



**PRÉFET
DE LA RÉGION
RÉUNION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Service pilotage interne

Décision n°1736 du 1^{er} septembre 2021
portant subdélégation de signature aux chefs de service, à leurs adjoints et
chefs de bureaux 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 du 29 mai 2019 portant nomination de **M. Jacques BILLANT** en qualité de préfet de la région Réunion, préfet de La Réunion ;

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 1982 modifié portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires et leurs délégués ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 1682 du 30 août 2021 modifiant l'arrêté n° 3498 du 04 décembre 2020 portant organisation du secrétariat général commun départemental ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2 du 5 janvier 2021 portant désignation des agents affectés au sein du secrétariat général commun de La Réunion ;

Vu l'arrêté du Premier ministre en date du 20 août 2021 portant nomination de **Mme Laurence TCHEKEMIAN** en qualité de directrice du secrétariat général commun de La Réunion à compter du 1^{er} septembre 2021 ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 1734 du 1^{er} septembre 2021 portant délégation de signature à **Mme Laurence TCHEKEMIAN**, directrice du secrétariat général commun de La Réunion ;

DÉCIDE

Article 1^{er} : 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 l'arrêté susvisé.

A – SERVICE PILOTAGE INTERNE

Article 2 : Délégation est donnée à **Mme Laurence BEAUVAL**, responsable du service pilotage interne, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les correspondances à caractère courant.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laurence BEAUVAL, délégation de signature est donnée à M. Johny AVIONE, adjoint de la responsable du service pilotage interne.

B – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

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

- les actes et correspondances à caractère courant relevant de ses attributions, à l'exclusion des arrêtés et des décisions générales ou ayant une portée réglementaire ;
- 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.
- pour les pièces nécessaires à la gestion budgétaire et financière pour le traitement de la rémunération principale ou accessoire des agents,
- pour les autres dépenses du BOP 354 jusqu'à un montant de 2 000 euros,
- pour les recettes (indus de rémunération, trop perçus)
- BOP 216 : conduite et pilotage des politiques de l'Intérieur – action 4 : action sociale et formation.
- convocations Comité local Action Sociale (CLAS),
- conventions logement d'urgence.

Mme Lisa ROUQUIER, responsable du bureau de la formation et Mme Marie-Annick CHAPUIS, adjointe à la responsable du bureau de la formation :

pour les documents suivants :

- attestations de présence et de suivi de formation
- convocations formation
- bulletins d'inscription en formation sans impact budgétaire

M. Jérôme PARIS, responsable du bureau du recrutement et de la mobilité et Mme Claire-Marie STARCK, adjointe au responsable du bureau du recrutement et de la mobilité :

pour les documents suivants :

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

M. Stéphane LEBON, responsable du bureau de la carrière et des modalités de travail et Mme Odile BULIN, adjointe au responsable du bureau en charge de la section modalités de travail :
pour les documents suivants pour la section modalités de travail :

- attestations de congés
- attestations de conformité du dossier
- notifications Compte épargne temps (CET)
- Formulaire d'alimentation et ventilation Compte épargne temps (CET)

M. Stéphane LEBON, responsable du bureau de la carrière et des modalités de travail et Mme Dominique NERINA, adjointe au responsable du bureau de la carrière et des modalités de travail en charge de la section carrière et médicale :

pour les documents suivants pour la section carrière et médicale :

- états des services
- certificats ou attestations professionnels
- correspondances courantes
- certifications service non fait (en lien avec arrêt maladie - impact en paie)
- compte-rendus d'entretiens professionnels
- congés annuels des agents
- attestations situation en lien avec la retraite

Mme Fatima TROUYET, responsable du bureau du pilotage des effectifs et de la masse salariale et Mme Claudine RAMASSAMY, adjointe à la responsable du bureau du pilotage des effectifs et de la masse salariale :

pour les documents suivants :

- attestations pôle emploi
- fiches indemnitaires
- correspondances courantes
- rentes mensuelles/trimestrielles
- fiches financières

C – SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES

Article 4 : Délégation est donnée à **Mr Nicolas BAKOWIEZ**, adjoint au responsable du service des affaires juridiques, à l'effet de signer toutes les correspondances à caractère courant relevant des attributions de son service et notamment, les actes de procédures juridictionnelles relatifs à l'introduction, l'instruction et la conclusion des instances devant les juridictions administratives et judiciaires, à l'exception des déférés préfectoraux réalisés dans le cadre du contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales, et à l'exception de la saisine des juridictions en matière de contravention de grande voirie.

D – SERVICE DE L'IMMOBILIER, DE LA LOGISTIQUE ET DES RELATIONS AVEC LES USAGERS

Article 5 : Délégation est donnée à **M. Serge DARNAUD**, 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 de son service :

- les correspondances à caractère courant,

- la conformité des copies de toutes pièces administratives,
- les réquisitions de passage des agents de l'État,
- les cessions des biens de l'État par France Domaine,
- les baux de logements mis à disposition par l'Etat

Article 6 : Délégation de signature est donnée à M. François DUCHEMANE, responsable du pôle immobilier, pour toutes les correspondances à caractère courant relevant de ses attributions.

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

Délégation de signature est donnée à Mme Sabine JANNIER, responsable du pôle relations aux usagers et aux services, pour toutes les correspondances à caractère courant relevant de ses attributions.

Article 7 : Les agents désignés ci après reçoivent délégation permanente à l'effet d'exécuter les actes de gestion relevant de leurs attributions et de signer les actes juridiques associés, dans les conditions limitatives ci-après :

- M. Serge DARNAUD, responsable du service de l'immobilier, de la logistique et des relations avec les usagers, jusqu'à un montant de 5 000 euros,
- M. François DUCHEMANE, responsable du pôle immobilier, jusqu'à un montant de 2 000 euros,
- M. Max INSULAIRE, responsable du pôle technique, jusqu'à un montant de 2 000 euros,
- Mme Sabine JANNIER, responsable du pôle relations aux usagers et aux services, jusqu'à un montant de 2 000 euros.

E – SERVICE DU BUDGET ET DES FINANCES

Article 8 : Délégation est donnée à M. Sébastien HEULIN, 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 9 : Les agents désignés ci après reçoivent délégation permanente à l'effet d'exécuter les actes de gestion relevant de leurs attributions et de signer les actes juridiques associés, dans les conditions limitatives ci-après :

- M. Sébastien HEULIN, responsable du service du budget et des finances, jusqu'à un montant de 5 000 euros.
- pour les recettes (fournitures non livrées),
- pour les cartes d'achats ainsi que la constatation de service fait suivant les plafonds indiqués au marché.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Sébastien HEULIN, délégation de signature est donnée dans les mêmes conditions à M. Philippe THIONG KAY, adjoint au responsable du service du budget et des finances.

F – SERVICE DE L'ACHAT PUBLIC

Article 10 : Délégation est donnée à **M. Anthony NUGUES**, responsable du service 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 M. Anthony NUGUES, délégation de signature est donnée dans les mêmes conditions à M. Jean-François MINGOT, responsable du pôle immobilier et à Mme Annie-Rose HOARAU, responsable du pôle fournitures, prestations générales et intellectuelles, dans la limite de leurs attributions.

G – SERVICE DU NUMÉRIQUE

Article 11 : 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 12 : Délégation est donnée à M. Philippe CHAPRON, responsable du service du numérique, pour exécuter les actes de gestion relevant de la compétence des unités opérationnelles sur les budgets opérationnels de programme suivant :

- 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 les BOP susmentionnés, dans la limite de 5 000 euros. 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 du responsable du service du numérique.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe CHAPRON, délégation de signature est donnée aux agents désignés ci après qui reçoivent délégation permanente à l'effet d'exécuter les actes de gestion relevant de leurs attributions et de signer les actes juridiques associés, dans les conditions limitatives ci-après :

M. Clément BOULEVART, responsable du pôle réseaux et infrastructures, jusqu'à un montant de 2 000 euros,

M. Thierry MORALES, responsable du pôle postes de travail et relations avec les utilisateurs, jusqu'à un montant de 2 000 euros.

H – CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS INTERMINISTÉRIELS

Article 13 : Délégation est donnée à **M. Thomas KREJBICH**, responsable du service centre de services partagés interministériels (CSPI), à l'effet d'ordonnancer, aux fins d'exécution des décisions des ordonnateurs délégués, les dépenses et les recettes de tous les programmes relevant des champs de compétence du secrétariat général commun de La Réunion.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thomas KREJBICH, délégation de signature est donnée dans les mêmes conditions à Mme Karine GUERALT, adjointe au responsable du service centre de services partagés interministériels.

**I – PLATEFORME RÉGIONALE D'APPUI INTERMINISTÉRIEL A LA GESTION DES
RESSOURCES HUMAINES**

Article 14 : 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.

Article 15 : Délégation est donnée à Mme Hélène COUIC à l'effet de signer tous les actes relevant des attributions de son service, y compris les marchés relatifs à la gestion des budgets opérationnels ci après :

- BOP 354 : administration territoriale de l'État (crédits de fonctionnement de la PFRH).

En outre, elle est habilitée à signer les actes juridiques associés aux décisions de financement concernant le BOP susmentionné, dans la limite de 5 000 euros.

Article 16 : La présente délégation ne fait pas obstacle à l'exercice par les délégataires d'un droit de retrait dans les circonstances où ils estimeraient que leur intervention pourrait comporter un risque sérieux d'évocation d'un conflit d'intérêt. Ils en informeraient alors immédiatement l'autorité hiérarchique supérieure.

Article 17 : La directrice du secrétariat général commun de La Réunion, est chargée de l'exécution de l'application de la présente décision.

Fait à Saint-Denis, le 01 SEP. 2021

La directrice
du secrétariat général commun de La Réunion,



Laurence TCHEKEMIAN