



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MAYENNE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°53-2021-002

PUBLIÉ LE 6 JANVIER 2021

Sommaire

CH53

53-2020-12-28-005 - 2020-14 - Délégation signature DRH (2 pages) Page 3

53-2021-01-02-001 - Decision 2021-01 - Delegations signatures (12 pages) Page 6

Préfecture

53-2021-01-06-001 - Arrêté portant subdélégation de signature de M. Benyounès ALLALI, directeur du secrétariat général commun départemental, aux agents placés sous son autorité (4 pages) Page 19

CH53

53-2020-12-28-005

2020-14 - Délégation signature DRH

Délégation de signature concernant tous les actes de la Direction des Ressources Humaines

Le Directeur Général du Centre Hospitalier de Laval,

Vu les articles L.6143-7, D.6143-33, D.6143-34, D.6143-35, R.6143-38 du Code de la Santé Publique,

Vu le décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé,

Vu l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 3 octobre 2013, portant désignation de Monsieur André-Gwenaël PORS, Directeur d'hôpital chargé à compter du 1^{er} novembre 2013 des fonctions de Directeur du Centre Hospitalier de LAVAL,

Vu la note de service NS/2013/62 du 26 septembre 2013 relative à la Direction du Centre Hospitalier de LAVAL,

Vu l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 13 août 2018, portant désignation de Madame Frédérique BOUTHOU, Directrice adjointe au Centre Hospitalier de LAVAL à compter du 9 septembre 2018,

Vu la note de service NS/2018/104 du 29 août 2018 relative à la prise de fonctions de Madame Frédérique BOUTHOU, en qualité de Directrice adjointe chargée du Département des Ressources Humaines à compter du 10 septembre 2018,

Vu la décision en date du 7 décembre 2020 portant détachement de Madame Gwladys COUTARD dans le grade d'Attaché d'Administration Hospitalière,

Vu le contrat à durée indéterminée en date du 7 octobre 2019 de Monsieur Vincent AUSSEIL, Responsable des Ressources Humaines,

Vu la décision en date du 1er juillet 2016 portant titularisation de Madame Séverine CHANTREL en qualité de Cadre Supérieure de Santé,

Décide :

Article 1 :

Madame Frédérique BOUTHOU, Directrice Adjointe chargée du Département des Ressources Humaines, reçoit, pour le Centre Hospitalier de Laval, délégation de signature pour tous les actes de gestion administrative courante des services en conformité avec l'organigramme général de l'établissement. Elle engage et liquide, dans le cadre des crédits autorisés, et dans le respect des dispositions statutaires, les dépenses relatives à la rémunération et accessoires de rémunération du personnel paramédical.

Les documents signés par Madame Frédérique BOUTHOU en application du présent article porteront la mention « *pour le Directeur Général et par délégation, La Directrice Adjointe* ».

Article 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Frédérique BOUTHOU, Madame Gwladys COUTARD et Monsieur Vincent AUSSEIL reçoivent délégation de signature pour tous les actes suivants de gestion administrative courante concernant le personnel non médical :

- Actes relatifs à la gestion de la paye des personnels non médicaux
- Décisions se rapportant aux agents titulaires et contractuels
- Contrats à durée déterminée et avenants
- Correspondances
- Ordres de mission, états de frais et déplacements divers
- Conventions de formations et de stages
- Autorisations d'absence syndicales et décharges d'activité syndicales
- Attestations pôle emploi, sécurité sociale, et attestations diverses

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Frédérique BOUTHOU, Madame Séverine CHANTREL reçoit délégation de signature pour tous les actes suivants de gestion administrative courante concernant le personnel non médical :

- Conventions de formations et de stages
- Correspondances, attestations, ordres de mission, états de frais et déplacements divers liés aux formations et aux stages

Les actes signés par Madame Gwladys COUTARD en application du présent article porteront la mention « pour le Directeur Général et par délégation, l'Attachée d'Administration Hospitalière ».

Les actes signés par Monsieur Vincent AUSSEIL en application du présent article porteront la mention « pour le Directeur Général et par délégation, le Responsable des Ressources Humaines ».

Les actes signés par Madame Séverine CHANTREL en application du présent article porteront la mention « pour le Directeur Général et par délégation, la Cadre Supérieure de Santé ».

Article 3 :

La présente décision sera publiée au Bulletin des Actes Administratifs de la Préfecture du Département de la Mayenne, pour être portée à la connaissance des personnels et des usagers.

La présente décision sera adressée à Madame le Trésorier du Centre Hospitalier de Laval.

Fait à Laval, le 28 décembre 2020

Pour le Directeur Général et par délégation,
La Directrice Générale Adjointe

Sylvie LE QUEAU



Diffusion :

- Intéressés,
- Dossier personnel
- Direction
- Trésorerie principale du Centre Hospitalier de Laval
- Préfecture de Laval

CH53

53-2021-01-02-001

Decision 2021-01 - Delegations signatures

DECISION n°2021 / 01

OBJET : Délégations de signature du Directeur

Le Directeur du Centre hospitalier du Haut Anjou :

- Vu la loi du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,
- Vu la loi du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge,
- Vu le décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé,
- Vu l'ordonnance n°2010-331 du 25 mars 2010, et notamment son article 11, codifié à l'article L6141-1 du code de la santé publique,
- Vu l'article L 6143-7 du code de la santé publique et notamment son alinéa 5, in fine,
- Vu les articles D6143-33 et suivants du code de la santé publique relatifs à la délégation de signature,
- Vu l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion du 25 juin 2014 nommant Monsieur Patrick PLASSAIS, Directeur du Centre hospitalier du Haut Anjou à compter du 1^{er} septembre 2014,
- Vu l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 17 décembre 2020 nommant Monsieur Steven BOBE, Directeur adjoint au Centre hospitalier du Haut Anjou,
- Vu l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 29 mars 2016 nommant Monsieur Romain GIRARD, Directeur adjoint, à compter du 1^{er} juillet 2016, au Centre Hospitalier du Haut Anjou,
- Vu l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 30 juin 2017 nommant Monsieur François de BOYSSON, Directeur adjoint, à compter du 1^{er} septembre 2017 au Centre Hospitalier du Haut Anjou,
- Vu l'arrêté de la Directrice Générale du centre national de Gestion en date du 3 juillet 2019 nommant à compter du 3 Juillet 2019, Madame Véronique ARTH, Directrice adjointe, au Centre Hospitalier du Haut Anjou,

- Vu l'arrêté de la Directrice Générale du centre national de Gestion en date du 4 octobre 2019 nommant à compter du 1er janvier 2020, Monsieur Lionel BATELI, Directeur des Soins, coordonnateur général des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques, Chargé de la qualité et des relations avec les usagers, Directeur de l'institut de formation d'aides-soignants au Centre hospitalier du Haut Anjou,
- Vu la décision 2019-1805 en date du 3 décembre 2019 recrutant par mutation au 13 décembre 2019, Madame Nathalie FLORENTIN, Ingénieur hospitalier principal et son affectation à la Direction des achats, de la logistique et des travaux,
- Vu le contrat de travail en date du 25 mai 2016 par lequel Madame Sarah DUCHÂTEAUX, est recrutée en qualité d'Attachée d'administration hospitalière et son affectation à la Direction des Ressources Humaines,
- Vu la décision 2006-1247 en date du 5 août 2006 titularisant Madame Marie-Line DASSE, en qualité d'Attachée d'administration hospitalière et son affectation à la Direction des Finances, du Contrôle de Gestion et des Affaires Générales,
- Vu le contrat de travail en date du 5 avril 2019 par lequel Monsieur Thomas MOURIER DES GAYETS, est recruté en qualité d'Attaché d'Administration Hospitalière à la Direction des Finances, du Contrôle de Gestion et des Affaires Générales,
- Vu la décision en date du 26 septembre 2014 recrutant à compter du 23 septembre 2014 Monsieur Michaël RANGEARD, Technicien supérieur Hospitalier à la Direction des achats, de la logistique et des travaux,
- Vu le contrat de travail à durée indéterminée en date du 19 septembre 2019 par lequel Monsieur Philippe BORG, est recruté à compter du 1^{er} octobre 2019 en qualité d'ingénieur hospitalier en chef, à la Direction de la Stratégie, de la Coopération, du Système d'Information et de la Filière Gériatrique,
- Vu la décision 2013-1861 en date du 30 décembre 2014 recrutant par mutation au 1er septembre 2014, Mme Marie-Laure THOIRY, en qualité de Cadre de Santé paramédical,

DECIDE

Article 1er : Délégation générale

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrick PLASSAIS, Directeur du centre hospitalier du Haut Anjou, une délégation permanente est donnée à Monsieur Romain GIRARD, Directeur adjoint et à Monsieur Steven BOBE, Directeur adjoint, à effet de signer au nom du Directeur, tous actes, décisions, avis, notes de service et courriers internes ou externes à l'établissement ayant un caractère de portée générale.

Article 2 : Délégation particulière relative à l'activité de garde de direction

Une délégation spéciale est donnée à Monsieur Romain GIRARD, Monsieur Steven BOBE, Monsieur François de BOYSSON, Madame Véronique ARTH, Monsieur Lionel BATELI à effet de prendre toutes les décisions et mesures urgentes et à signer au nom du Directeur les décisions rendues nécessaires par l'activité de garde de direction, et notamment :

- de l'exercice du pouvoir de police au sein de l'établissement ;
- de la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement ;
- de l'admission, du séjour, voire du décès des patients ;
- de la sécurité des personnes et des biens ;
- des moyens de l'établissement, notamment en situation de crise ;
- du déclenchement des plans d'urgence et des cellules de crise ;
- de la gestion des personnels.

Article 3 : Délégation particulière à la Direction des Soins, de la qualité et des Relations avec les Usagers

Monsieur Lionel BATELI, Coordonnateur général des soins reçoit une délégation permanente pour les décisions, actes et correspondances en lien avec les affaires qui lui sont confiées et plus particulièrement :

- les plannings de travail du personnel de soins, de rééducation et médico-techniques,
- les décisions en lien avec l'organisation et la mise en œuvre l'animation et l'encadrement des activités de soins infirmiers, de rééducation fonctionnelle et médico-techniques,
- les propositions d'affectation des personnels relevant de la direction des soins,
- les protocoles et procédures en lien avec son domaine d'activité,

- les correspondances avec la HAS dans le cadre des processus de Certification,
- les notes d'information internes à destination des agents ou des responsables de service en lien avec son domaine d'activité,
- les convocations à une réunion ou un groupe de travail en lien avec son domaine d'activité, les convocations de la Commission de Gestion des Risques (CGR),
- les demandes de congés annuels et autorisations d'absence des agents relevant de la Direction des soins et de la qualité.

Une délégation permanente est également donnée à Monsieur Romain GIRARD, Directeur adjoint, en l'absence de Monsieur Lionel BATELI, pour signer tous documents en lien avec les affaires courantes de la Direction des Soins et de la Qualité.

Article 4 : Délégation particulière à la Direction de la Stratégie, de la Coopération, du Système d'Information et de la Filière Gériatrique

Une délégation permanente est donnée à Madame Véronique ARTH, Directrice adjointe, à l'effet de signer au nom du Directeur les actes, décisions et correspondances se rapportant à l'activité de la Direction de la Stratégie, de la Coopération, du Système d'Information et de la Filière Gériatrique.

Au titre de la filière Gériatrique, Madame Véronique ARTH signe notamment les courriers aux familles, les contrats d'hébergement, les projets de voyage et d'animation.

Une délégation permanente est donnée à Monsieur Philippe BORG, ingénieur hospitalier en chef, responsable des systèmes d'information, à effet de signer :

- les demandes de prix,
- La validation technique des propositions,
- Les actes de réception provisoire des installations et prestations,
- Les pièces de suivi des contrats de maintenance,
- les demandes de congés annuels et autorisations d'absence des agents relevant du service informatique.

Article 5 : Délégation particulière à la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales

Une délégation permanente est donnée à Monsieur Romain GIRARD, à l'effet de signer au nom du Directeur tous actes, décisions et correspondances se rapportant à l'activité de sa direction :

- ***Les documents financiers :***
 - Les pièces comptables relatives à la paie,
 - Etats de frais de déplacement,
 - Prises en charge et factures accidents du travail,
 - Cotisations : ANFH - CGOS – EHESP – IRCANTEC – CNG,
 - Taxes sur salaires,
 - Traitement non mandatés,
 - Décomptes indemnités journalières,
 - Etat DADS,
 - Titres de recettes liés au personnel,
 - Les factures liées à l'intérim non médical et médical,
 - Certificats administratifs.

- ***Les actes administratifs en lien avec le recrutement, la carrière ; les conditions de travail et l'organisation du travail***
 - Recrutements de fonctionnaires,
 - Contrats de travail,
 - Décisions en lien avec l'organisation des concours,
 - Affectations,
 - Décisions en lien avec la carrière des agents,
 - Décisions en lien avec l'organisation du temps de travail des agents dont notamment les autorisations exceptionnelles d'absence pour le personnel non médical, autorisations de congés, temps partiel ...
 - o Notations,
 - o Notes de services relatives à l'organisation du travail et à la gestion des ressources humaines,
 - o La reconnaissance d'imputabilité d'un accident du travail,
 - Licenciement des agents contractuels,
 - Ordres de mission,
 - Autorisation d'utilisation véhicule personnel,
 - Conventions de stage,
 - Attestations Pôle emploi - déclarations - CNRACL - sécurité sociale,
 - Certificats de réduction SNCF,
 - Tout courrier interne relatif à la gestion des personnels,
 - Attestations pour faire valoir ce que de droit et certificats de travail.

- **Les Actes et décisions en lien avec la Formation Continue**
 - Accords et refus de formation,
 - Autorisations d'absence en lien avec les dossiers ANFH (CFP et Bilan de compétences),
 - Les titres de recettes à l'encontre de l'ANFH,
 - Les demandes de prises en charge et de remboursement en lien avec l'ANFH,

Une délégation permanente est donnée à Monsieur Lionel BATELI, Directeur des Soins et Coordonnateur Général des Soins et à Madame Sarah DUCHÂTEAUX, Attaché d'administration hospitalière de la Direction des Ressources Humaines, à signer au nom du Directeur les actes, décisions et correspondances se rapportant à la gestion courante de la Direction des Ressources Humaines en cas d'empêchement de Monsieur Romain GIRARD, dont notamment :

- Les contrats de travail,
- Décisions en lien avec l'organisation du temps de travail des agents,
- Les décisions relatives aux carrières,
- Affectations,
- Les pièces comptables relatives à la paie,
- Les ordres de missions et états de frais de déplacement,
- Les autorisations exceptionnelles d'absence pour le personnel non médical,
- Les autorisations d'absence et décisions relatives à un départ en formation,
- La reconnaissance d'imputabilité d'un accident du travail,
- Les conventions de stage,
- Les factures liées à l'intérim non médical.

Une délégation permanente est donnée à Madame Sarah DUCHÂTEAUX, Attachée d'administration hospitalière de la Direction des Ressources Humaines, pour les actes suivants :

- Ordres de mission et états de frais de déplacement,
- Prises en charge et factures accidents du travail,
- Contrats de travail des dispositifs contrats aidés,
- Autorisations de congés - absences événements familiaux,
- Attestations pour faire valoir ce que de droit et certificats de travail,
- Notes internes aux agents ou responsables de service pour information ou convocation à une réunion,
- Convocations individuelles à la direction des ressources humaines,
- Accords réduction d'horaires pour femme enceinte,

- Courriers d'information de suite de recrutement, à l'exclusion des courriers inclus dans une procédure de concours,
- Certificats de frais de garde d'enfant,
- Notes d'information individuelles de versement d'acompte sur salaire et de toute rectification d'erreurs matérielles sur salaire,
- Accords et refus de formation,
- Autorisations d'absence en lien avec les dossiers ANFH (CFP et Bilan de compétences),
- Les titres de recettes à l'encontre de l'ANFH,
- Les demandes de prises en charge et de remboursement en lien avec l'ANFH.

Article 6 : Délégation particulière à la Direction des achats, de la logistique et des travaux

Une délégation permanente est donnée à Monsieur Steven BOBE, Directeur adjoint, à l'effet de signer au nom du Directeur tous actes et correspondances se rapportant à l'activité de sa direction et notamment :

- le contrôle des procédures d'achat,
- les bons de commande d'investissement (travaux, équipement et informatique),
- les mémoires et factures à mettre en paiement relevant des services économiques et des services techniques et des services informatiques,
- les notes de service, les correspondances internes ou externes à l'établissement liées à la Direction des achats, de la logistique et des travaux,
- les ordres de service concernant les opérations de travaux,
- les conventions,
- l'activité de sa Direction.

Une délégation est donnée à Madame Nathalie FLORENTIN, Ingénieur hospitalier principal à la Direction des achats, de la logistique et des travaux en cas d'empêchement de Monsieur Steven BOBE en ce qui concerne :

- les mémoires et factures à mettre en paiement relevant de la Direction des achats, de la logistique et des travaux,
- les bons de commande d'investissement et de travaux,
- les bons de commande courants,
- les mémoires et factures à mettre en paiement relevant des services économiques.

Une délégation permanente est donnée à Madame Nathalie FLORENTIN, Ingénieur hospitalier principal à la Direction des achats, de la logistique et des travaux, à l'effet de signer au nom du Directeur :

- Les demandes de congés annuels et autorisations d'absence des agents relevant la Direction des achats, de la logistique et des travaux,
- les bons émanant des différents services et relatifs à des demandes de matériel hôtelier, produits d'entretien, linge, habillement des patients, du personnel, et fournitures de bureau,
- les demandes de petits matériels émanant des différents services.

Une délégation permanente est donnée à Monsieur Michaël RANGEARD, Technicien supérieur hospitalier responsable du service technique et des travaux à effet de signer au nom du Directeur :

- les demandes de congés annuels et autorisations d'absence des agents relevant des services techniques,
- les demandes de remboursement des frais de déplacement,
- les demandes de devis pour les opérations de réparation,
- le plan de prévention de l'entreprise intervenante (pour les travaux hors bio médical et informatique),
- la signature des bons d'intervention ponctuels ou dans le cadre de contrats de maintenance,
- les actes de suivi de la bonne exécution des contrats de maintenance (hors bio médical et hors informatique),
- les bons de dépôt ou reprise de véhicules appartenant aux usagers,
- le visa des mémoires et décomptes de travaux,
- les demandes de devis afférents aux travaux,
- les actes de planification des travaux et les actions de communication afférentes auprès des services et des partenaires concernés,
- les courriers afférents à la bonne exécution des opérations de travaux,
- Les plans de prévention ou les documents SPS de même que les visas techniques pour les opérations conduites en interne par le centre hospitalier du haut Anjou,
- Le PV de réception pour les opérations de travaux conduites en lien avec un maître d'œuvre.

Article 7 : Délégation particulière à la Direction des Finances, du Contrôle de Gestion et des Affaires Générales

Une délégation permanente est donnée à Monsieur François de BOYSSON, Directeur adjoint, à l'effet de signer au nom du Directeur tous actes se rapportant à la fonction d'ordonnateur ainsi que tous actes et correspondances se rapportant à l'activité de sa direction et notamment :

- les bordereaux de mandats et titres,
 - les virements de crédits de l'ordonnateur (article R 6145-5 du code de la santé publique),
 - les documents se rapportant aux contrats d'emprunts à l'exclusion des contrats et avenants aux dits contrats,
 - les certificats administratifs,
 - les mémoires et factures à mettre en paiement relevant du service financier,
 - les notes de service relatives à sa direction et à son organisation,
 - les demandes de congés annuels et autorisations d'absence des agents relevant de la Direction des Finances, du Contrôle de Gestion et des Affaires Générales,
 - les actes administratifs et correspondances liés à l'activité de sa direction,
 - les réquisitions judiciaires et les dépôts de plaintes au nom de l'établissement,
 - les factures à mettre en paiement relevant du service.
- **Admissions :**
- Les décisions liées à la situation des hospitalisés notamment dans le cadre des mesures définies par la loi du 5 juillet 2011,
 - Les certificats administratifs,
 - Les notes de service relatives aux usagers et à leur prise en charge (ou à l'activité de sa direction et à son organisation),
 - Les mémoires et factures à mettre en paiement relevant du service des usagers,
 - les correspondances avec les organismes de sécurité sociale, les mutuelles, les services d'aide médicale,
 - Les demandes de pécule des malades en régie,
 - Les réquisitions judiciaires,
 - Les plaintes liées à l'activité de sa direction,
 - Les demandes de transport de corps avant mise en bière.

Une délégation permanente est donnée à Madame Marie Line DASSE et à Monsieur Thomas MOURIER DES GAYETS, Attachés d'administration hospitalière, en cas d'empêchement de Monsieur François de BOYSSON à l'effet de signer :

- Toute décision liée à la situation des hospitalisés notamment dans le cadre des mesures définies par la loi du 5 juillet 2011,
- Les demandes d'autorisation de sortie des patients hospitalisés,
- Les certificats administratifs,
- les correspondances avec les organismes de sécurité sociale, les mutuelles, les services d'aide médicale,
- Les mémoires et factures à mettre en paiement relevant du service des usagers,
- Les demandes de congés annuels et autorisations d'absence des agents relevant de la Direction des Finances, du Contrôle de Gestion et des Affaires Générales,
- Les demandes de pécule des malades en régie,
- Les demandes de transport de corps avant mise en bière.

Une délégation permanente est donnée à Madame Marie-Laure THOIRY, cadre de santé de l'hospitalisation à domicile (HAD) et du service de soins infirmiers à domicile (SSIAD), en cas d'empêchement de Monsieur François de BOYSSON, à l'effet de signer:

- Les contrats de séjour des patients en HAD,
- Document individuel de prise en charge des résidents du SSIAD.

Article 8 : Date d'application

La présente décision s'applique à compter du 4 janvier 2021 et remplace toute délégation antérieure.

Article 9 : Notification de la présente décision

Monsieur Romain GIRARD, Monsieur Steven BOBE, Madame Véronique ARTH, Monsieur François de BOYSSON, Monsieur Lionel BATELI, Madame Nathalie FLORENTIN, Monsieur Michaël RANGEARD, Monsieur Philippe BORG, Madame Sarah DUCHÂTEAUX, Madame Marie-Line DASSE, Monsieur Thomas MOURIER DES GAYETS, Madame Marie-Laure THOIRY, affectés à l'établissement, sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'application de la présente décision qui sera notifiée pour information aux personnes suivantes :

- Monsieur le Président du Conseil de Surveillance
- Monsieur le Directeur de la Délégation Territoriale de l'Agence Régionale de Santé de Mayenne
- Monsieur le Président de la Commission Médicale d'Etablissement
- Monsieur le Trésorier de l'établissement
- et aux personnes qu'elle vise expressément.

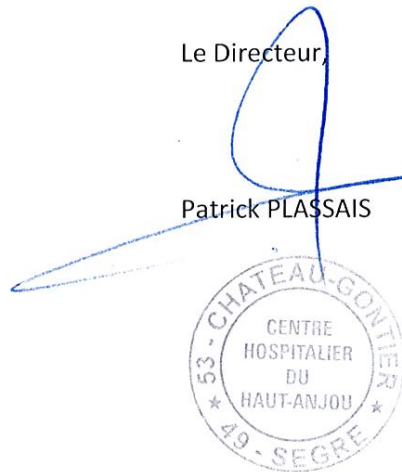
Article 10 : Publication

La présente décision fait l'objet d'une transmission à la Préfecture de Mayenne pour publication au recueil des actes administratifs.

Fait à Château-Gontier, le 2 janvier 2021

Le Directeur,

Patrick PLASSAIS



Préfecture

53-2021-01-06-001

Arrêté portant subdélégation de signature de M.
Benyounès ALLALI, directeur du secrétariat général
commun départemental, aux agents placés sous son

*Arrêté portant subdélégation de signature de M. Benyounès ALLALI, directeur du secrétariat
général commun départemental, aux agents placés sous son autorité*

Arrêté du 6 janvier 2021

portant subdélégation de signature de Monsieur Benyounès ALLALI,
directeur du secrétariat général commun départemental, aux agents placés sous son autorité

Le préfet de la Mayenne
Chevalier de la Légion d'honneur,
Chevalier de l'ordre national du Mérite,

Vu la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001, modifiée, relative aux lois de finances,

Vu la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968, modifiée, relative à la prescription des créances sur l'État, les départements, les communes et les établissements publics,

Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015, modifiée, portant nouvelle organisation territoriale de la République,

Vu la loi n° 2020-1721 du 29 décembre 2020 de finances pour 2021,

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, modifié, relatif aux directions départementales interministérielles,

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

Vu le décret du Président de la République du 19 décembre 2018 portant nomination de M. Jean-Francis TREFFEL, préfet de la Mayenne à compter du 7 janvier 2019,

Vu le décret n° 2019-1594 du 31 décembre 2019 modifié relatif aux emplois de direction de l'État, notamment les articles 34 et suivants ;

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 n° 2020-1050 du 14 août 2020 modifiant le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;

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 ;

Vu l'arrêté préfectoral du 21 décembre 2020 portant organisation du secrétariat général commun départemental de la Mayenne;

Vu l'arrêté préfectoral du 21 décembre 2020 fixant la liste des agents affectés au secrétariat général commun départemental de la Mayenne;

Vu l'arrêté préfectoral du 22 décembre 2020 portant affectation de M. Benyounés ALLALI en qualité de directeur du secrétariat général commun départemental de la Mayenne ;

Vu l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2020 portant délégation de signature à Monsieur Benyounés ALLALI, directeur du secrétariat général commun départemental, en ce qui concerne sa compétence d'ordonnateur secondaire des recettes et des dépenses du budget de l'État,

ARRETE :

Article 1^{er} : Subdélégation de signature est donnée à Mmes Maud LECHAT-SAHATSUME et Marie-Thérèse BOIVENT, directrices-adjointes, à l'effet de signer, dans les conditions fixées par l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2020 susvisé, toute pièce relative à l'exercice des attributions d'ordonnateur secondaire et de représentant du pouvoir adjudicateur.

Article 2 : Subdélégation de signature est donnée à M. Jean-Noël QUELVEN, ingénieur des systèmes d'information et de communication, directeur-adjoint en charge du pôle numérique, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après relevant du pôle numérique :

les passations de marchés publics (pour les marchés d'un montant inférieur à 5 000 €) et certifications de dépenses au titre du budget de fonctionnement (BOP 354), les bons constatant la livraison de matériels ou fournitures ainsi que les services effectués par les prestataires de services.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Noël QUELVEN, la subdélégation de signature qui lui est donnée à l'article 2 du présent arrêté sera exercée par :

- M. Stéphane LE SAUX, ingénieur des systèmes d'information et de communication, adjoint au chef du pôle numérique,
- M. David COSNEFROY, technicien supérieur principal du développement durable et de l'énergie, responsable de l'unité "infrastructures serveur et réseaux/projets".

Article 4 : Subdélégation de signature est donnée à Mme Isabelle RAOUL, attachée principale d'administration de l'État, cheffe du pôle ressources humaines, à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après relevant du pôle ressources humaines :

les passations de marchés publics et attestations de service fait (pour les marchés d'un montant inférieur à 5 000 €) dans la limite des crédits budgétaires au titre des activités relevant de son pôle.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle RAOUL, cette subdélégation sera exercée par Mme Corinne MENNECHEZ, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, adjointe à la cheffe du pôle ressources humaines.

Article 6 : Au sein du pôle ressources humaines, subdélégation de signature est donnée à Mme Catherine SEVIN, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, cheffe du service local d'action sociale du ministère de l'intérieur pour :

les engagements de crédits, les passations de marchés publics et attestations de service fait (pour les marchés d'un montant inférieur à 5 000 €) dans la limite des crédits budgétaires au titre des activités relevant de l'action sociale.

Article 7 : Subdélégation de signature est donnée à Mme Bénédicte DELAMOTTE, attachée d'administration de l'État, cheffe du pôle logistique et immobilier de l'État à l'effet de signer les pièces énumérées ci-après relevant des attributions du pôle logistique et immobilier de l'État :

les passations de marchés publics et attestations de service fait (pour les marchés d'un montant inférieur à 5 000 €) dans la limite des crédits budgétaires au titre des activités relevant de son pôle.

Article 8 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Bénédicte DELAMOTTE, la subdélégation de signature qui lui est donnée à l'article 7 du présent arrêté sera exercée par M. Stéphane METAYER, technicien supérieur en chef du développement durable, adjoint à la cheffe du pôle logistique et immobilier de l'État .

Article 9 : Subdélégation de signature est donnée à M. Samuel TIREAU, attaché d'administration de l'État, chef du pôle budget à l'effet de signer, dans les conditions fixées par l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2020 susvisé, toute pièce relative à l'exercice des attributions d'ordonnateur secondaire et de représentant du pouvoir adjudicateur.

Article 10 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Samuel TIREAU, chef du pôle budget, Mme Edwige LEGEAY, secrétaire administrative de classe supérieure, adjointe au chef du pôle du budget et du contrôle interne financier, est désignée pour signer les pièces énumérées ci-après :

les engagements de crédits, attestations de service fait, ordres de paiement, ordres de versement, certificats administratifs, bordereaux de transmission, pièces justificatives et situations se rapportant à l'exécution du budget de l'État.

Article 11 : Subdélégation de signature est donnée à Mme Alexandra SERVIUS, à Madame Sandrine AUCOUTURIER et à M. Hassan LOTMANI à l'effet de donner l'ordre de paiement et de constater le service fait dans l'outil "CHORUS" et de signer les ordres de paiement mensuels dont le service fait n'est pas matérialisé dans "CHORUS".

Article 12 : La signature, les prénom et nom, ainsi que la qualité des fonctionnaires subdélégués devront être précédées, à peine de nullité, de la mention suivante :

« Pour le préfet et par délégation »

Article 13 : Copie du présent arrêté sera adressée à M. le préfet pour publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Mayenne.

Article 14 : Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

pour le préfet et par délégation,
le directeur du secrétariat général commun
départemental,


Benyouènes ALLALI

