



**Décision n° 516 / 2024**  
**portant subdélégation de signature aux chefs de service,**  
**à leurs adjoints, chefs de bureau et tous les agents hors CSPI, du**  
**secrétariat général commun de La Réunion**

La directrice du secrétariat général commun de La Réunion,

**Vu** le code de la commande 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 les départements, et notamment son article 44 ;

**Vu** le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié 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** le décret du 20 juillet 2022 portant nomination de **M. Jérôme FILIPPINI**, préfet de la région Réunion, préfet de La Réunion ;

**Vu** l'arrêté ministériel du 30 décembre 1982 modifié portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires et leurs délégués ;

**Vu** l'arrêté de la Première ministre du 10 novembre 2023 portant nomination de **Mme Barbara FELICIE**, en qualité de directrice du secrétariat général commun de La Réunion à compter du 20 novembre 2023 ;

**Vu** l'arrêté préfectoral modifié n° 2695 du 31 décembre 2021 portant organisation du secrétariat général commun départemental ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n° 2818 du 18 décembre 2023 portant délégation de signature à **Mme Barbara FELICIE**, directrice du secrétariat général commun de La Réunion ;

## DÉCIDE

**Article 1<sup>er</sup>** : Conformément aux dispositions de l'article 44.1 du décret n° 2004-374 susvisé, délégation est donnée aux chefs de service, à leurs adjoints et aux chefs de bureaux du secrétariat général commun de La Réunion visés ci-dessous à l'effet de signer les décisions, instructions et correspondances, dans la limite des attributions accordées dans la décision susvisée.

### A – SERVICE PILOTAGE INTERNE (SPI)

**Article 2** : Délégation est donnée à **M. Johny AVIONE**, adjoint au responsable du service pilotage interne, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les correspondances à caractère courant.

### B – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES (SRH)

**Article 3** : Délégation est donnée à **M. François GUILLAUME**, responsable du service des ressources humaines, et **M. Sylvain PLOUHINEC**, adjoint au responsable du service des ressources humaines, à l'effet de signer :

Pour les agents affectés en préfecture et services déconcentrés de l'État du périmètre SGC :

- les actes et correspondances à caractère courant relevant de ses attributions,
- les actes de gestion des personnels titulaires ou contractuels des services de l'État du périmètre SGC et hors Préfecture,
- les certificats de conformité à l'original des copies de toutes pièces administratives,
- les conventions de stage,
- les attestations relatives à la situation des agents,
- les décisions et actes de gestion pris dans le cadre de l'organisation de concours gérés par le SGC,
- les pièces nécessaires à la gestion budgétaire et financière pour le traitement de la rémunération principale ou accessoire des agents,
- les recettes (indus de rémunération, trop perçus)
- les dépenses opérées sur le **BOP 216** (action sociale et formation MI) et **BOP 217** (action sociale MTE) jusqu'à un montant de **2 000 €**,
- les convocations au Comité Local Action Sociale (CLAS) Ministère de l'intérieur.

**Article 4** : Les agents désignés ci-après reçoivent délégation à l'effet d'exécuter dans Chorus formulaires, sur les **BOP 216 et 217** dans les domaines de l'action sociale, les validations des demandes d'achat et les constatations de service fait relevant des attributions du service :

- **M. Sylvain PLOUHINEC**, adjoint au responsable du SRH ;
- **Mme Anaïs ENGUIDANOS**, gestionnaire action sociale au SRH;
- **M. Serge PALMA**, instructeur action sociale au SRH.

**Article 5 :** Délégation est donnée à **Mme Lisa ROUQUIER**, responsable du bureau de la formation au SRH et **Mme Laure DAVID**, adjointe à la responsable du bureau de la formation au SRH, à l'effet de signer pour les documents suivants :

- les bulletins d'inscription en formation
- les convocations en formation
- les attestations de présence et de suivi de formation
- les actes relatifs au **BOP 216** dans le domaine de la formation dans la limite de **2 000 €**.

**Article 6 :** Les agents désignés ci-après reçoivent délégation à l'effet d'exécuter dans Chorus formulaires, sur les **BOP 216** dans le domaine de la formation, les validations des demandes d'achat et les constatations de service fait relevant des attributions du bureau :

- **Mme Lisa ROUQUIER**, responsable du bureau de la formation au SRH ;
- **Mme Laure DAVID**, adjointe au responsable du bureau de la formation au SRH;
- **Mme Sonia IMAHO**, chargée de formation du bureau de la formation au SRH.

**Article 7 :** Délégation est donnée à **Mme Judith ROUGE-ROBERT**, responsable du bureau du recrutement, de la mobilité et des concours au SRH et **Mme Kristel LAW-WAN**, adjointe au responsable du bureau du recrutement de la mobilité et des concours au SRH à l'effet de signer les documents suivants :

- les attestations de présence aux concours
- les attestations de mutation (pour indemnités frais de changement de résidence si non réception de l'arrêté)
- les attestations de fin de stage
- les convocations aux concours
- les réponses à candidature.

**Article 8 :** Délégation est donnée aux agents suivants :

- **M. Stéphane LEBON**, responsable du bureau de gestion des ressources humaines au SRH ;
- **Mme Dominique NERINA**, adjointe au responsable du bureau de gestion des ressources humaines au SRH, responsable des 2 sections MI et médicale ;
- **Mme Odile BULIN**, responsable de la section MSO/MASA/MC au SRH ;
- **Mme Claudine RAMASSAMY**, responsable de la section MTE au SRH ;

à l'effet de signer tous les documents, relevant des attributions pour chacun de leur périmètre respectif, suivants :

- les états des services ;
- les certificats ou attestations professionnels ;
- les correspondances courantes ;
- les certifications de service non fait (en lien avec arrêt maladie – impact en paie) ;
- les attestations situation en lien avec la retraite ;
- les attestations de congés ;
- les attestations de conformité du dossier ;
- les notifications liées au compte épargne temps (CET) ;
- les formulaires d'alimentation et de ventilation des CET ;

- les attestations en lien avec la rémunération ;
- les états liquidatifs et les demandes indemnitaires ;
- les correspondances courantes ;
- les états des indus ;
- les fiches financières.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Stéphane LEBON**, délégation de signature est donnée dans les mêmes conditions à **Mme Dominique NERINA**, adjointe au responsable du bureau de la gestion des ressources humaines au SRH.

**Article 9** : Les agents désignés, ci-après, reçoivent délégation à l'effet d'exécuter les actes de gestion des dépenses du **BOP 354** relevant de leurs attributions et de signer les actes juridiques associés dans la limite de **2 500 €** :

- **M. François GUILLAUME** - Responsable du SRH
- **M. Sylvain PLOUHINEC** - Adjoint au responsable du SRH
- **Mme Lisa ROUQUIER** - Responsable du bureau de formation au SRH
- **Mme Laure DAVID** - Adjointe au responsable du bureau de formation au SRH
- **Mme Judith ROUGE-ROBERT** - Responsable du bureau du recrutement, de la mobilité et des concours au SRH
- **Mme Kristel LAW-WAN** - Adjointe au responsable du bureau du recrutement, de la mobilité et des concours au SRH

### **C – SERVICE DE L'IMMOBILIER, DE LA LOGISTIQUE ET DES RELATIONS AVEC LES USAGERS (SILRU)**

**Article 10** : Délégation est donnée à **M. Jérôme PARIS**, responsable du service de l'immobilier, de la logistique et des relations avec les usagers, à l'effet de signer tous les actes relevant des attributions du service :

- les correspondances à caractère courant,
- les actes relatifs aux opérations immobilières d'entretien et d'aménagement des bâtiments administratifs accueillant les agents des services du périmètre SGC, hors concessions de logement et résidences préfectorales,
- les actes relatifs à la gestion de l'immobilier et du mobilier « courant » des services relevant du périmètre SGC,
- les actes et courriers relatifs à la gestion du parc de véhicules de services du périmètre SGC,
- les actes et correspondances relatifs à la sécurité des bâtiments du périmètre SGC,
- les autorisations de conduite des véhicules de service du périmètre SGC,
- la conformité des copies de toutes pièces administratives,
- toute décision relative à l'organisation de l'accueil téléphonique et physique des services relevant du périmètre SGC,
- les contrats ou conventions concernant l'affranchissement, l'acheminement de plis ou de colis après validation des responsables d'UO,
- les accusés réception des courriels et de courriers de réclamation, suggestions diverses,
- les réquisitions de passage des agents de l'État,
- les cessions des biens de l'État par France Domaine,

**Article 11** : Délégation de signature est donnée à **M. Jean-Expédit JAMS**, responsable du pôle immobilier au SILRU, pour toutes les correspondances à caractère courant relevant de ses attributions.

**Article 12** : Délégation de signature est donnée à **M. Max INSULAIRE**, responsable du pôle technique au SILRU, pour toutes les correspondances à caractère courant relevant de ses attributions.

**Article 13** : Les agents désignés, ci après, reçoivent délégation permanente à l'effet d'exécuter les actes de gestion du **BOP 354** relevant de leurs attributions et de signer les actes juridiques associés, dans les conditions limitatives ci-après :

- **M. Jérôme PARIS**, responsable du SILRU, jusqu'à un montant de **5 000 €**,
- **M. Max INSULAIRE**, responsable du pôle technique au SILRU, jusqu'à un montant de **3 500 €**,
- **M. Jean-Expédit JAMS**, responsable du pôle immobilier au SILRU, jusqu'à un montant de **5 000 €**,

#### D – SERVICE DU BUDGET ET DES FINANCES (SBF)

**Article 14** : Délégation est donnée à **Mme Audrey BARSE**, responsable du service du budget et des finances, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, toutes les correspondances à caractère courant.

**Article 15** : **Mme Audrey BARSE** reçoit délégation permanente pour toutes les UO du **BOP 354** à l'effet :

- d'engager les dépenses relatives aux frais de déplacement, aux frais de mission, aux indemnités des frais de changement de résidence (IFCR), aux indemnités des apprentis et services civiques, aux gratifications des stagiaires jusqu'à un montant de **10 000 €** ;
- d'exécuter les actes de gestion et de signer les actes juridiques relatifs aux recettes non fiscales ;
- d'engager les dépenses inéluctables.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Audrey BARSE**, délégation de signature est donnée dans les mêmes conditions à **Mme Solange ZIBEL**, responsable contrôle interne financier, adjointe à la responsable du service du budget et des finances.

**Article 16** : Les agents désignés, ci-après, reçoivent délégation à l'effet d'exécuter budgétairement les actes de gestion des dépenses et recettes des UO du **BOP 354** relevant de l'attribution du service :

- dans chorus coeur : demande de recyclage des AE et pilotage des CP par la priorisation de DP ;

- dans chorus formulaires : validation des demandes d'achat, constatation des services faits, validation des demandes d'émission de titres de perception relatifs aux recettes non fiscales ;
- dans chorus DT : validation des ordres de mission, des états de frais et des factures.

Agents désignés :

- **Mme Audey BARSE** – Responsable du service,
- **Mme Solange ZIBEL** – Adjointe à la responsable du service et responsable du contrôle interne financier
- **Mme Armande BODINO** – Gestionnaire budgétaire,
- **M Madi Abdou HAMZA** - Gestionnaire budgétaire,
- **M Grégory MARTIN** - Gestionnaire budgétaire,
- **Mme Sandrine TUQUET** - Gestionnaire budgétaire

## E – SERVICE INTERMINISTÉRIEL DE L'ACHAT PUBLIC (SIAP)

**Article 17 :** Délégation est donnée à **Mme Marianne THOMAS**, responsable du service interministériel de l'achat public, à l'effet de signer, tous les actes relevant des attributions de son service, à l'exclusion des arrêtés et des décisions générales ou ayant une portée réglementaire.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Marianne THOMAS**, délégation de signature est donnée dans les mêmes conditions à **M. Jean-François MINGOT**, responsable du pôle prescripteurs SGC au SIAP et à **Mme Annie-Rose HOARAU**, responsable du pôle marchés publics interministériels au SIAP, dans la limite de leurs attributions.

## F – SERVICE DU NUMÉRIQUE (SNUM)

**Article 18 :** Délégation est donnée à **M. Philippe CHAPRON**, responsable du service du numérique, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions :

- toutes les correspondances à caractère courant,
- la conformité des copies de toutes pièces administratives.

**Article 19 :** Délégation est donnée à **M. Philippe CHAPRON**, pour exécuter les actes de gestion relevant de la compétence des unités opérationnelles sur le **BOP 354** (administration territoriale de l'État, animation du réseau des préfectures).

En outre, il est habilité à signer les actes juridiques associés aux décisions de financement concernant ce BOP, dans la limite de **10 000 €**.

Dans ce cadre, il est désigné représentant du pouvoir adjudicateur au sens de l'article L.1211-1 du code de la commande publique.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Philippe CHAPRON**, délégation de signature est donnée dans les mêmes conditions à **Mme Nelly SOUNE-SEYNE**, adjointe au responsable du service du numérique.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Philippe CHAPRON** et de **Mme Nelly SOUNE-SEYNE**, sur le **BOP 354**, délégation de signature est donnée aux agents désignés ci-après à l'effet d'exécuter les actes de gestion et de signer les actes juridiques associés dans la limite de **5 000 €** :

- **M. Clément BOULEVART**, responsable du pôle des réseaux et des infrastructures au SNUM,
- **M. Thierry MORALES**, responsable du pôle des postes de travail et de la relation avec les utilisateurs au SNUM.

**Article 20** : Les agents désignés ci-après reçoivent délégation à l'effet d'exécuter budgétairement les actes de gestion des dépenses des UO du **BOP 354** relevant de l'attribution du service dans Chorus formulaire pour les constatations des services faits.

Agents désignés :

- **M. Philippe CHAPRON** – responsable du SNUM
- **Mme Nelly SOUNE-SEYNE** – adjointe au responsable du SNUM
- **Mme Liliane LECLERC** – Gestionnaire budgétaire au SNUM

#### **G – PLATEFORME RÉGIONALE D'APPUI INTERMINISTÉRIEL A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (PFRH)**

**Article 21** : Délégation est donnée à **Mme Hélène COUIC**, responsable de la plateforme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines, à l'effet de signer tous les actes et correspondances relevant des attributions de son service.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Hélène COUIC**, délégation de signature est donnée dans les mêmes conditions à **Mme Anne MANCIET**, conseillère formation à la plateforme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines.

**Article 22** : Délégation est donnée à **Mme Hélène COUIC** à l'effet de signer les actes juridiques associés aux décisions de financement concernant le BOP visé ci-après, dans la limite de **5 000 €**.

**BOP 148** : fonction publique

- action 1 : formation interministérielle
- action 2 : action sociale interministérielle

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Hélène COUIC**, délégation de signature est donnée dans les mêmes conditions à **Mme Anne MANCIET**, conseillère formation à la plateforme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines.

**Article 23 :** Les agents désignés, ci-après, reçoivent délégation à l'effet d'exécuter les actes de gestion des dépenses, dans Chorus formulaire, des UO du BOP 148 relevant de l'attribution du service : validation des demandes d'achat, constatation des services faits, validation des ordres de mission action sociale interministérielle (ASI) et état de frais ASI.

Agents désignés :

- **Mme Hélène COUIC** – Directrice de la PFRH, pour l'ensemble des UO et des activités
- **Mme Anne MANCIET** – conseillère formation à la PFRH, pour l'UO Formation, 0148-DAFP-DFRE
- **Mme Nadège RICHARD** – coordonnatrice projets à la PFRH, pour l'UO Formation, 0148-DAFP-DFRE
- **Mme Christine WAEGHEMACKER** – coordonnatrice ASI à la PFRH, pour l'UO ASI, 0148-DAFP-DSRE

## H – Dispositions générales

**Article 24 :** Tous les articles, sauf l'article 24 de la décision n° 422/2024 du 11 mars 2024 relatif à l'utilisation des cartes achat nominatives, sont abrogés.

**Article 25 :** La présente décision entrera en vigueur à compter du 01 avril 2024.

**Article 26 :** Le directeur adjoint du secrétariat général commun de La Réunion est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de La Réunion.

Fait à Saint-Denis, le *28 Mars 2024*.

**La directrice  
du secrétariat général commun de La Réunion**



**Barbara FELICIE**