aux accidents du travail
- les attributions d'indemnités réglementaires y compris les indemnités d'astreintes,
- les décisions de réévaluation d'IFSE.

SUBDÉLÉGATION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

Article 3 : Subdélégation permanente est donnée aux personnes ci-dessous pour procéder à la validation des expressions de besoin relevant de leur compétence, dans les limites des conditions fixées à l'article 5 de l'arrêté préfectoral susvisé :

- Corinne BOURQUIN, cheffe du service immobilier
- Vincent ENAULT, chef du SIDSIC
- Adrien SERIS, chef du service logistique
- Mme Nathalie BERT, cheffe du service des ressources humaines,
- Alain AKSOUH, adjoint au chef du SIDSIC, en cas d'absence ou d'empêchement du chef du SIDSIC
- Laurence ROUSSEY, responsable achats du service logistique, dans la limite de 5 000 € HT, en cas d'absence ou d'empêchement du chef du service logistique
- Naïma EL KHAMKHOUMI, cheffe du bureau recrutement, formation, et qualité de vie au travail, en cas d'absence ou empêchement de la cheffe de service RH
- Christine GIACOMAZZI, cheffe du bureau gestion administrative et financière, en cas d'absence ou empêchement de la cheffe de service RH

Article 4 : Subdélégation permanente est donnée aux personnes ci-dessous pour procéder à la signature des marchés au titre de représentation du pouvoir adjudicateur :

- Corinne BOURQUIN, cheffe du service immobilier
- Vincent ENAULT, chef du SIDSIC
- Adrien SERIS, chef du service logistique
- Mme Nathalie BERT, cheffe du service des ressources humaines,
- Alain AKSOUH, adjoint au chef du SIDSIC, en cas d'absence ou d'empêchement du chef du SIDSIC
- Laurence ROUSSEY, responsable achats du service logistique, dans la limite de 5 000 € HT, en cas d'absence ou d'empêchement du chef du service logistique
- Naïma EL KHAMKHOUMI, cheffe du bureau recrutement, formation, et qualité de vie au travail, en cas d'absence ou empêchement de la cheffe de service RH
- Christine GIACOMAZZI, cheffe du bureau gestion administrative et financière, en cas d'absence ou empêchement de la cheffe de service RH

Article 5 : Subdélégation de signature est donnée aux agents désignés 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 paiements) des programmes et comptes spéciaux relevant de leur compétence,
- la validation des actes nécessaires à la liquidation des recettes (refacturation des dépenses entre services et administrations),
- la validation des actes nécessaires aux constatations ou certifications des services faits, à la liquidation des dépenses et à la transmission des ordres à payer (sans limite de montant),
- la validation des engagements juridiques de toute nature, ainsi que des pièces justificatives qui les accompagnent, selon le tableau suivant,

- la validation des actes dans l'application comptable Chorus (Chorus Formulaires et Chorus DT) dans les conditions fixées par le tableau suivant :

Prénom et nom	Fonction	Plafond d'engagement HT
Ronan KERSEBET	Chef du service budget	Sans limite
Pierre-Yves LE BARS	Gestionnaire de la programmation	Sans limite
Yannick BOUCAUD	Chargé des achats	5 000,00 €
Sylvia ALBAC	Chargée des achats	5 000,00 €
Johanna BORRY	Chargée des achats	5 000,00 €

Subdélégation est également donnée à M. Paul FOURTUNE, chargé de mission performance et accompagnement au changement, en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice et de son adjointe, pour la validation des actes dans l'application Chorus DT.

Article 6 : Sont habilités à effectuer des paiements par carte achat sur le programme 354 « administration territoriale de l'État » dans la limite des plafonds fixés ci-après et dans le champ de leurs missions, les agents suivants :

Prénom et nom	Fonction	Plafond TTC par opération niveau 1	Plafond TTC par opération niveau 3
Adrien SERIS	Chef du service logistique	2 000,00 €	4 000,00 €
Laurence ROUSSEY	Responsable achats du service logistique	1 000,00 €	2 000,00 €
Corinne BOURQUIN	Cheffe du service immobilier	2 000,00 €	Sans objet
Pierre AFFORTIT	Référent bâtiment du service immobilier	1 000,00 €	Sans objet
Étienne LITARRI	Référent bâtiment du service immobilier	1 000,00 €	Sans objet
Vincent ENAULT	Chef du SIDSIC	2 000,00 €	4 000,00 €

Article 7 : Subdélégation de signature est donnée au responsable d'inventaire, Ronan KERSEBET, chef du service budget, afin de signer les certificats administratifs portant sur le recensement effectué sur les charges à payer, les produits à recevoir, les provisions pour risques et charges et les engagements hors bilan (EHB) à rattacher à l'exercice de l'année N.

Article 8 Toutes dispositions antérieures relatives à une subdélégation de signature de Mme la directrice du secrétariat général commun départemental du Gard sont abrogées.

Article 9 : La présente décision prend effet dès sa publication au RAA.

Nîmes, le 21/06/2022

Pour la préfète et par délégation,
La directrice du secrétariat général
commun départemental par intérim


Céline HUILLET

