

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°45-2022-132

PUBLIÉ LE 25 MAI 2022

Sommaire

Préfecture de la région Centre-Val de Loire et du Loiret / SGCD

45-2022-05-18-00001 - Décision portant subdélégation de signature aux agents du secrétariat général commun départemental du Loiret (4 pages)

Page 3

Préfecture de la région Centre-Val de Loire et du
Loiret

45-2022-05-18-00001

Décision portant subdélégation de signature aux
agents du secrétariat général commun
départemental du Loiret

**DÉCISION
portant subdélégation de signature
aux agents du secrétariat général commun départemental du LOIRET**

Le directeur du Secrétariat Général Commun Départemental du LOIRET

Vu le code des relations entre le public et l'administration, et notamment le second alinéa de son article L. 221-2,

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° 2009-1725 du 30 décembre 2009 modifiant certaines dispositions relatives aux délégations de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels du ministère de l'Intérieur,

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 ministériel du 30 décembre 2009 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du Ministère de l'Intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales,

Vu l'arrêté ministériel du 23 décembre 2020 nommant M. Stéphane BLANCHET directeur du secrétariat général commun départemental du Loiret,

Vu l'arrêté préfectoral du 13 septembre 2021 portant délégation de signature à M. Stéphane BLANCHET directeur du secrétariat général commun départemental du Loiret

DÉCIDE

Article 1 : Délégation permanente est donnée à Mme Édith ROCCA, directrice adjointe du secrétariat général commun du Loiret, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions dévolues à M. Stéphane BLANCHET, directeur du secrétariat général commun, par les arrêtés du 1^{er} mars 2021 et du 1^{er} mars 2021 susvisés, toutes correspondances administratives, décisions et arrêtés, à l'exception des actes suivants :

- les décisions relatives aux inventaires de mobiliers et matériels des appartements et des services.

Article 2 : Subdélégation permanente est donnée à Mme Fanny PENVERNE-RENAUDIN, cheffe du Service des Ressources Humaines (SRH) à l'effet de signer :

1/ les actes courants relatifs à la gestion des personnels affectés dans son service et placés sous son autorité :

2/ au titre de la gestion des ressources humaines, dans le cadre de ses attributions et compétences, les actes courants (attestations, convocations, bordereaux d'envoi relatifs aux actes relevant des attributions du service, procès verbaux d'installation, certificats de travail, demandes de cartes RIA), à l'exception des contrats, conventions, et décisions de recrutement, et des actes qui confèrent un droit ou génèrent un avantage pécuniaire.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Fanny PENVERNE-RENAUDIN, subdélégation est donnée à Mme Muriel CHAUVINEAU, adjointe à la cheffe du service des ressources humaines, cheffe du pôle « gestion administrative et statutaire », à l'effet de signer les actes mentionnés aux 1 et 2 de l'article 3 ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Muriel CHAUVINEAU, subdélégation est donnée à M. Laurent SKVARIL, adjoint à la cheffe du pôle « gestion administrative et statutaire », Mme Nathalie ALARCON, cheffe du pôle « Parcours professionnels » ainsi qu'à Mme Marion DUBOIS, cheffe du pôle « conditions de travail », à l'effet de signer les actes mentionnés au 2 de l'article 3 relevant de leurs attributions respectives.

Article 3 : Subdélégation permanente est donnée à M. Patrick BARUSSEAU, chef du Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication (SIDSIC) à l'effet de signer, au titre de la gestion des systèmes d'information et de communication, dans le cadre de ses attributions et compétences, les actes courants.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Patrick BARUSSEAU, cette subdélégation sera exercée par Mme Catherine SEGUIN, adjointe au chef du SIDSIC.

Article 4 : Subdélégation permanente est donnée à M. Julien MOREAU, chef du Service Finances, Logistique et Immobilier (SFLI) à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences, les actes courants relatifs à la gestion des personnels affectés dans leur service, les correspondances courantes avec les fournisseurs, les pièces relatives à l'exercice des attributions de représentant du pouvoir adjudicateur.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Julien MOREAU, cette subdélégation sera exercée par M. Samy DJEDIDI-JANSOU, adjoint au chef du SFLI.

Article 5 : Délégation permanente est donnée aux agents dont les noms suivent, à l'effet de signer les décisions d'octroi des congés annuels du personnel placé sous leur autorité :

- Mme Fanny PENVERNE-RENAUDIN, cheffe du Service des Ressources Humaines (SRH) ;
- Mme Muriel CHAUVINEAU, adjointe à la cheffe du SRH ;
- M. Laurent SKVARIL, adjoint à la cheffe du pôle « gestion administrative et statutaire »
- Mme Nathalie ALARCON, cheffe du pôle « parcours professionnels » ;
- Mme Marion DUBOIS, cheffe du pôle « conditions de travail » ;

- M. Patrick BARUSSEAU, chef du Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication (SIDSIC) ;
- Mme Catherine SEGUIN, adjointe au chef du SIDSIC ;
- M. Julien MOREAU, chef du Service Finances, Logistique et Immobilier (SFLI) ;
- M. Samy DJEDIDI-JANSOU, adjoint au chef du SFLI ;
- Mme Laurence DELORT, cheffe du pôle « budget-achat » ;
- Mme Sylvie GUIMS-FOUSSE, cheffe du pôle « logistique-patrimoine » ;
- M. Gilles LETOURNEAU, chef du service intérieur de la Préfecture ;
- M. Fabrice BIDAULT, adjoint au chef de service intérieur de la Préfecture.

Article 6 : Délégation permanente est donnée aux agents selon le tableau annexé au présent arrêté.

Article 7 : Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture du LOIRET.

Article 8 : Le directeur du secrétariat général commun départemental du Loiret et les agents subdélégués sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Loiret et dont une copie est notifiée à chacun des fonctionnaires délégués.

Fait à Orléans, le 18 mai 2022
Le directeur du SGC(D) du LOIRET
signé : Stéphane BLANCHET

Dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification ou de la publication du présent arrêté au recueil des actes administratifs de la préfecture, les recours suivants peuvent être introduits conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative et du livre IV du code des relations entre le public et l'administration :

- un recours gracieux, adressé à Mme la Préfète du Loiret

Service de la Coordination des Politiques Publiques et de l'Appui Territorial, Bureau de la Coordination Administrative

181, rue de Bourgogne 45042 ORLEANS CEDEX ;

- un recours hiérarchique, adressé au(x) ministre(s) concerné(s) ;

Dans ces deux cas, le silence de l'Administration vaut rejet implicite au terme d'un délai de deux mois.

Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours.

- un recours contentieux, en saisissant le Tribunal Administratif : 28 rue de la Bretonnerie 45057 Orléans cedex 1

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application informatique Télérecours accessible par le site internet www.telerecours.fr

Annexe : Liste des agents et des matières pour lesquelles une délégation est accordée

Alimentation des SIRH pour écritures de préparation de la paye des agents	Mme Isabelle COUBAT Mme Andréa BROCHU-TEXEIRA Mme Marie-Claude TELLA Mme Maryna BRUNEAUX Mme Stéphanie MESTRONI Mme Chanthou CHENG Mme Sandrine BOUCHETTE Mme Adeline MICHAUD
Saisie et régularisation des horaires, congés et absences dans Casper, alimentation des CET, mise en œuvre des décisions relatives à l'action sociale	Mme Marilyne BERLA Mme Audrey DESTOUCHES Mme Anne-Gaëlle JACQUOT