



**CENTRE-VAL  
DE LOIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°R24-2024-002

PUBLIÉ LE 4 JANVIER 2024

# Sommaire

## **Direction régionale de l'économie, de l'emploi, travail et de la solidarité de la région Centre-Val de Loire /**

R24-2023-12-31-00001 - Décision d'affectation des agents de contrôle et gestion des intérimis du Loiret (6 pages) Page 3

## **DRAC Centre-Val de Loire /**

R24-2023-12-28-00006 - FRAC Arrêté Désignation Agent comptable Mme THIBBAUT (2 pages) Page 10

R24-2024-01-04-00001 - Subdélégation de signature de Mme DIACON (7 pages) Page 13

## **Préfecture de la zone de défense et de sécurité Ouest /**

R24-2024-01-03-00001 - Arrêté du 03 janvier 2024 donnant délégation de signature à Monsieur Hervé Tourmente, préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, secrétaire général pour l'administration du Ministère de l'Intérieur (23 pages) Page 21

Direction régionale de l'économie, de l'emploi,  
travail et de la solidarité de la région Centre-Val  
de Loire

R24-2023-12-31-00001

Décision d'affectation des agents de contrôle et  
gestion des intérimis du Loiret

**DIRECTION RÉGIONALE  
DE L'ÉCONOMIE, DE L'EMPLOI,  
DU TRAVAIL ET DES SOLIDARITÉS  
DU CENTRE-VAL DE LOIRE**

**DÉCISION**

portant affectation des agents de contrôle dans les unités de contrôle  
et gestion des intérimis

La directrice régionale de l'économie, de l'emploi, du travail  
et des solidarités du Centre-Val de Loire

**VU** le Code du travail, notamment ses articles R.8122-3 et suivants,

**VU** le décret n° 2020-1545 du 9 décembre 2020 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, et des directions départementales de l'emploi, du travail et des solidarités et des directions départementales de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations,

**VU** l'arrêté ministériel du 18 octobre 2019 portant création et répartition des unités de contrôles de l'inspection du travail,

**VU** la décision du directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités du Centre-Val de Loire du 1<sup>er</sup> juillet 2021 relative à la localisation et à la délimitation des unités de contrôle et des sections d'inspection du travail pour le département du Loiret,

**VU** l'arrêté du 1<sup>er</sup> juin 2023 portant affectation de M. Frédéric MOUGEOT, inspecteur du travail, à la DDETS du Loiret pour exercer les fonctions de responsable d'une unité de contrôle à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2023,

**VU** l'arrêté du 29 septembre 2023 portant affectation de M. Bruno REDOLAT, directeur du travail, à la DDETS du Loiret pour exercer les fonctions de responsable d'une unité de contrôle à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2023.

## DÉCIDE

**ARTICLE 1er** : Sans préjudice des dispositions de l'article R.8122-10-I du Code du travail et conformément aux dispositions de l'article R.8122-11 du Code du travail, sont affectés dans les sections d'inspection de la direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités du Loiret les agents dont les noms suivent ci-dessous :

### **Unité de Contrôle NORD**

**Section 1** : M. Benoît LUQUET, inspecteur du travail ;

**Section 2** : M. Nicolas MAITREJEAN, inspecteur du travail

**Section 3** : Mme Céline ROCCETTI, inspectrice du travail à l'exception de l'établissement ayant pour numéro de SIRET 41040901500618, dénommé AUCHAN SUPERMARCHÉ

**Section 4** : Mme Agathe MARTIN, inspectrice du travail à l'exception de l'établissement ayant pour numéro de SIRET 36780140400511, dénommé FM FRANCE.

**Section 5** : vacante à l'exception de l'établissement ayant pour numéro SIRET 43750456600047, dénommé SARL ALFA.

**Section 6** : M. Luc INGRAND, inspecteur du travail, avec en sus les établissements ayant pour numéro de SIRET 41040901500618, dénommé AUCHAN SUPERMARCHÉ ; l'établissement ayant pour numéro SIRET 43750456600047, dénommé SARL ALFA.

**Section 7** : vacante

**Section 8** : Mme Noémie RIVET, inspectrice du travail

**Section 9** : Mme Sylvie GIRAULT, inspectrice du travail

**Section 10** : Mme Bérangère WRZESINSKI, inspectrice du travail

**Section 11** : Mme Raja FAIZ, inspectrice du travail, avec en sus l'établissement ayant pour numéro de SIRET 36780140400511, dénommé FM FRANCE.

### **Unité de contrôle SUD**

**Section 12** : Mme Christel MARTIN, inspectrice du travail

**Section 13** : M. Thibaut GUILLET, inspecteur du travail

**Section 14** : vacante

**Section 15** : Mme Solange KELEM, inspectrice du travail

**Section 16** : Mme Sabrina ROUSSEAU, inspectrice du travail

**Section 17** : M. Ludovic RESSEGUIER, inspecteur du travail

**Section 18** : vacante

**Section 19** : M. Franck THEBAUT, inspecteur du travail

**Section 20** : M. Raphaël BRIGEON, inspecteur du travail

**Section 21** : Mme Elisabeth NEMETH, inspectrice du travail

ARTICLE 2 : Madame Elisabeth NEMETH assure la suppléance pour la prise de décisions administratives relevant de la compétence propre des inspecteurs du travail des sections en intérim 5, 7, 14, 18.

ARTICLE 3 : L'intérim des sections vacantes, est organisé selon les modalités ci-après :

### **Unité de contrôle NORD**

Section 5 : Bruno REDOLAT à l'exception de la prise de décisions administratives (cf article 2)

Section 7 : Sylvie GIRAULT à l'exception de la prise de décisions administratives (cf article 2)

### **Unité de contrôle SUD**

**Section 14** : Ludovic RESSEGUIER à l'exception de la prise de décisions administratives (cf article 2)

Section 18 : Raphaël BREGEON à l'exception de la prise de décision de décisions administratives (cf article 2)

**Section 21** : Christel MARTIN à l'exception de la prise de décisions administratives (cf article 2)

ARTICLE 4 : **en cas d'absence ou d'empêchement** d'un ou plusieurs agents de contrôle désignés à l'article 2, l'intérim est organisé selon les modalités et l'ordre ci-après :

**L'intérim de Raphaël BREGEON** est assuré par Franck THEBAUT, Christel MARTIN, Sabrina ROUSSEAU, Noémie RIVET, Solange KELEM, Céline ROCCETTI, Raja FAIZ, Nicolas MAITREJEAN, Benoit LUQUET, Sylvie GIRAULT, Bérangère WRZESINSKI, Frédéric MOUGEOT, Bruno REDOLAT

**L'intérim de Raja FAIZ** est assuré par Benoit LUQUET, Luc INGRAND, Nicolas MAITREJEAN, Solange KELEM, Bérangère WRZESINSKI, Franck THEBAUT, Christel MARTIN, Sabrina ROUSSEAU, Noémie RIVET, Ludovic RESSEGUIER, Céline ROCCETTI, Sylvie GIRAULT, Bruno REDOLAT ; Frédéric MOUGEOT,

**L'intérim de Sylvie GIRAULT** est assuré par Nicolas MAITREJEAN, Bérangère WRZESINSKI, Ludovic RESSEGUIER, Benoit LUQUET, Céline ROCCETTI, Noémie RIVET, Luc INGRAND, Franck THEBAUT, Sabrina ROUSSEAU, Raja FAIZ, Raphael BREGEON, Bruno REDOLAT, Frédéric MOUGEOT

**L'intérim de Thibaut GUILLET** est assuré par Sylvie GIRAULT, Ludovic RESSEGUIER, Céline ROCCETTI, Sabrina ROUSSEAU, Luc INGRAND, Nicolas MAITREJEAN, Solange KELEM, Bérangère WRZESINSKI, Raja FAIZ, Benoît LUQUET, Franck THEBAUT, Noémie RIVET, Raphaël BREGEON, Christel MARTIN, Frédéric MOUGEOT, Bruno REDOLAT

**L'intérim de Luc INGRAND** est assuré par Bérangère WRZESINSKI, Nicolas MAITREJEAN, Céline ROCCETTI, Raja FAIZ, Benoît LUQUET, Solange KELEM, Ludovic RESSEGUIER, Raphaël BREGEON, Sylvie GIRAULT, Franck THEBAUT, Christel MARTIN, Bruno REDOLAT, Frédéric MOUGEOT

**L'intérim de Solange KELEM** est assuré par Raphael BREGEON, Sylvie GIRAULT, Franck THEBAUT, Sabrina ROUSSEAU, Bérangère WRZESINSKI, Ludovic RESSEGUIER, Raja FAIZ, Luc INGRAND, Céline ROCCETTI, Nicolas MAITREJEAN, Frédéric MOUGEOT, Bruno REDOLAT

**L'intérim de Benoît LUQUET** est assuré par Raja FAIZ, Noémie RIVET, Luc INGRAND, Bérangère WRZESINSKI, Raphaël BREGEON, Céline ROCCETTI, Sylvie GIRAULT, Solange KELEM, Christel MARTIN, Ludovic RESSEGUIER, Nicolas MAITREJEAN, Franck THEBAUT, Bruno REDOLAT, Frédéric MOUGEOT

**L'intérim de Nicolas MAITREJEAN** est assuré par Luc INGRAND, Sylvie GIRAULT, Benoît LUQUET, Ludovic RESSEGUIER, Céline ROCCETTI, Christel MARTIN, Raphaël BREGEON, Solange KELEM, Noémie RIVET, Raja FAIZ, Bérangère WRZESINSKI, Bruno REDOLAT, Frédéric MOUGEOT

**L'intérim d'Agathe MARTIN** est assuré par Luc INGRAND, Bérangère WRZESINSKI, Nicolas MAITREJEAN, Benoit LUQUET, Raja FAIZ, Sylvie GIRAULT, Noémie RIVET, Sabrina ROUSSEAU, Christel MARTIN, Ludovic RESSEGUIER, Raphaël BREGEON, Céline ROCCETTI, Franck THEBAUT, Solange KELEM, Bruno REDOLAT, Frédéric MOUGEOT

**L'intérim de Christel MARTIN** est assuré par Sabrina ROUSSEAU, Céline ROCCETTI, Raphaël BREGEON, Sylvie GIRAULT, Franck THEBAUT, Noémie RIVET, Ludovic RESSEGUIER, Luc INGRAND, Bérangère WRZESINSKI, Solange KELEM, Raja FAIZ, Frédéric MOUGEOT, Bruno REDOLAT

**L'intérim d'Elisabeth NEMETH** est assuré par Ludovic RESSEGUIER, Raphael BREGEON, Christel MARTIN, Noémie RIVET, Nicolas MAITREJEAN, Bérangère WRZESINSKI, Sabrina ROUSSEAU, Sylvie GIRAULT, Franck THEBAUT, Solange KELEM, Raja FAIZ, Benoit LUQUET, Frédéric MOUGEOT, Bruno REDOLAT

**L'intérim de Ludovic RESSEGUIER** est assuré par Solange KELEM, Bérange WRZESINSKI, Sabrina ROUSSEAU, Luc INGRAND, Raja FAIZ, Nicolas MAITREJEAN, Franck THEBAUT, Benoit LUQUET, Christel MARTIN, Sylvie GIRAULT, Céline ROCCETTI, Frédéric MOUGEOT, Bruno REDOLAT

**L'intérim de Noémie RIVET** est assuré par Luc INGRAND, Franck THEBAUT, Céline ROCCETTI, Sylvie GIRAULT, Raja FAIZ, Benoit LUQUET, Raphael BREGEON, Christel MARTIN, Bérange WRZESINSKI, Sabrina ROUSSEAU, Nicolas MAITREJEAN, Ludovic RESSEGUIER, Bruno REDOLAT, Frédéric MOUGEOT

**L'intérim de Céline ROCCETTI** est assuré par Noémie RIVET, Ludovic RESSEGUIER, Raja FAIZ, Nicolas MAITREJEAN, Sabrina ROUSSEAU, Solange KELEM, Bérange WRZESINSKI, Benoît LUQUET, Sylvie GIRAULT, Luc INGRAND, Raphael BREGEON, Bruno REDOLAT, Frédéric MOUGEOT

**L'intérim de Sabrina ROUSSEAU** est assuré par Solange KELEM, Raja FAIZ, Raphael BREGEON, Christel MARTIN, Luc INGRAND, Nicolas MAITREJEAN, Sylvie GIRAULT, Franck THEBAUT, Noémie RIVET, Benoit LUQUET, Céline ROCCETTI, Frédéric MOUGEOT, Bruno REDOLAT

**L'intérim de Franck THEBAUT** est assuré par Sabrina ROUSSEAU, Christel MARTIN, Sylvie GIRAULT, Ludovic RESSEGUIER, Benoit LUQUET, Luc INGRAND, Nicolas MAITREJEAN, Raphael BREGEON, Céline ROCCETTI, Solange KELEM, Noémie RIVET, Frédéric MOUGEOT, Bruno REDOLAT

**L'intérim de Bérange WRZESINSKI** est assuré par Nicolas MAITREJEAN, Benoît LUQUET, Noémie RIVET, Sylvie GIRAULT, Ludovic RESSEGUIER, Raja FAIZ, Céline ROCCETTI, Christel MARTIN, Solange KELEM, Raphael BREGEON, Franck THEBAUT, Sabrina ROUSSEAU, Bruno REDOLAT, Frédéric MOUGEOT

**ARTICLE 5 :** En cas d'absence et/ou d'empêchement de Bruno REDOLAT assumant l'intérim de la section 5, cet intérim est assuré par Céline ROCCETTI, Benoît LUQUET, Sabrina ROUSSEAU, Solange KELEM, Bérange WRZESINSKI, Raja FAIZ, Franck THEBAUT, Christel MARTIN, Nicolas MAITREJEAN, Sylvie GIRAULT, Ludovic RESSEGUIER, Raphael BREGEON, Luc INGRAND, Frédéric MOUGEOT

**ARTICLE 6 :** La présente décision prend effet le 31 décembre 2023 en abrogeant la décision du 05 décembre 2023.

ARTICLE 7: La directrice régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités du Centre-Val de Loire et le directeur départemental de l'emploi, du travail, des solidarités du Loiret sont chargés de l'application de la présente décision qui sera publiée aux recueils des actes administratifs de la préfecture de région et de la préfecture du Loiret.

Fait à Orléans, le 31 décembre 2023  
La directrice régionale de l'économie, de l'emploi, du travail  
et des solidarités du Centre-Val de Loire,  
Signé : Anouk LAVAURE

DRAC Centre-Val de Loire

R24-2023-12-28-00006

FRAC Arrêté Désignation Agent comptable Mme  
THIBBAUT

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL**  
portant désignation de l'agent comptable de l'établissement  
public de coopération culturelle  
« Fonds régional d'art contemporain du Centre-Val de Loire »  
(FRAC Centre-Val de Loire)

La Préfète de la Région Centre-Val de Loire  
Chevalier dans l'ordre de la Légion d'honneur

**VU** le code général des collectivités territoriales et notamment son article R 1431-17 ;

**VU** la loi n° 2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle, modifiée par la loi n° 2006-723 du 22 juin 2006, et ses textes d'application ;

**VU** le décret n° 2003-374 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 du 13 juillet 2023 nommant Mme Sophie BROCAS préfète de la région Centre-Val de Loire, préfète du Loiret ;

**VU** l'arrêté préfectoral modifié n° 15-225 du 11 décembre 2015 portant création de l'établissement public de coopération culturelle « FRAC Centre-Val de Loire » ;

**VU** les Statuts de l'EPCC « FRAC Centre-Val de Loire », notamment les articles 10,11 et 12 relatifs aux attributions du conseil d'administration et de son président et l'article 23 relatif au comptable public ;

**VU** la délibération du conseil d'administration de l'EPCC « FRAC Centre-Val de Loire » en date du 07 décembre 2023, reçue à la préfecture de la région Centre-Val de Loire le 22 décembre 2023 ;

**CONSIDÉRANT** que monsieur Pascal BOUVET est appelé à cesser ses fonctions d'agent comptable en adjonction de service du Fonds régional d'art contemporain du Centre-Val de Loire ;

**CONSIDÉRANT** que la candidature de Madame Audrey THIBBAUT sur le poste d'agent comptable de l'EPCC « FRAC Centre-Val de Loire » en date du 04 décembre 2023 », a été approuvée par le directeur régional des finances publiques le 15 décembre 2023 ;

**SUR** la proposition du conseil d'administration de l'EPCC « FRAC Centre-Val de Loire » :

**ARRÊTE**

Article 1<sup>er</sup> : Madame Audrey THIBBAUT, assistante de pôle et du directeur de pôle à la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) du Centre-Val de Loire, est désignée Agent comptable en adjonction de service, de l'EPCC « FRAC Centre-Val de Loire », à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Article 2 : Il est mis fin aux fonctions exercées par Monsieur Pascal BOUVET, au 31 décembre 2023.

Article 3 : Au titre de ses fonctions, Madame Audrey THIBBAUT percevra une rémunération constituée de deux indemnités selon les barèmes en vigueur :

- une indemnité de caisse et de responsabilité, ICR, déterminée par arrêté du 21 juillet 2021 fixant les taux maximums de l'indemnité de caisse et de responsabilité des comptables publics ayant la qualité d'agent comptable ;
- une indemnité pour rémunération de services, IRS, fixée par l'arrêté du 13 janvier 2021 pendant la première année de fonctionnement de l'EPCC, l'IRS est majorée en fonction du budget prévisionnel de fonctionnement de la structure.

Article 4 : La secrétaire générale pour les affaires régionales, la directrice régionale des affaires culturelles et le directeur régional des finances publiques du Centre-Val de Loire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Centre-Val de Loire.

Fait à Orléans, le 28 décembre 2023  
La Préfète de la région Centre-Val de Loire,  
Signé : Sophie BROCAS

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 :

- un **recours gracieux**, adressé à : **Mme la Préfète de la région Centre-Val de Loire**  
Secrétariat général pour les affaires régionales  
181, rue de Bourgogne 45042 ORLEANS CEDEX ;
- un **recours hiérarchique**, adressé : **au ministre de l'intérieur et de l'outre-mer** ;
- un **recours contentieux**, en saisissant le **tribunal administratif**  
28, rue de la Bretonnerie  
45057 ORLEANS CEDEX 1.

**Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application informatique Télérecours accessible par le site Internet : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)**

Dans les deux premiers 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.

DRAC Centre-Val de Loire

R24-2024-01-04-00001

Subdélégation de signature de Mme DIACON

**DECISION**

**portant subdélégation de signature de Madame Christine DIACON  
Directrice régionale des affaires culturelles de la région Centre-Val de Loire**

**Vu** le code de la commande publique ;

**Vu** le Code du patrimoine ;

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

**Vu** le Code du travail, et notamment les articles L 7122-1 à L 7122-21 et R 7122-1 à R 7122-28 ;

**Vu** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

**Vu** l'arrêté interministériel en date du 21 décembre 1982 portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués pour le budget du Ministère de la Culture ;

**Vu** la loi organique n° 2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 relative aux lois de finances ;

**Vu** la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

**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** la circulaire n°2004-003 du 17 février 2004 relative aux parcs et jardins ;

**Vu** l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;

**Vu** l'arrêté ministériel du 29 décembre 2005 relatif au contrôle financier des programmes et services du ministère de la culture et de la communication ;

**Vu** la circulaire n°2008-1563 du 29 octobre 2008 relative au label jardin remarquable ;

**Vu** le décret n° 2010-633 du 8 juin 2010 modifié relatif aux attributions et à l'organisation des directions régionales des affaires culturelles ;

**Vu** le décret n° 2011-993 du 23 août 2011 relatif au label de librairie de référence et au label de librairie indépendante de référence;

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

**Vu** le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 modifié portant charte de la déconcentration, et notamment son article 12 ;

**Vu** le décret n° 2016-247 du 3 mars 2016 modifié, créant la direction des achats de l'Etat et relatif à la gouvernance des achats de l'Etat;

**Vu** la circulaire du ministère de l'économie et des finances chargé du budget du 4 décembre 2013, désignant le préfet de région comme responsable du budget opérationnel de programme pour les services territoriaux placés sous son autorité ;

**Vu** l'arrêté interministériel du 29 décembre 2016 portant déconcentration des actes relatifs à la situation individuelle des agents publics exerçant leurs fonctions dans les services déconcentrés des administrations civiles de l'État au sens de l'article 15 du 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, et notamment ses articles 1 et 2 ;

**Vu** les circulaires du Premier ministre du 24 juillet 2018 relative à l'organisation des services publics et du 12 juin 2019 relative à la mise en œuvre de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat ;

**Vu** le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique;

**Vu** la circulaire n°2019/D/30399 du 27 décembre 2019 sur la mise en œuvre de nouveaux dispositifs déconcentrés du ministère de la Culture ;

**Vu** le décret n° 2020-733 du 15 juin 2020 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles dans le domaine de la culture;

**Vu** le décret du 13 juillet 2023 nommant Mme Sophie BROCAS préfète de la région Centre-Val de Loire, préfète du Loiret ;

**Vu** l'arrêté ministériel du 14 novembre 2022 portant nomination de Madame Christine DIACON, en qualité de directrice régionale des affaires culturelles de la région Centre-Val de Loire à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2022 ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n°23.182 du 21 août 2023, publié au RAA le 22 août 2023, portant délégation de signature à Madame Christine DIACON, directrice régionale des affaires culturelles de la région Centre-Val de Loire ;

**Vu** la convention de délégation de gestion entre la direction régionale des affaires culturelles et la direction régionale des finances publiques du Loiret et de la région Centre-Val de Loire en date du 31 décembre 2019, publiée au RAA le 09 janvier 2020.

**Vu** la convention de délégation de gestion du Ministère de l'Intérieur et des Outre-Mer en date du 24 décembre 2022 relative au programme 216 ;

**Considérant** la vacance du poste de directeur adjoint des affaires culturelles de la région Centre-val de Loire à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023,

## **DECIDE**

### ARTICLE 1<sup>er</sup> : subdélégation générale

En application de l'article 13 de l'arrêté préfectoral du 21 août 2023 susvisé, en cas d'absence ou d'empêchement subdélégation de signature est donnée à Madame Claude ACLOQUE, secrétaire générale, à l'effet de signer, l'ensemble des actes administratifs et correspondances relevant de l'administration générale, l'ensemble des actes et décisions relevant de l'ordonnancement secondaire et de l'exercice du pouvoir adjudicateur tels que mentionnés aux articles 1<sup>er</sup>, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 de l'arrêté préfectoral dans la limite de la délégation qui m'est accordée.

### ARTICLE 1.2

En cas d'absence ou d'empêchement conjoint de moi-même et de Madame Claude ACLOQUE, une subdélégation est donnée dans le cadre de l'article 1<sup>er</sup>

ci-dessus à Monsieur Damien LEROY, responsable du service de coordination architecture et patrimoines

ARTICLE 2: Subdélégations particulières relatives à l'administration générale  
Subdélégation est donnée à effet de signer les actes mentionnés dans le cadre du Titre II de l'arrêté préfectoral n°23.182 du 21 août 2023 relatif à l'administration générale aux chefs de services et à leurs adjoints pour ce qui concerne les attributions et compétences propres à leurs services dans le respect des textes en vigueur mentionnés ci-dessus. Sont concernés les agents mentionnés ci-dessous :

- Monsieur Cédric LOINTIER, adjoint de la secrétaire générale pour les actes concernant le secrétariat général et entrant dans le cadre de l'article 2 du même arrêté préfectoral ;
- Monsieur Christian VERJUX, conservateur régional de l'archéologie pour les actes relatifs à l'archéologie et entrant dans le cadre de l'article 3 du même arrêté préfectoral, à l'exception des prescriptions de diagnostics et de fouilles préventives d'archéologie du bâti sur monuments historiques inscrits ou classés ;
- Monsieur Thierry LORHO, conservateur régional de l'archéologie adjoint pour les mêmes actes et avec les mêmes réserves, en cas d'empêchement de Monsieur Christian VERJUX, à défaut à Madame Christine FARNIE, conservatrice du Patrimoine ;
- Madame Anne EMBS, conservatrice régionale des monuments historiques pour les actes relatifs aux monuments historiques et entrant dans le cadre de l'article 4 du même arrêté préfectoral, à l'exception des autorisations de travaux et permis de construire sur vestiges archéologiques inscrits ou classés au titre des monuments historiques et à l'exception des arrêtés de création des périmètres délimités des abords tels que prévus dans le code du patrimoine et le code de l'urbanisme après avis favorable du préfet de Département concerné ;
- Madame Irène JOURD'HEUIL, conservatrice régionale des monuments historiques adjointe pour les mêmes actes et avec les mêmes réserves, à défaut à Monsieur Thibaut NOYELLE, ;
- Madame Valérie RICHEBRACQUE, cheffe de l'unité départementale de l'architecture et du patrimoine du Cher, pour l'ensemble des actes et

correspondances courantes intéressant son service

- Madame Françoise WEETS cheffe de l'unité départementale de l'architecture et du patrimoine de l'Eure-et-Loir, pour l'ensemble des actes et correspondances courantes intéressant son service
- Monsieur Gerhard SCHELLER, chef de l'unité départementale de l'architecture et du patrimoine de l'Indre, pour l'ensemble des actes et correspondances courantes intéressant son service
- Monsieur Régis BERGE, chef de l'unité départementale de l'architecture et du patrimoine de l'Indre-et-Loire, pour l'ensemble des actes et correspondances courantes intéressant son service
- Madame Camille de MOUZON, adjointe au chef de l'unité départementale de l'architecture et du patrimoine de l'Indre-et-Loire, pour l'ensemble des actes et correspondances courantes intéressant le service
- Madame Elodie ROLAND adjointe au chef de l'unité départementale de l'architecture et du patrimoine de l'Indre-et-Loire, pour l'ensemble des actes et correspondances courantes intéressant le service
- Madame Adrienne BARTHELEMY, cheffe de l'unité départementale de l'architecture et du patrimoine du Loir-et-Cher, pour l'ensemble des actes et correspondances courantes intéressant son service
- Monsieur Pascal PARRAS, chef de l'unité départementale de l'architecture et du patrimoine du Loiret, pour l'ensemble des actes et correspondances courantes intéressant son service

### ARTICLE 3 :

En application des dispositions de la convention de délégation de gestion visée ci-dessus, subdélégation de ma signature est donnée, pour les actes mentionnés aux articles 9 et 10 de l'arrêté préfectoral du 21 août 2023, à Monsieur Cédric LOINTIER, adjoint de la secrétaire générale, à Madame Emilie AUROUSSEAU, responsable du service financier, à Madame Raphaëlle PARADE, gestionnaire de ressources financières, à Madame Béatrice KAIHA, gestionnaire de ressources financières et gestionnaire « Chorus DT », à Madame Wendy BURAUULT, gestionnaire de ressources financières, Madame Lindsey LAMETRIE, gestionnaire de ressources financières et à Madame Solène TRIPAULT,

gestionnaire de ressources financières et gestionnaire « Chorus DT ».

**ARTICLE 4:**

Subdélégation de ma signature est donnée à Madame Elisabeth DELAHAYE, responsable des ressources humaines, chargée de formation, à l'effet de signer les décisions individuelles, consécutives à des actes de gestion courante mentionnés à l'article 8 de l'arrêté préfectoral du 21 août 2023, non soumis à un avis préalable du comité social d'administration (CSA) à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, pour les agents publics qui relèvent de mon périmètre de compétence, en application des articles 1<sup>er</sup> et 2 de l'arrêté interministériel du 29 décembre 2016 susvisé.

**ARTICLE 5 :**

Toutes dispositions antérieures à la présente décision sont abrogées.

**ARTICLE 6 :**

Le présent arrêté prend effet à compter de sa publication.

**ARTICLE 7 :**

La directrice régionale des affaires culturelles de la région Centre-Val de Loire est chargée de l'exécution de la présente décision qui sera transmise à la préfecture de la région Centre-Val de Loire pour publication au recueil des actes administratifs et notifiée à l'autorité chargée du contrôle financier et au comptable assignataire.

Fait à Orléans, le 4 janvier 2024

La directrice régionale des affaires culturelles du Centre-Val de Loire

Signé : Christine DIACON

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 :

- un **recours gracieux**, adressé à : **Mme la Préfète de la région Centre-Val de Loire**

Secrétariat général pour les affaires régionales

181, rue de Bourgogne 45042 ORLEANS

CEDEX ;

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

- un **recours contentieux**, en saisissant le : Tribunal **Administratif**

28, rue de la Bretonnerie

45057 ORLEANS CEDEX 1.

**Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application informatique Télérecours accessible par le site Internet : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)**

Dans les deux premiers 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

Préfecture de la zone de défense et de sécurité  
Ouest

R24-2024-01-03-00001

Arrêté du 03 janvier 2024 donnant délégation de signature à Monsieur Hervé Tourmente, préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, secrétaire général pour l'administration du Ministère de l'Intérieur



**PRÉFET  
DE LA ZONE  
DE DÉFENSE  
ET DE SÉCURITÉ  
OUEST**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**ARRÊTÉ DU 03 JANVIER 2024 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE  
À MONSIEUR HERVÉ TOURMENTE, PRÉFET DÉLÉGUÉ POUR LA DÉFENSE ET LA  
SÉCURITÉ AUPRÈS DU PRÉFET DE LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ OUEST,  
SECRÉTAIRE GÉNÉRAL POUR L'ADMINISTRATION DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR**

**Le préfet de la région Bretagne  
Préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest  
Préfet d'Ille-et-Vilaine**

**VU** le code de la défense ;

**VU** le code de la sécurité intérieure ;

**VU** le code pénal et notamment l'article 413-7 ;

**VU** le code de la route et notamment l'article R.411-18 ;

**VU** le code de la voirie routière ;

**VU** le code de la santé publique et notamment les articles L.1435-2, L.3131-8, L.3131-9 et R.1435-7 du ;

**VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

**VU** la loi n° 2009-971 du 3 août 2009 relative à la gendarmerie nationale ;

**VU** le décret n° 95-654 du 9 mai 1995 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs des services de la police nationale et notamment son article 3 ;

**VU** le décret n° 95-1197 du 6 novembre 1995 modifié portant déconcentration en matière de gestion des personnels de la police nationale ;

**VU** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

**VU** le décret n°2005-1499 du 5 décembre 2005 relatif à la consistance du réseau routier national ;

**VU** le décret n° 2006-1780 du 23 décembre 2006 modifié portant délégation de pouvoirs en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'Intérieur ;

**VU** le décret n° 2010-224 du 4 mars 2010 relatif aux pouvoirs des préfets de zone de défense et de sécurité ;

**VU** le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et notamment son article 63 ;

- VU** le décret n° 2014-296 du 6 mars 2014 relatif aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur et modifiant diverses dispositions du code de la défense et du code de la sécurité intérieure ;
- VU** le décret n° 2015-1625 du 10 décembre 2015 relatif à la composition des zones de défense et de sécurité, des régions de gendarmerie et des groupements de gendarmerie départementale ;
- VU** le décret du 13 juillet 2023 nommant Monsieur Philippe GUSTIN, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille-et-Vilaine ;
- VU** le décret du 15 février 2023 nommant Monsieur Hervé TOURMENTE, préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine ;
- VU** l'arrêté du 16 octobre 1995 relatif au concours apporté par le commandement militaire et les administrations civiles aux préfets de zone en matière de défense de caractère non militaire ;
- VU** l'arrêté ministériel du 16 juin 2015 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement des apprentis du ministère de l'Intérieur ;
- VU** l'arrêté ministériel du 26 janvier 2015 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains ouvriers d'État du ministère de l'Intérieur ;
- VU** l'arrêté ministériel du 27 janvier 2015 modifiant l'arrêté du 24 août 2000 fixant les modalités de recrutement et de formation des adjoints de sécurité ;
- VU** l'arrêté ministériel du 27 janvier 2015 modifiant l'arrêté du 24 août 2000 fixant les droits et obligations des adjoints de sécurité ;
- VU** l'arrêté ministériel du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'Intérieur ;
- VU** l'arrêté ministériel du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels techniques et spécialisés du ministère de l'Intérieur ;
- VU** l'arrêté ministériel du 5 mai 2022 nommant aux fonctions de chef de l'état-major interministériel de la zone Ouest, le contrôleur général Cyrille BERROD à compter du 1er avril 2022 ;
- VU** l'arrêté ministériel du 21 mars 2022 nommant aux fonctions de directrice de cabinet du préfet délégué pour la défense et la sécurité de la zone Ouest, la commissaire de police Sonia CARPENTIER à compter du 4 avril 2022 ;
- VU** l'accord-cadre n°419567/SGA/SPAC/SDA/BPI du 10 novembre 2015, relatif à l'acquisition de cartes de paiement (carte achat et carte affaires) et prestations associées à destination des services de l'État et de ses établissements publics ;
- VU** la circulaire INT/E/03/00129/C du 22 décembre 2003 relative à la veille et à la gestion de crise ;
- VU** la note PN/DDCRS/SDO/BEP n° 160426 du 11 février 2016 relative à l'instruction commune d'emploi des forces mobiles de la Police Nationale et de la Gendarmerie nationale ;
- VU** la note technique du 20 mai 2016 relative au renfort de la participation des DREAL de zone et des DIR de zone au dispositif de veille, de pré-crise et d'assistance à la gestion de crise comme conséquence de la suppression des centres régionaux d'information et de coordination routières et du centre national d'information routière ;
- VU** l'instruction interministérielle N°10100/SGDSN/PSE/PSN/NP du 14 novembre 2017 relative à l'engagement des armées sur le territoire national lorsqu'elles interviennent sur réquisition de l'autorité civile ;

**VU** l'instruction interministérielle relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat du 11 décembre 2017 ;

**VU** l'arrêté préfectoral n°16-182 du 10 octobre 2016 portant organisation de la gestion des crises routières de niveau zonal ;

**VU** l'arrêté préfectoral n°2018-47 du 11 octobre 2018 relatif au règlement du centre opérationnel de zone renforcé (COZ-R) ;

**VU** l'arrêté préfectoral modificatif n° 22-24 du 4 novembre 2022 portant organisation de la préfecture de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

**VU** l'arrêté préfectoral du 30 septembre 2023 portant organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

**VU** la décision du 28 décembre 2022 portant affectation de madame Charlotte BOUZAT, administratrice de l'État hors classe, en qualité d'adjointe à la préfète déléguée pour la défense et la sécurité, secrétaire générale pour l'administration du ministère de l'Intérieur au sein de la zone Ouest, à compter du 16 janvier 2023 ;

**SUR** proposition du préfet délégué pour la défense et la sécurité,

### **ARRÊTE**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>**: Délégation de signature est donnée à Monsieur Hervé TOURMENTE, préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine, à l'effet de signer tous les arrêtés, décisions, actes et documents concernant l'ensemble des compétences et attributions du préfet de la zone de défense Ouest :

- Tous arrêtés, décisions et actes relevant des missions de l'état-major interministériel de la zone de défense et de sécurité et du centre opérationnel zonal, en matière de sécurité civile, de sécurité économique, de sécurité routière, de sécurité numérique ;
- Toutes réquisitions et décisions relevant de la coordination zonale des forces mobiles, des actes relatifs à la lutte contre l'immigration clandestine, du dialogue civilo-militaire ou de la sécurité intérieure ;
- Toutes les correspondances et pièces administratives courantes relevant de l'administration du ministère de l'Intérieur ;
- Gestion administrative et financière des personnels relevant du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest ;
- Recrutement et signature des contrats des apprentis en fonction dans les services du SGAMI Ouest et les services de police de la zone de défense et de sécurité Ouest ;
- Recrutement et la signature des contrats des personnels administratifs, techniques et sic affectés au SGAMI Ouest dont la durée est inférieure ou égale à trois ans et qui ne sont pas soumis au visa du contrôleur budgétaire et comptable ministériel ;
- Instruction des décisions d'ester en justice, au règlement amiable ou au contentieux des affaires relevant de la compétence du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest. Dans les mêmes limites, le préfet délégué est habilité à correspondre directement avec l'agent judiciaire de l'État dans les actions portées devant les tribunaux judiciaires et à signer les mémoires en réponse devant les juridictions administratives ;

- Gestion administrative et financière de l'immobilier de la police nationale et notamment :
  - Actes de location, d'acquisition ou d'échange de propriété passés par France Domaine ;
  - Approbation des conventions portant règlement d'indemnités de remise en état d'immeubles ;
  - Concessions de logement au profit de personnels relevant de la direction générale de la police nationale ;
- Gestion du patrimoine immobilier de la gendarmerie nationale ;
- Gestion administrative et financière des moyens matériels de la police nationale et notamment à approbation des procès-verbaux de perte ou de réforme des matériels quelle qu'en soit la valeur ;
- Actes au titre de pouvoir adjudicateur, dans les limites fixées par l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, relatifs aux marchés publics, de tous marchés de travaux, de fournitures, ou de services ainsi que tout avenant à ces marchés – dits « formalisés » ou « adaptés », y compris les avenants des marchés préalablement passés par la région de gendarmerie de la zone de défense et de sécurité Ouest ;
- Agréments et acceptations de paiement des conditions des sous-traitants des marchés de travaux, de fournitures, ou de services pris pour le compte du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest ou pour celui des services de police et de gendarmerie ;
- Exécution des opérations de dépenses et de recettes relevant de la compétence du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest, agissant pour son propre compte ou pour celui des services de police de la gendarmerie et des systèmes d'information et de communication ;
- Décisions rendant exécutoires les titres de perception de régularisation, de réduction et d'annulation qu'il émet et d'admettre en non-valeurs les créances irrécouvrables ;
- Exercice du contrôle financier déconcentré, sont soumis au visa du préfet délégué pour la défense et de la sécurité :
  - Demandes d'autorisation préalable de procéder à des engagements juridiques dans le cadre du pouvoir adjudicateur ;
  - Observations formulées par le contrôleur financier déconcentré ;
  - Compte rendu d'utilisation de ces crédits transmis au contrôleur financier ;
- Réalisation d'achats par carte achat, dans la limite du plafond autorisé ;
- Arrêtés, décisions et actes relevant des attributions de la direction zonale de la transformation numérique

**ARTICLE 2 :** Demeurent soumis à la signature du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest :

- Les décisions, quelle qu'en soit la nature, que le préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest pourrait être amené à prendre en cas d'extension des pouvoirs arrêtée par le Premier ministre dans le cadre des dispositions de l'article R.122-7 du code de la sécurité intérieure ;
- Les mesures de portée réglementaire et les réquisitions liées à la mise en œuvre des pouvoirs attribués au préfet de la zone de défense et de sécurité par les articles L.742-3, R.122-8 et R.122-9 du code de la sécurité intérieure, et les articles L.3131-8 et L.3131-9 du code de la santé publique ;
- Les arrêtés d'approbation des plans de niveau zonal ;

- Les ordres de réquisition de paiement prévus par l'article 238 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 ;
- Les demandes et les décisions de passer outre les refus de visas à l'engagement de dépenses émis par le directeur régional des finances publiques.

**ARTICLE 3 :** Conformément aux dispositions de l'article R.122-36 du code de la sécurité intérieure, en cas d'absence ou d'empêchement du préfet de la zone de défense et de sécurité, sa suppléance est exercée par le préfet délégué pour la défense et la sécurité pour l'ensemble des attributions et compétences du préfet de zone, sans aucune restriction.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest et du préfet délégué pour la défense et la sécurité, la suppléance du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest est exercée par l'un des préfets de département de la zone de défense et de sécurité, désigné par arrêté du préfet de zone de défense et de sécurité.

Conformément aux dispositions de l'article 45 du 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, en cas de vacance momentanée du poste de préfet du département, le préfet délégué pour la défense et la sécurité assure de droit sa suppléance ou son intérim.

Monsieur Hervé TOURMENTE a la qualité d'ordonnateur principal.

**ARTICLE 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Hervé TOURMENTE, délégation de signature est donnée à Madame Charlotte BOUZAT, administratrice de l'État hors classe, en qualité d'adjointe au secrétaire général pour l'administration du ministère de l'Intérieur de la zone Ouest, pour tout ce qui concerne l'article 1, à l'exception des réquisitions.

**ARTICLE 5 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Hervé TOURMENTE, délégation de signature est donnée à Madame Sonia CARPENTIER, commissaire divisionnaire de police, directrice de cabinet du préfet délégué pour la défense et la sécurité, à l'effet de signer toutes correspondances, à l'exception des courriers adressés aux autorités préfectorales et aux élus, tous actes et documents liés au fonctionnement du cabinet ainsi qu'à la préparation et à la mise en œuvre des mesures prises par le préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest concourant à la sécurité nationale en matière de sécurité intérieure et de défense à caractère non militaire, ou à la lutte contre l'immigration clandestine, à l'exception de tous les arrêtés et documents à caractère réglementaire et des réquisitions.

**ARTICLE 6 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sonia CARPENTIER, la présente délégation de signature sera exercée, pour les affaires visées à l'article 5 du présent arrêté par :

- Monsieur Henri-Michel ROBERT, commissaire divisionnaire de police, chef du bureau de la sécurité intérieure, à l'effet de signer toutes correspondances, à l'exception des courriers adressés aux autorités préfectorales et aux élus, ainsi que les actes de gestion interne au BSI ;
- Monsieur Yannick VIERRON, attaché principal, chef de cabinet, à l'effet de signer toutes correspondances, à l'exception des courriers adressés aux autorités préfectorales et aux élus, tous actes et documents liés à la gestion budgétaire, l'achat, la logistique du cabinet, de l'état-major interministériel de la zone de défense et de sécurité Ouest, du bureau de la sécurité intérieure, du cabinet et de la résidence du préfet délégué, les actes de gestion interne du cabinet. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Yannick VIERRON, la présente délégation de signature sera exercée par Monsieur Frédéric GRACIA, attaché d'administration de l'État, chef de cabinet adjoint, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023.

**ARTICLE 7 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Hervé TOURMENTE, délégation de signature est donnée à l'inspecteur général des sapeurs-pompiers professionnels Cyrille BERROD, chef d'état-major interministériel de la zone de défense et de sécurité Ouest, à l'effet de signer toutes correspondances, à l'exception des courriers adressés aux autorités préfectorales et aux élus, tous actes et documents concernant le fonctionnement de l'EMIZ, dont les actes de gestion interne, ainsi qu'à la préparation et la mise en œuvre des mesures prises par le préfet de la zone de défense Ouest concourant à la sécurité nationale en matière de sécurité civile, de sécurité économique, de coordination routière et de gestion de crise, à l'exception de tous arrêtés et documents à caractère réglementaire et des réquisitions.

**ARTICLE 8 :** En cas d'absence ou d'empêchement de l'inspecteur général des sapeurs-pompiers professionnels Cyrille BERROD, la présente délégation de signature sera exercée par le lieutenant-colonel Yves GEFROY, chef d'état-major interministériel adjoint de la zone de défense et de sécurité Ouest pour les affaires visées à l'article 7 du présent arrêté ou en cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Cyrille BERROD et d'Yves GEFROY par l'administrateur en chef de 1re classe des affaires maritimes Marc BONNAFOUS, conseiller maritime de défense et de sécurité.

**ARTICLE 9 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Hervé TOURMENTE, de l'inspecteur général des sapeurs-pompiers professionnels Cyrille BERROD, délégation de signature est donnée, pour les affaires relevant de sa compétence, au lieutenant-colonel Grégory HOEHR, chef du centre opérationnel de zone, à l'effet de signer toutes correspondances, à l'exception des courriers adressés aux autorités préfectorales et aux élus, ainsi que les actes de gestion internes au COZ.

**ARTICLE 10 :** Délégation de signature est donnée à Armelle COUTURE, directrice de la stratégie et du pilotage, pour :

- Les correspondances et les actes de gestion liés aux activités et missions de la direction de la stratégie et de la performance ;
- Les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus, à une autorité civile déconcentrée ou militaire, à une autorité de l'administration centrale;
- Les accusés de réception;
- La gestion administrative du personnel de la direction (notamment les congés, ordres de mission et états de frais de déplacement).
- Les correspondances et les actes de gestion liés à la politique de prévention des risques et de sûreté (ex : permis feux, plan de prévention);
- Les devis, le service fait et les expressions de besoins n'excédant pas 10 000 € HT se rapportant au budget du SGAMI Ouest (programme 216) ;

**Article 11 :** Délégation de signature est donnée à Stéphane PAUL, chef du bureau du cabinet, pour

- Les correspondances et les actes de gestion liés à la politique de prévention des risques et de sûreté (ex : permis feux, plan de prévention) ;
- Les correspondances courantes relatives aux activités et missions du bureau du cabinet ;
- Les accusés de réception ;
- La gestion administrative du personnel du bureau du cabinet (notamment les congés, ordres de missions et états de frais de déplacement).

En cas d'absence de Stéphane PAUL, la délégation de signature est donnée à Mme Sylvie GILBERT, cheffe de la section représentation, pour les attributions mentionnées au présent alinéa, à l'exception des correspondances et les actes de gestion liés à la politique de prévention des risques et de sûreté (ex : permis feux, plan de prévention).

**Article 12 : Au titre du bureau du pilotage :**

Éve-Marie MOOS LABALME, cheffe de bureau du pilotage, pour :

- Les arrêtés portant octroi de la nouvelle bonification indiciaire;

- Les correspondances courantes relatives aux activités et missions du bureau du pilotage, à l'exception de celles adressées à des élus, à une autorité civile déconcentrée ou militaire, à une autorité de l'administration centrale
- Les accusés de réception ; La gestion administrative du personnel du bureau du pilotage (notamment les congés, ordres de missions et états de frais de déplacement).

Nicole PIHERY, cheffe de la section gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences pour :

- Les correspondances relatives aux activités et missions du bureau du pilotage, à l'exception de celles adressées à des élus, à une autorité civile déconcentrée ou militaire, à une autorité de l'administration centrale
- Les accusés de réception ;
- La gestion administrative du personnel de la section contrôle interne (notamment les congés).

Sabrina ROUXEL-MARTIN, cheffe de la section contrôle interne, pour :

- Tous les documents relatifs à la bonne conduite et à la sécurisation de sa mission de responsable zonale du contrôle interne financier (contrôle de second niveau demandé par le bureau de maîtrise des risques financiers de la DEPAFI notamment) ;
- Les correspondances relatives aux activités et missions du bureau du pilotage, à l'exception de celles adressées à des élus, à une autorité civile déconcentrée ou militaire, à une autorité de l'administration centrale
- Les accusés de réception ;
- La gestion administrative du personnel de la section contrôle interne (notamment les congés).

**Article 13 :** Délégation de signature est donnée à Christophe SCHOEN, chef du bureau des affaires intérieures, pour :

- Les devis, le service fait et les expressions de besoins n'excédant pas 5 000 € HT se rapportant au budget du SGAMI Ouest (programme 216) ;
- Les correspondances courantes relatives aux activités et missions du bureau des affaires intérieures, à l'exception de celles adressées à des élus, à une autorité civile déconcentrée ou militaire, à une autorité de l'administration centrale ;, à l'exception de celles
- Les accusés de réception ;
- La gestion administrative du personnel du bureau des affaires intérieures.

En cas d'absence ou d'empêchement de Christophe SCHOEN, la délégation de signature est donnée par ordre de priorité à Anne DUBOIS, adjointe au chef du bureau des affaires intérieures, , Catherine LEPORT, cheffe de la section déplacements temporaires et Marie RABIAI, cheffe de la section budget, pour toutes les attributions mentionnées au présent alinéa.

Dans le cadre de CHORUS-DT :

- En qualité de valideur hiérarchique, délégation est donnée à Christophe SCHOEN, Anne DUBOIS et Catherine LEPORT pour procéder à la validation dématérialisée des ordres de mission et des états de frais pour tous les agents du SGAMI Ouest relevant des programmes 176 et 216 ;
- En qualité de gestionnaire budgétaire, délégation est donnée à Christophe SCHOEN, Anne DUBOIS, Catherine LEPORT, Fabienne TRAUILLÉ, Céline GERMON et Michaël CHOCTEAU pour procéder à la validation des ordres de mission et des états de frais pour tous les agents du SGAMI Ouest relevant des programmes 176 et 216, ainsi que pour les agents hors SGAMI Ouest relevant du programme 176 dans le cadre de leurs déplacements relatifs aux missions administratives et médicales.
- Délégation est donnée à Béatrice BACHY et à Éva LAMBIERGE pour procéder à la validation dématérialisée des ordres de mission et des états de frais de la secrétaire générale adjointe du SGAMI Ouest.
- Délégation est donnée à Anne DUBOIS, Catherine LEPORT et Marie RABIAI pour procéder au contrôle, à la validation et à la comptabilisation du relevé d'opération des frais de déplacement pour les missions des agents du SGAMI Ouest relevant du programme 216, et au contrôle et à la validation du relevé d'opération des frais de déplacement pour les missions des agents du SGAMI Ouest relevant du programme 176.

Dans le cadre des dépenses au moyen de carte achat, et dans la limite des plafonds individuellement définis, délégation est donnée à :

Albane AUBRUN, Anne DUBOIS, Céline GERMON, Cyril MATTIAZZI, Jean-Louis MESSINET, Sébastien MULOT et Christophe SCHOEN, pour effectuer des achats avec ce moyen de paiement, dans la limite du plafond qui leur est autorisé.

Pour les demandes d'achat sur Chorus formulaire, en ce qui concerne la gestion du budget de l'UO SGAMI Ouest – Programme 216 :

- Délégation de signature est donnée à Christophe SCHOEN, Cécile DESGUERETS, Anne DUBOIS, Stéphanie LEROY et Marie RABIAI pour la validation des demandes d'achat imputées sur les centres de coût SGA du budget de l'UO SGAMI Ouest et de la SDRF de SAUMUR – Programme 216 ;
- Délégation de signature est donnée à Christophe SCHOEN, Cécile DESGUERETS, Anne DUBOIS, Stéphanie LEROY et Marie RABIAI pour la constatation du service fait des commandes imputées sur les centres de coût SGA du budget de l'UO SGAMI Ouest et SDRF de SAUMUR – Programme 216 pour les achats concernant le bureau des affaires intérieures.

**Article 14 :** délégation de signature est donnée à Camille LE BRIS, responsable de la cellule communication, pour :

- Les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus, à une autorité civile déconcentrée ou militaire, à une autorité de l'administration centrale ;
- Les accusés de réception ;
- La gestion administrative de la cellule communication (notamment les congés, ordres de missions et états de frais de déplacement).

**ARTICLE 15 :** Délégation de signature est donnée à Marie-Aude DOIZON, directrice des ressources humaines, pour :

- Les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ;
- Les accusés de réception ;
- Les arrêtés et documents relatifs à la gestion administrative des personnels et à la gestion des ressources humaines relevant du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest ;
- Les actes, arrêtés, décisions ou documents relatifs à la gestion administrative des personnels de la police nationale ainsi que tous actes, arrêtés, décisions ou documents relatifs à la gestion des personnes et des moyens des services de police ;
- Les contrats d'apprentissage pour les personnels relevant de la police ;
- Les arrêtés portant octroi de congés de maladie, de temps partiel thérapeutique et de mise en disponibilité d'office pour raison médicale ;
- Les arrêtés portant reconnaissance de l'imputabilité au service des accidents et maladies professionnelles sauf en cas d'avis divergents ou défavorables ;
- Les attestations de l'employeur et relevés destinés aux personnels ou aux organismes sociaux et bancaires (sécurité sociale, instituts de retraite complémentaire, caisses de prêts, etc.) ;
- La gestion administrative de la direction des ressources humaines (notamment les congés, ordres de missions et états de frais de déplacement) ;
- Les devis et expressions de besoins et conventions de réservation des salles pour les examens et concours ;
- Les conventions avec les organismes de formation ;
- Les états liquidatifs de traitements, salaires, prestations familiales.

En cas d'absence ou d'empêchement de Marie-Aude DOIZON, délégation de signature est donnée à Mélanie ROQUES, adjointe à la directrice des ressources humaines pour tout ce qui concerne le présent article.

**ARTICLE 16 :** Délégation de signature est donnée à :

- Kévin MORTIER, chef du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques, .
- Ruddy NOBLET, chef du bureau zonal des personnels actifs, policiers adjoints et de la réserve,
- Aurélie GALDIN-ESPAIGNET, cheffe du pôle d'expertise et de services,
- Sophie BOUDOT, cheffe du bureau zonal des affaires médicales,
- Sébastien GASTON, chef du bureau zonal du recrutement,

pour :

- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale et des actes faisant grief ;
- les décisions prises dans le cadre de l'organisation des concours ;
- les copies, extraits de documents, accusés de réception ;
- la gestion administrative de leur bureau (notamment les congés) ;
- les états liquidatifs des traitements, salaires, prestations sociales et familiales, vacations et frais de mission et de déplacement dus aux personnels rémunérés sur le budget de l'État et gérés par le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur, ou à leurs ayants-droits ;
- les attestations de l'employeur et relevés destinés au personnel ou aux organismes sociaux et bancaires (sécurité sociale, instituts de retraite complémentaire, caisse de prêts, etc.) ;
- les liquidations et visas des factures relatives à la prise en charge par l'administration, à la suite d'un accident reconnu imputable au service ou d'une maladie, de tout agent relevant de la compétence du bureau zonal des affaires médicales.

Délégation de signature est en outre donnée à Sébastien GASTON, chef du bureau zonal du recrutement, pour :

- les devis et expressions de besoins n'excédant pas 5 000 € HT se rapportant à l'unité opérationnelle (UO) SGAMI Ouest, concernant spécifiquement les dépenses en lien avec la logistique des recrutements ;
- les conventions passées entre le préfet délégué à la défense et à la sécurité Ouest et les psychologues vacataires intervenant dans le cadre des recrutements organisés par le bureau zonal du recrutement ;
- les arrêtés fixant la liste des jurys, des examinateurs qualifiés et des correcteurs intervenant dans le cadre de l'organisation des concours et examens professionnels.
- les correspondances adressées aux candidats pour lesquels une inaptitude médicale a été prononcée.
- les courriers de relance adressés aux lauréats de concours et ceux les informant de la perte du bénéfice de leur recrutement ;
- les arrêtés portant ouverture et organisation des recrutements déconcentrés ;
- les correspondances invitant les lauréats à produire des observations écrites et orales dans le cadre de la procédure contradictoire ;

les arrêtés portant agrément des lauréats des concours relevant du périmètre police nationale.

S'agissant de CHORUS-DT, délégation de signature est donnée à Sébastien GASTON, chef du bureau zonal du recrutement, pour la validation des ordres de mission et des états de frais de déplacement.

Délégation de signature est en outre donnée à Ruddy NOBLET, chef du bureau zonal des personnels actifs, des policiers adjoints et de la réserve, pour :

- les contrats d'engagement et avenants des policiers adjoints et les contrats d'engagement et les avenants de contrats d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle de la police nationale ;
- la validation des ordres de missions et des états de frais de déplacement sur CHORUS-DT ;
- les arrêtés de congé sans rémunération des policiers adjoints .

Délégation de signature est en outre donnée à Sophie BOUDOT, cheffe du bureau zonal des affaires médicales pour :

- Les arrêtés portant octroi de congé de maladie (congé maladie ordinaire, congé longue maladie et congé longue durée), de temps partiel thérapeutique, de mise en disponibilité d'office pour raison de santé, de congés sans rémunération et de reprise.
- les courriers d'information sur les états de créance des agents blessés en service.

Délégation de signature est donnée à Nadège BENNOIN, adjointe au chef du bureau des personnels actifs, des policiers adjoints et de la réserve pour les bordereaux de transmission relatifs aux contrats de la réserve opérationnelle et aux états de service fait de la réserve opérationnelle.

**ARTICLE 17 :** En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie par l'article 12 aux chefs de bureau de la direction des ressources humaines, à l'exception de celle spécifique donnée à Sébastien GASTON, est exercée par :

- Énora RUCKSTUHL, adjointe au chef du bureau zonal des personnels actifs, des policiers adjoints et de la réserve,
- Olivier GIL et Xavier GUIOVANNA, adjoints au chef du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques ;
- Marc LAROYE, adjoint à la cheffe du pôle d'expertise et de services,
- Philippe FROIDFOND, adjoint à la cheffe du bureau zonal des affaires médicales.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de signature consentie à Sébastien GASTON est exercée par Philippe DAGOBERT et Pierre-Marie DURAND, adjoints au chef du bureau zonal du recrutement.

Est donnée délégation de signature à Françoise FRISCOURT, Chantal SIGNARBIEUX et Angélique BERNUS, du bureau zonal des affaires médicales, pour les liquidations et visas des factures relatives à la prise en charge par l'administration, à la suite d'un accident reconnu imputable au service ou d'une maladie, de tout agent relevant de la compétence du bureau des affaires médicales.

Pour les états de service, la délégation de signature est donnée à Frédéric JEANNE, Véronique BEN SALEM, Mireille BOURDOIS et Jean-Michel JUDIC, chefs de section au bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques

Pour les états liquidatifs de traitements et salaires (RIB, état des émoluments, attestations de traitement), la délégation de signature est donnée à :

- Nicole VAUTRIN et Marion ANCELIN , cheffes des sections « Paie des personnels actifs »,
- Adélaïde DEGRAIDE et Yann AMESTOY, chefs de section « Paie des personnels PATSSOE »,
- Emmanuel RATEL, chef de la section « Transverse »,
- Claudine LANIO, chef de la cellule des « indus » .

Pour les états liquidatifs et correspondances relatifs à l'avantage spécifique d'ancienneté (ASA), la délégation de signature est donnée à :

- Ruddy NOBLET, chef du bureau zonal des personnels actifs, policiers adjoints et de la réserve,
- Énora RUCKSTUHL, adjointe au chef du bureau zonal des personnels actifs, des policiers adjoints et de la réserve,
- Laurence PERDEREAU, cheffe de section des personnels actifs,
- Manuela FRETAY, adjointe à la cheffe de section des personnels actifs.

Délégation de signature est donnée à Olivier GIL pour les correspondances courantes, les accusés de réception et visas de demandes de formation des personnels du SGAMI Ouest.

Dans le cadre des dépenses au moyen de carte achat, et dans la limite des plafonds individuellement définis, délégation est donnée à Sébastien GASTON.

S'agissant de CHORUS-DT, délégation de signature est donnée à :

- Sébastien GASTON, chef du bureau zonal du recrutement, pour la validation des ordres de mission et des états de frais de déplacement.

– Olivier GIL, chef du bureau du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques, par intérim, pour la gestion du budget formation, pour la validation des ordres de mission et des états de frais de déplacement.

Pour les demandes d'achat sur Chorus formulaire, en ce qui concerne la gestion du budget de l'UO SGAMI Ouest – Programme 216 :

– Délégation de signature est donnée à Mélanie ROQUES, Olivier GIL pour la validation des demandes d'achat imputées sur le centre de coût DRH du budget de l'UO SGAMI Ouest – Programme 216 concernant la direction des ressources humaines ;

– Délégation de signature est donnée à Mélanie ROQUES, Olivier GIL pour la constatation du service fait des commandes imputées sur le centre de coût DRH du budget de l'UO SGAMI Ouest – Programme 216 pour les achats concernant la direction des ressources humaines.

**ARTICLE 18:** Délégation de signature est donnée à Gaëlle HERVÉ, directrice de l'administration générale et des finances, pour :

- Les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ;
- Les accusés de réception ;
- La gestion administrative de la direction de l'administration générale et des finances (notamment les congés, ordres de missions et états de frais de déplacement) ;
- Les dépenses au moyen de carte achat, et dans la limite des plafonds individuellement définis ;
- Toute demande d'assistance juridique présentée par des fonctionnaires ou leurs ayants droits victimes de menaces, de violence, de voies de fait, d'injures, de diffamations ou d'outrages, à l'exception de celles mettant en cause les fonctionnaires de police ainsi que les décisions refusant l'octroi de la protection fonctionnelle ;
- Les actes préparatoires au règlement amiable des affaires en réparation civile de l'État, à l'exclusion des décisions supérieures à 10 000 € HT ;
- En matière d'indemnisation des personnels de la police nationale et de la gendarmerie nationale victimes de dommages volontaires ou accidentels lors de leurs missions ou du fait de leur qualité pour tout règlement inférieur à 10 000 € HT ;
- Les services d'ordre indemnisés police ;
- Les déclarations de sous-traitants pour les procédures relatives aux fournitures et services ;
- Les lettres d'informations aux prestataires non retenus dans le cadre des procédures de marchés publics, découlant des décisions d'attribution signées par le représentant du pouvoir adjudicateur ;
- Les modifications contractuelles de procédures de commande publique liées à des ajouts ou suppressions de site ;
- Les modifications contractuelles de procédures de commande publique ayant une incidence financière inférieure à 40 000 € HT et n'excédant pas 10 % du montant total du marché pour ceux de fournitures et services et 15 % du montant total du marché pour ceux de travaux.

Délégation de signature est consentie à Gaëlle HERVÉ, en tant qu'ordonnatrice secondaire agissant pour le compte des services prescripteurs, pour :

- Les procédures relatives aux fournitures et services inférieures ou égales à 100 000 € HT et l'ensemble des modifications associées ;
- La validation des expressions de besoins et la constatation des services faits dans la limite de 70 000 € HT se rapportant à l'unité opérationnelle (UO) des dépenses mutualisées des services de police à l'exception de ceux à la sensibilité stratégique particulière ;
- Les engagements juridiques n'excédant pas 70 000 € HT à l'exception de ceux à la sensibilité stratégique particulière ;
- L'exécution des opérations de dépenses ;
- Les devis et expressions de besoins n'excédant pas 5 000 € HT se rapportant à l'unité opérationnelle (UO) SGAMI Ouest, concernant spécifiquement les dépenses en lien avec les affaires générales ;
- Les actes préparatoires à l'exécution des titres de perception à partir de 3 000 € HT ;
- Les décisions rendant exécutoires les titres de perception ;
- Les admissions en non-valeur relatives aux créances irrécouvrables ;
- Les ordres de paiement relatif aux baux et au remboursement du trésorier militaire ;
- Les documents relatifs aux inventaires et aux immobilisations.

Cette dernière peut subdéléguer la délégation de signature qui lui est consentie au présent paragraphe. Une copie de cette décision est adressée au préfet délégué pour la défense et la sécurité

auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille-et-Vilaine, et aux comptables assignataires concernés. Elle est publiée dans les mêmes conditions que le présent arrêté.

En cas d'absence et d'empêchement de Gaëlle HERVÉ, délégation de signature est donnée à Alane LE DÉ, adjointe à la directrice de l'administration générale et des finances, pour tout ce qui concerne le présent article.

**ARTICLE 19 :** Délégation de signature est donnée à :

- Sophie AUFFRET, cheffe du bureau zonal des budgets,
- Jérôme LIEUREY, chef du bureau zonal des achats et des marchés publics,
- Sylvie COUDRAIS-TARDIVEL, cheffe du centre de services partagés CHORUS (CSP),
- Gérard CHAPALAIN, chef du bureau des affaires juridiques.

pour :

- Les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale et des actes faisant grief ;
- Les accusés de réception ;
- Les congés du personnel et la gestion administrative des agents (télétravail, mobilité...);
- Les ordres de mission, certification des états déclaratifs de frais de déplacement des personnels de leur bureau notamment via l'outil dématérialisé CHORUS DT.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie ci-dessus aux chefs de bureau de la direction de l'administration générale et des finances, est exercée par :

- Ludivine CAPITAINE, adjointe à la cheffe du bureau zonal des budgets,
- Grégory ROUET, adjoint du chef du bureau zonal des achats et des marchés publics,
- Karine TILLIER, adjointe à la cheffe du CSP CHORUS, responsable de la section dépenses courantes et recettes,
- Jean-Christophe MAHIEU, adjoint à la cheffe du CSP CHORUS, chef de la section dépenses bâtimementaires ,
- Yann MASSOT, adjoint au chef du bureau des affaires juridiques.

**ARTICLE 20 :** Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Sophie AUFFRET, cheffe du bureau zonal des budgets pour :

- La facturation des services d'ordre indemnisés et des contributions et pénalités dues par les abonnés aux alarmes de police et par les sociétés de surveillance ;
- La liquidation des frais de changement de résidence des agents du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest, des services de police et des personnels administratifs de la gendarmerie.

En cas d'absence de Sophie AUFFRET, délégation de signature est donnée à Ludivine CAPITAINE, adjointe à la cheffe du bureau zonal des budgets, pour toutes les pièces susvisées .

Pour la saisie dans l'outil Chorus formulaire, en ce qui concerne les crédits des budgets déconcentrés des UO 0216-CSGA-DOUE, 0176-CCSC-DM35 et 0303-CLII-DOUE dont le préfet de zone est responsable, délégation de signature est donnée à Ludivine CAPITAINE, Alexandre BABILOTTE, Julien SCHMITT, Bryan ALVES et Gwenaëlle LE GUERN, pour la validation des demandes d'achat et pour la constatation des services fait des dépenses imputées sur les centres de coût dédiés à ces UO zonales.

Pour les certificats et visas de pièces et documents relatifs à la gestion des cartes achats, délégation est consentie, en sa qualité de responsable de programmes carte achat à Alexandre BABILOTTE et en cas d'absence ou d'empêchement à Ludivine CAPITAINE, Bryan ALVES et Gwenaëlle LE GUERN, en tant que responsable secondaire.

**ARTICLE 21 :** Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Jérôme LIEUREY, chef du bureau zonal des achats et des marchés publics, pour :

- les certificats et visas de pièces et documents relatifs à la préparation, à l'exécution et au suivi des marchés publics ou aux avenants à ces marchés

- Les courriers de demande de précisions et bordereaux de transmission de documents lié aux contentieux marchés ou immobiliers, sans incidence sur ceux-ci

En cas d'absence de Jérôme LIEUREY, délégation de signature est donnée à Grégory ROUET, adjoint au chef du bureau zonal des achats et marchés publics, pour toutes les pièces susvisées.

Délégation est donnée à Annie BARBOTIN, cheffe de la section « Travaux » et Nathalie THÉBAULT, cheffe de la section « Fournitures courantes et services », chacune dans son domaine de compétence pour :

- les courriers et bordereaux de transmission de documents lié aux marchés et sans incidence sur ceux-ci ;
- les rapports d'analyses des offres (RAO) ;
- tout document relatif aux révisions de prix ;
- les visas de service fait lié à la publication des marchés et aux abonnements .

Délégation est donnée à Nathalie HENRIO, cheffe de la section juridique, pour les courriers de demande de précisions et bordereaux de transmission de documents lié aux contentieux marchés ou immobiliers sans incidence sur ceux-ci ;

**ARTICLE 22 :** Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Gérard CHAPALAIN, chef du bureau des affaires juridiques, pour :

- Toute demande d'assistance juridique présentée par des fonctionnaires ou leurs ayants droit victimes de menaces, de violence, de voies de fait, d'injures, de diffamations ou d'outrages, à l'exception de celles présentant un caractère particulièrement sensible, mettant en cause les fonctionnaires de police, ainsi que les décisions refusant l'octroi de la protection fonctionnelle ;
- Les conventions d'honoraires avec les avocats chargés de la défense des intérêts des personnels de police bénéficiant de la protection fonctionnelle de l'État ;
- Les actes préparatoires au règlement amiable des affaires en réparation civile de l'État, à l'exclusion de ceux dont le montant est supérieur à 5 000 € HT ;
- En matière d'indemnisation des personnels de la police nationale et de la gendarmerie nationale victimes de dommages volontaires ou accidentels lors de leurs missions ou du fait de leur qualité, pour tout règlement inférieur à 5 000 € HT ;
- Les actes préalables à l'émission des titres de perception en vue du recouvrement des créances détenues par l'État à l'égard de tiers responsables de dommages causés aux personnels ou aux biens de la police nationale et de la gendarmerie nationale, les demandes de réduction ou d'annulation de titres de perception, ainsi que les réponses aux réclamations ;
- Les courriers d'information sur la nature et le montant des créances de l'État à destination notamment des compagnies d'assurances, de l'agent judiciaire de l'État et des juridictions judiciaires.

En cas d'absence de Gérard CHAPALAIN, délégation de signature est donnée à Yann MASSOT, adjoint au chef du bureau des affaires juridiques, pour toutes les pièces susvisées.

Délégation de signature est donnée à :

- Laurence CHABOT, Priscilla CRAMBERT, Isabelle DAVID, Vincent DELMAS, Martin DILLARD, Julie GHIGO (à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024) Marie-Hélène GOURIOU, Yann KERMABON, Katel LE FLOCH, Sophie LESECHE, Katia MOALIC, -Cécilia RIVET, Morgane THOMAS, Ursula URVOY et Victoria VARRIER pour les demandes de pièces ou d'information.

Délégation est donnée à Gérard CHAPALAIN, Yann MASSOT et Julie GHIGO (à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024) pour la validation, dans l'application Chorus Formulaire, des demandes d'achat sur les crédits contentieux (programme 216) et des demandes d'émission de titres de perception dans le cadre des actions en recouvrement initiées par le bureau des affaires juridiques.

### **ARTICLE 23 :**

**1 -** Au titre des programmes 152, 161, 176, 216, 303, 348, 362, 363 et le compte d'affectation spéciale 723 (CAS) dont les crédits sont délégués au SGAMI Ouest, délégation de signature, en tant qu'ordonnateur secondaire, est donnée pour la validation électronique de l'engagement juridique, de la certification du service fait, des demandes de paiement, des ordres de payer et des ordres de

recette dans le progiciel comptable intégré CHORUS à Sylvie COUDRAIS-TARDIVEL, cheffe du CSP CHORUS.

2 – Délégation de signature est donnée à Sylvie COUDRAIS-TARDIVEL, en tant qu'ordonnateur secondaire agissant pour le compte des services prescripteurs, pour :

- Les engagements juridiques n'excédant pas 70 000 € HT, à l'exception de ceux à la sensibilité stratégique particulière ;
- L'exécution des opérations de dépenses ;
- L'exécution des opérations de recettes (demandes d'émission de titres de perception) n'excédant pas 70 000 € HT à l'exception de ceux à la sensibilité stratégique particulière ;
- Les admissions en non-valeur relatives aux créances irrécouvrables ;
- Les documents relatifs aux inventaires et aux immobilisations, et la gestion comptable des immobilisations dans chorus ;
- Les ordres de paiement relatifs aux baux et au remboursement du trésorier militaire ;
- Les ordres de payer périodiques relatifs aux dépenses liées au service fait présumé à la carte achat
- Les certificats et visas de pièces et documents relatifs à la gestion des cartes achat.

En cas d'absence ou d'empêchement, pour toutes les pièces susvisées, la délégation consentie est exercée par :

- Karine TILLIER, adjointe à la cheffe du CSP CHORUS, cheffe de la section dépenses courantes et recettes,
- Jean-Christophe MAHIEU, adjoint à la cheffe du CSP CHORUS, chef de la section dépenses bâtimementaires ,

En cas d'absence ou d'empêchement de la cheffe du CSP CHORUS et de ses adjoints, pour toutes les pièces susvisées, la délégation consentie est exercée par Tassadit AREZKI, cheffe de la section audit et contrôle.

Pour les engagements juridiques n'excédant pas 40 000 € HT à l'exception de ceux à la sensibilité stratégique particulière:

- Karine TILLIER, Jean-Christophe MAHIEU, Tassadit AREZKI, Emmanuel MAY, major, Marie MENARD, adjudante, Alan GAINON.

Pour les engagements juridiques n'excédant pas 20 000 € HT :

- Stéphanie BIDAULT, Rémi BOUCHERON, major, Isabelle CHERRIER, Sarah CONTRAIRE, Carole DANIELOU, Valérie GAC, adjudante, Alexandre GAILLOT, adjudant-chef, Mélanie GRILLI, maréchale des Logis-cheffe, Marie-Anne GUENEUGUES, Laure LEBRUN, maréchale des logis, Corentin LEMONNIER, Fauzia LODS, Noémie MAJCHRZYK, Loic POMMIER, adjudant-chef, Claire REPESSE, Elodie ROUAUD, adjudante, Véronique TOUCHARD, majeure et Sophie TREHEL, adjudante.

Pour les engagements juridiques n'excédant pas 2 000 € HT :

- Cyril AVELINE, Manon BAJEUX, Nathalie BOUEXEL, Igor BRIZARD, Anne-Lise CADOT, Jean-Michel CHEVALLIER, Melinda DISSERBO, David FUMAT, Sébastien GIRAULT, Jean-Michel GUERIN, Isabelle HOCHET, Christophe JANVIER, Laure KERAMBRUN, Hélène MARSAULT, Régine PAIS, Philippe ROUX, Emmanuelle SALAUN, Sylvie SALM, Stéphanie TIZON et Ophélie TRIGALLEZ.

Pour les demandes de paiement :

- Cyril AVELINE, Manon BAJEUX, Line BAUDIER (LEGROS), Olivier BENETEAU, Ghislaine BENTAYEB, Stéphanie BIDAULT, Bénédicte BOISSY, Rémi BOUCHERON, major, Nathalie BOUEXEL, Anne Lise CADOT, Isabelle CHERRIER, Sarah CONTRAIRE, Laurence CRESPIEN (LEFORT), Carole DANIELOU, Fabienne DO-NASCIMENTO, Aurélie EIGELDINGER (PELLIEUX), Amandine FAURE, David FUMAT, Valérie GAC, adjudante, Alan GAINON, Alexandre GAILLOT, adjudant-chef, , Pascal GAUTIER, Mélanie GRILLI, maréchale des Logis-cheffe, Marie-Anne GUENEUGUES, Christophe JANVIER, Laure LEBRUN, maréchale des logis, Fauzia LODS, Noémie MAJCHRZYK, Emmanuel MAY, major, Marie

MENARD, adjudante, Régine PAIS, Loïc POMMIER, adjudant-chef, Claire REPESSE, Elodie ROUAUD, adjudante, Emmanuelle SALAUN, Sylvie SALM, Stéphanie TIZON, Véronique TOUCHARD, majeure, Sophie TREHEL, adjudante et Ophélie TRIGALLEZ.

Pour les titres de recettes n'excédant pas 20 000 € TTC à Marie-Anne GUENEUGUES , Alexandre GAILLOT, adjudant-chef, Noémie MAJCHRZYK et Emmanuel MAY, major.

Pour les titres de recettes n'excédant pas 2 000 € TTC à Guillaume CAIGNET et Franck ÉVEN.

**ARTICLE 24 :** Délégation de signature est donnée à Jean-Michel HERMANT, directeur de l'immobilier, pour les documents concernant :

- La gestion administrative de la direction de l'immobilier (notamment les congés, ordres de missions et états de frais de déplacement) ;
- Les expressions de besoin, les ordres de services, les demandes d'achat et les devis inférieurs ou égaux à 40 000 € HT avec un relèvement temporaire à 100 000 € HT jusqu'au 31 décembre 2024, pour les travaux dans le cadre de l'article 142 de la loi n°2020-1525 du 7 décembre 2020 et du décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022 portant diverses modifications du Code de la commande publique ;
- Les rapports d'analyse des offres ;
- Les déclarations de sous-traitants pour les opérations de travaux ;
- Les ordres de service de démarrage des périodes de préparation ou d'exécution des marchés ;
- Les ordres de service de prolongation de délais et de suspension de travaux ;
- Les bons de livraison de fournitures ;
- Les procès verbaux d'admission de prestations intellectuelles ;
- Les procès verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux ;
- Les exemplaires uniques ;
- Les certificats de cessibilité ;
- Les décomptes généraux définitifs ;
- Les correspondances adressées aux bailleurs des immeubles de la police nationale, y compris les lettres de résiliation des baux de concessions de logement par nécessité absolue de service, ainsi que les états de lieux d'entrée et de sortie des concessions de logement domanial ;
- Les documents dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme (permis de construire, les déclarations préalables, les autorisations de modifications des ERP...) ;
- Les correspondances adressées aux services techniques des collectivités dans le cadre de l'instruction des autorisations administratives (permis de construire, déclarations préalables...),
- les correspondances adressées aux chefs de services de police et de gendarmerie dans le cadre de la conduite des dossiers immobiliers (expression des besoins, validation des études de conception...) ;
- Les correspondances adressées aux services de l'État (DEPAFI, DRCPN, DGGN, Préfectures, lorsque ces correspondances concernent la conduite des opérations immobilières...) ;
- Les correspondances adressées aux entreprises, y compris les appels en garantie légale ou contractuelle.

En cas d'absence ou d'empêchement de Jean-Michel HERMANT, délégation de signature est donnée à Morgane MANSET-DEMANCHE, adjointe au directeur de l'immobilier, pour tout ce qui concerne le présent article.

**ARTICLE 25 :** Délégation de signature est donnée à Thierry HARSCOUE, chef du bureau régional immobilier Pays de Loire, pour les documents relatifs à :

- La gestion administrative du bureau régional immobilier Pays de Loire (notamment les congés, ordres de missions et états de frais de déplacement) ;
- Les demandes d'achat inférieures ou égales à 5 000 € HT ;
- Les bons de livraison de fournitures ;
- Les procès verbaux d'admission de prestations intellectuelles ;
- Les procès verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux ;
- Les rapports d'analyse des offres ;
- La constatation du service fait pour les marchés de fourniture, de prestations intellectuelles et de travaux ;
- Les déclarations de sous-traitants pour les opérations de travaux ;

- Les ordres de service de démarrage des périodes de préparation ou d'exécution des marchés ;
- Les ordres de service de prolongation de délais et de suspension de travaux ;
- Les ordres de service dont l'incidence est inférieure à 5 000 € HT ;
- Les exemplaires uniques ;
- Les certificats de cessibilité ;
- Les décomptes généraux définitifs ;
- Les documents dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme (permis de construire, les déclarations préalables, les autorisations de modifications des ERP...) ;
- Les correspondances adressées aux services techniques des collectivités dans le cadre de l'instruction des autorisations administratives (permis de construire, déclarations préalables...) ;
- Les correspondances adressées aux services de prévention et de contrôle dans le cadre de l'exécution des opérations (inspection du travail, OPPBTP, CRAM...) ;
- Les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés immobiliers.

En cas d'absence ou d'empêchement de Thierry HARSCOUE, délégation de signature est donnée à Sébastien LEULLIETTE, adjoint au chef du bureau régional immobilier Pays de Loire, pour tout ce qui concerne le présent article.

**ARTICLE 26 :** Délégation de signature est donnée à Baptiste VEYLON, chef du bureau zonal du patrimoine et des finances, ingénieur principal des services techniques, pour les documents relatifs à :

- La gestion administrative du bureau zonal du patrimoine et des finances (notamment les congés, ordres de missions et état de frais de déplacement) ;
- Les demandes d'achat inférieures à 5 000 € HT ;
- Les ordres de service de démarrage des périodes de préparation ou d'exécution des marchés ;
- Les ordres de service de prolongation de délais et de suspension de travaux ;
- Les ordres de service dont l'incidence est inférieure à 5 000 € HT ;
- Les bons de livraison de fournitures ;
- Les procès verbaux d'admission de prestations intellectuelles ;
- Les procès verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux ;
- Les décomptes généraux définitifs ;
- Les déclarations de sous-traitants, pour les opérations de travaux ;
- Les exemplaires uniques ;
- Les certificats de cessibilité ;
- Les certificats administratifs liés à l'exécution administrative et financière des marchés immobiliers ;
- Les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution administrative et financière des marchés immobiliers, aux bailleurs des immeubles de la police nationale, et aux services de France Domaine, ainsi que les états de lieux d'entrée et de sortie des concessions de logement domanial.

En cas d'absence ou d'empêchement de Baptiste VEYLON, délégation de signature est donnée à Béatrice TRUTTIN, adjointe au chef du bureau zonal du patrimoine et des finances, pour tout ce qui concerne le présent article.

**ARTICLE 27 :** Délégation de signature est donnée à Hélène SPIERS, cheffe de la section gestion financière, pour les documents relatifs à :

- La gestion administrative de la section gestion financière (notamment les congés, ordres de missions et état de frais de déplacement) ;
- Les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution administrative et financière des marchés immobiliers ;
- Les déclarations de sous-traitants ;
- Les exemplaires uniques ;
- Les certificats de cessibilité ;
- Les certificats administratifs liés à l'exécution administrative et financière des marchés immobiliers ;
- Les décomptes généraux définitifs ne donnant pas lieu à un paiement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Hélène SPIERS, délégation de signature est donnée à Marlène DOREE, responsable qualité à la section gestion financière, pour tout ce qui concerne le présent article.

**ARTICLE 27 bis :**

Délégation est donnée aux fins de certification du service fait dans l'application informatique financière de l'État « CHORUS Formulaire » aux agents du bureau zonal du patrimoine, des finances et de l'énergie, ci-après désignés :

Baptiste VEYLON, Béatrice TRUTTIN, Hélène SPIERS, Marlène DOREE, Isabelle BROSSAIS, Brigitte PIERRE, Richard DEMBSKI, et Maud ESSIRARD.

La certification du service fait intervient sur la base de la constatation du service fait par un agent dûment habilité à cet effet et concerne l'ensemble des dépenses gérées par la Direction de l'immobilier en tant que service prescripteur.

**ARTICLE 27 ter :**

Délégation est donnée aux fins de validation des demandes d'achat dans l'application informatique financière de l'État « CHORUS Formulaire » aux agents du bureau zonal du patrimoine, des finances et de l'énergie, ci-après désignés :

Baptiste VEYLON, Béatrice TRUTTIN, Hélène SPIERS, Marlène DOREE, Isabelle BROSSAIS, Brigitte PIERRE, Richard DEMBSKI, et Maud ESSIRARD.

La validation de la demande d'achat dans CHORUS Formulaire intervient sur la base d'un document visé par un agent dûment habilité à cet effet et concerne l'ensemble des dépenses gérées par la Direction de l'immobilier en tant que service prescripteur.

**ARTICLE 28 :**

**Alinéa 1 :**

Délégation de signature est donnée à Nicolas GUILLOT, chef du bureau régional immobilier Bretagne pour les documents relatifs à :

- La gestion administrative du bureau régional immobilier Bretagne (notamment les congés, ordres de missions et état de frais de déplacement) ;
- Les demandes d'achat inférieures ou égales à 5 000 € HT ;
- Les ordres de service de démarrage des périodes de préparation ou d'exécution des marchés ;
- Les ordres de service de prolongation de délais et de suspension de travaux ;
- Les ordres de service dont l'incidence est inférieure à 5 000 € HT ;
- Les décomptes généraux définitifs ;
- Les déclarations de sous-traitants, pour les marchés de travaux ;
- Les certificats de cessibilité ;
- Les certificats administratifs liés à l'exécution administrative et financière des marchés immobiliers
- Les bons de livraison de fournitures ;
- Les procès verbaux d'admission de prestations intellectuelles ;
- Les procès verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux ;
- Les rapports d'analyse des offres ;
- La constatation du service fait pour les marchés de fourniture, de prestations intellectuelles et de travaux ;
- Les documents dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme (permis de construire, les déclarations préalables, les autorisations de modifications des ERP...);

- Les correspondances adressées aux collectivités dans le cadre de l’instruction des autorisations administratives (permis de construire, déclarations préalables...);
- Les correspondances adressées aux services de prévention et de contrôle dans le cadre de l’exécution des opérations (inspection du travail, OPPBTP, CRAM...);
- Les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l’exécution des marchés immobiliers.

•

#### **Alinéa 2 :**

Délégation de signature est donnée à Jean-Louis JOUBERT, chef du bureau régional immobilier Centre-Val de Loire pour les documents relatifs à :

- La gestion administrative du bureau régional immobilier Centre-Val de Loire (notamment les congés, ordres de missions et état de frais de déplacement);
- Les demandes d’achat inférieures ou égales à 5 000 € HT ;
- Les ordres de service de démarrage des périodes de préparation ou d’exécution des marchés ;
- Les ordres de service de prolongation de délais et de suspension de travaux ;
- Les ordres de service dont l’incidence est inférieure à 5 000 € HT
- Les décomptes généraux définitifs ;
- Les déclarations de sous-traitants pour les des marchés de travaux ;
- Les exemplaires uniques ;
- Les certificats de cessibilité ;
- Les certificats administratifs liés à l’exécution administrative et financière des marchés immobiliers ;
- Les bons de livraison de fournitures ;
- Les procès verbaux d’admission de prestations intellectuelles ;
- Les procès verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux ;
- Les rapports d’analyse des offres ;
- La constatation du service fait pour les marchés de fourniture, de prestations intellectuelles et de travaux ;
- Les documents dans le cadre de l’instruction des autorisations d’urbanisme (permis de construire, les déclarations préalables, les autorisations de modifications des ERP...);
- Les correspondances adressées aux collectivités dans le cadre de l’instruction des autorisations administratives (permis de construire, déclarations préalables...);
- Les correspondances adressées aux services de prévention et de contrôle dans le cadre de l’exécution des opérations (inspection du travail, OPPBTP, CRAM...);
- Les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l’exécution des marchés immobiliers.

En cas d’absence ou d’empêchement de Jean-Louis JOUBERT, délégation de signature est donnée à Sandrine BEIGNEUX-ROUX, adjointe au chef du bureau régional immobilier Centre-Val de Loire, pour tout ce qui concerne le présent article.

#### **Alinéa 3 :**

Délégation de signature est donnée à Sébastien FAUCON, chef du bureau régional immobilier Normandie pour les documents relatifs à :

- La gestion administrative du bureau régional immobilier Normandie (notamment les congés, ordres de missions et état de frais de déplacement);
- Les demandes d’achat inférieures ou égales à 5 000 € HT ;
- Les ordres de service de démarrage des périodes de préparation ou d’exécution des marchés ;
- Les ordres de service de prolongation de délais et de suspension de travaux ;
- Les ordres de service dont l’incidence est inférieure à 5 000 € HT
- Les décomptes généraux définitifs ;
- Les déclarations de sous-traitants pour les des marchés de travaux ;
- Les exemplaires uniques ;
- Les certificats de cessibilité ;
- Les certificats administratifs liés à l’exécution administrative et financière des marchés immobiliers ;
- Les bons de livraison de fournitures ;
- Les procès verbaux d’admission de prestations intellectuelles ;

- 
- Les procès verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux ;
- Les rapports d'analyse des offres ;
- La constatation du service fait pour les marchés de fourniture, de prestations intellectuelles et de travaux ;
- Les documents dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme (permis de construire, les déclarations préalables, les autorisations de modifications des ERP...) ;
- Les correspondances adressées aux collectivités dans le cadre de l'instruction des autorisations administratives (permis de construire, déclarations préalables...) ;
- Les correspondances adressées aux services de prévention et de contrôle dans le cadre de l'exécution des opérations (inspection du travail, OPPBTP, CRAM...) ;
- Les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés immobiliers.

En cas d'absence ou d'empêchement de Sébastien FAUCON, délégation de signature est donnée à Frédéric BERNARD, adjoint au chef du bureau régional immobilier Normandie pour tout ce qui concerne le présent article.

**ARTICLE 29 :** Délégation de signature est donnée à :

, Fabrice DUR, Franck LORANT, Jean-Louis JOUBERT, Sandrine BEIGNEUX-ROUX, Dominique EMERIAU, Stéphane BERTRAND, Olivier LINOT, Raphaël BARRETEAU, Jean-François ROYAN, Renaud DUBOURG, Sylvain GARNIER, Franck BOIROT, Ludovic ROUSSEAU, Tanguy BARRE, Frédérique ALIS, Alexis LEMERCHER, Myriam CHEVALLIER, Sabrina LE PIOUFFLE, Yann MANCHON, Benoît MACE, Pauline SOULA, Hélène MARTIN, Frédéric BERNARD, Hervé JEHANNIN, Thomas LOPIN, Fabien ONNO, Thierry HARSCOUE, Sébastien RECHER, Mickaël FAUVET, Sylvain GUERNION, Phuong-Tam NGUYEN, Sébastien FAUCON, Nicolas GUILLOT, Benjamin GAUCHER, Nicolas PERRAUDEAU, Elise ALLARD, Valentin MORILLON, Franck LUCET (à compter du 15/01/24), Jean-Denis GALVAN et Vincent PERRIN (à compter du 01/02/24) pour les documents relatifs à la constatation du service fait pour les marchés de fourniture, de prestations intellectuelles et de travaux.

ARTICLE 30 :

Dans le cadre des dépenses au moyen de carte achat, et dans la limite des plafonds individuellement définis, délégation est donnée à :

Jean-Michel HERMANT, Stéphane BERTRAND, Morgan MENARD et Frank LORANT.

**ARTICLE 31 :** Délégation de signature est donnée à Pascal RAOULT, directeur de l'équipement et de la logistique pour :

- Les correspondances courantes à l'exception de celles adressées à des élus ;
- La gestion administrative de la direction de l'équipement et de la logistique (notamment les congés, ordres de missions et états de frais de déplacement, états relatifs aux éléments variables de paie) ;
- Les documents relatifs à la gestion administrative et technique des opérations de la compétence de la direction de l'équipement et de la logistique :
  - La validation des cahiers des clauses techniques particulières relatifs aux marchés de fournitures, de service, de prestations intellectuelles et de travaux ;
  - La validation des expressions de besoins dans la limite de 25 000 € HT ;
  - Les ordres de service ou fiches techniques de modification effectués dans le cadre des marchés de travaux ou de service avant transmission au bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes pour procéder à l'engagement juridique préalablement à la notification aux entreprises ;
  - Les projets de décompte généraux définitifs dans le cadre de la procédure des marchés ;
  - La validation des rapports d'analyse technique des marchés ;
- Les documents relatifs à la gestion administrative et technique des matériels de la police nationale et de la gendarmerie nationale :
  - L'approbation de procès-verbaux de perte ou de réforme de matériels, y compris les armes et véhicules dès lors que ceux-ci sont inscrits à un plan de renouvellement approuvé ;
  - Les ordres d'entrée et de sortie des matériels détenus en magasin ;

- Tous les actes administratifs relatifs aux engagements juridiques et aux pièces de liquidation des dépenses liées à la maintenance en condition opérationnelle automobile, et logistiques imputées sur l'unité opérationnelle 176 des dépenses mutualisées de police ou sur l'unité opérationnelle 216.

En cas d'absence ou d'empêchement de Pascal RAOULT, la délégation consentie au présent article est donnée, Laurent BULGUBURE, directeur adjoint de l'équipement et de la logistique, à Stéphane NORMAND, Laurent LAFAYE, en ce qui concerne les documents relevant de leur domaine de compétences.

**ARTICLE 32 :** Délégation de signature pour les documents relatifs à la gestion administrative des personnels et notamment les ordres de mission, les états déclaratifs de frais de déplacement des personnels, les demandes de congés et les autorisations d'absence ainsi que les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus, est donnée à :

- Laurent LAFAYE, chef du bureau zonal des moyens mobiles ;
- Stéphane NORMAND, chef du bureau zonal de la logistique ;
- Yves BOBINET, chef du bureau de soutien opérationnel de la circonscription de Rennes ;
- Bernard LE CLECH, chef du bureau de soutien opérationnel de la circonscription de Oissel ;
- Arnaud THOMAS, chef du bureau de soutien opérationnel de la circonscription de Tours.

**ARTICLE 33 :** À l'exception des dépenses exceptionnelles ou d'investissement, délégation de signature est donnée à Laurent LAFAYE, Stéphane NORMAND, Yves BOBINET, Bernard LE CLECH, Arnaud THOMAS dans la limite de 5 000 € HT pour l'expression des besoins relevant de leur bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de Laurent LAFAYE, Stéphane NORMAND, Yves BOBINET, Bernard Le CLECH, Arnaud THOMAS, la délégation de signature consentie aux articles 27 et 28 est donnée à Fanny GUYOT, François LEREVEREND, Jean-Marc LE NADAN, Jean-Pierre LEBAS, Benjamin LANGUEDOC, Thierry FAUCHE, chacun en ce qui concerne leur domaine respectif.

**ARTICLE 34 :** Délégation de signature est donnée au titre des ateliers de soutien automobile à :

- Johann BEIGNEUX, chef de l'atelier automobile de Tours ,
- Hugues GROUT, chef de l'atelier automobile de Oissel,
- Olivier BROSSARD, chef de l'atelier automobile de Rennes ,
- Stéphane BOBAULT, chef de l'atelier automobile de Saran ,
- Yvon LE RU, chef de l'atelier automobile de Brest,

pour :

- Dans les limites des attributions de leur atelier, exécuter les commandes de pièces automobiles après validation de l'engagement juridique auprès du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes ;
- La gestion administrative et technique de leur atelier (notamment les congés, ordres de missions et états de frais de déplacement).

Délégation de signature est donnée à :

Eric MONNIER, Marc DEBERLES, Catherine DENOT, Loïc DANAU, Thierry JOUVEAUX, Luc VALETTE, Frédéric DUVAL, David BAUCHY, Zainoudine SAID, Frédéric ADAM, Hervé LHOTELLIER, Emmanuel ALBERT, Gaétan MANTEAU, Pascal VIOLET, Gwénoél NIAF, Yann LE PORS, pour les documents relatifs à la gestion de leur domaine respectif en cas d'absence ou d'empêchement du chef d'atelier en titre, notamment en ce qui concerne la commande, la réception des fournitures, des prestations ou des services et la constatation du service fait par référence aux commandes correspondantes.

Dans le cadre des dépenses au moyen de carte achat, et dans la limite des plafonds individuellement définis, délégation est donnée à :

- P 216 : Pascal RAOULT, Laurent BULGUBURE, Yves BOBINET, Jean-Pierre LEBAS, Arnaud THOMAS, Thierry FAUCHE, Bernard LE CLECH, Jean-Yves ARLOT, François LEREVEREND, Stéphane BOBAULT et Yann LE PORS.
- P 176 : Olivier BROSSARD, Laurent LAFAYE, Stéphane NORMAND, Eric MONNIER, Marc DEBERLES, Catherine DENOT, Loïc DANAU, Frédéric DUVAL, David BAUCHY, Zainoudine SAID, Frédéric ADAM, Pierre NEVERS à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023, Johann BEIGNEUX, Emmanuel

**ARTICLE 35 :** Délégation de signature est donnée à Jean-Pierre LEBAS, responsable logistique du site de Rennes, à Benjamin LANGUEDOC, responsable logistique du site de Oïssel, et à Thierry FAUCHE, responsable logistique du site de Tours, à l'effet de signer :

- Les documents et pièces courantes relatives à l'hygiène et la sécurité ;
- La réception des fournitures, des prestations ou des services et la constatation du service fait par référence aux commandes correspondantes ;
- Les ordres de missions et les états de frais de déplacement.

En cas d'absence ou d'empêchement, les délégations accordées à Benjamin LANGUEDOC sont exercées par Jean-Yves ARLOT à l'exception des ordres de missions et des états de frais de déplacement.

En cas d'absence ou d'empêchement, les délégations accordées à Thierry FAUCHE sont exercées par Christophe DESCHERES à l'exception des ordres de missions et des états de frais de déplacement.

**ARTICLE 36 :** Délégation de signature est donnée au titre de l'unité opérationnelle 176 des dépenses mutualisées de police et de l'unité opérationnelle 216, à Patrick ALLONCIUS pour tout ce qui concerne la gestion administrative et technique des dépenses liées à la maintenance en condition opérationnelle automobile, et logistiques :

- Les demandes de congés et les autorisations d'absence ainsi que les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ;
- L'expression des besoins dont le montant n'excède pas 1 000 € HT dans le cadre des marchés de pièces automobiles ou des achats du bureau zonal de la logistique.

En cas d'absence ou d'empêchement de Patrick ALLONCIUS, la délégation de signature qui lui est consentie est donnée à Roseline GUICHARD.

Pour les demandes d'achat sur Chorus formulaire, en ce qui concerne la gestion du budget de l'UO SGAMI Ouest – Programme 216 et de l'UO des dépenses mutualisées – P 176 :

– Délégation de signature est donnée à Patrick ALLONCIUS, Roseline GUICHARD, Sophie LEBAS, Soizic BATHANY et Aline ANDRÉ pour la validation des demandes d'achat, pour la constatation du service fait, du service fait assisté et du service fait présumé des commandes imputées sur le centre de coût DEL des Programmes 176 et 216 pour les achats concernant la direction de l'équipement et de la logistique.

**ARTICLE 37 :** Délégation de signature est donnée à Stéphane GUILLERM, directeur zonal de la transformation numérique, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et pour son service :

- Tous les actes administratifs relatifs aux engagements juridiques et aux pièces de liquidation des dépenses se rapportant à des crédits « métiers » du budget du ministère de l'Intérieur dans la limite de la dotation de crédits qui lui est allouée ;
- Toutes correspondances, décisions ou instructions relatives aux affaires relevant des attributions de la direction zonale -de la transformation numérique ;
- Tout acte susceptible de générer des recettes relevant des attributions de la direction zonale de la transformation numérique, (notamment les conventions de refacturation) ;
- La gestion administrative de la direction zonale de la transformation numérique (notamment les congés, ordres de missions et états de frais de déplacement, états relatifs aux éléments variables de paie) ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Stéphane GUILLERM, délégation de signature est accordée à Yannick MOY, ingénieur hors classe des systèmes d'information et de communication, directeur adjoint, à l'effet de signer les documents pour lesquels Stéphane GUILLERM, a reçu délégation au titre de l'article 32.

En cas d'absence ou d'empêchement de Stéphane GUILLERM et Yannick MOY, délégation de signature est accordée à Audrey PRODHOMME, *adjointe au chef de bureau pilotage, soutien et synthèse, chef de la section programmation budgétaire et de la gestion des moyens*, à l'effet de signer

les documents pour lesquels Stéphane GUILLERM a reçu lui-même délégation au titre de l'article 32, dans la limite toutefois de 15 000 € HT pour les documents cités au point 1 de cet article.

**ARTICLE 38 :** Délégation de signature est donnée à :

– , Françoise QUERRÉ, Olivier FRECHON, , Bertrand LAUNAY, Pascal RAULT, Alain REMINGOL, David ALLAIN, Raphaël BOQUET, Florence NIHOARN, Christophe CHEMIN, Lionel CHARTIER, Frédéric PROUTEAU, Philippe VAUVY, Jérôme LARUE, , Jean-Yves LE PROVOST, Eric ESPINASSE, Erwan COZ, Franck THOMAS, Benoît JEAN et Stéphane PEZZONI pour les documents relatifs aux plans de prévention sur les sites ;

– Françoise QUERRE, Olivier FRECHON, Florence NIHOARN, Bertrand LAUNAY et pour signer les procès-verbaux de réception de travaux.

S'agissant de CHORUS-DT, délégation est donnée à Stéphane GUILLERM, Yannick MOY, Audrey PRODHOMME, Jean-Marc OLLIVIER, Elen COUZELIN, Jean-Jacques CORBEL, Pierre STRAUDO, Frédéric ARRIGHI, Françoise QUERRE, Olivier FRECHON, Florence NIHOARN, Bertrand LAUNAY, Lionel CHARTIER, Frédéric PROUTEAU, Cédric OCTAVE, Aymeric FRESKO, Stéphane LE VAILLANT, Frédéric STARY, Yvon CREFF, Patrick LE GALL, Christophe BERTIN , R, pour procéder à la validation dématérialisée des ordres de mission et des états de frais de déplacement des agents de la zone Ouest placés sous leurs responsabilités.

Dans le cadre des dépenses au moyen de carte achat, et dans la limite des plafonds individuellement définis, délégation est donnée à :

Jean-Jacques CORBEL, Eric ESPINASSE, Jean-Yves LE PROVOST, Frédéric STARY, David GEOFFRE, Audrey PRODHOMME et Bruno THOMAS.

Pour la saisie dans l'outil Chorus formulaire, en ce qui concerne les crédits des budgets de la direction (216 CSGA-DOUE / 216 CNUM-DOUE / 216 CNUM-CSTI / 216 CNUM-C161 / 216 CNUM-C354 / 216 CNUM-C176 et 176 CCSC-DM35) délégation de signature est donnée à Audrey PRODHOMME et Bruno THOMAS pour la validation des demandes d'achat et pour la constatation des services fait des dépenses imputées sur les centres de coût dédiés.

**ARTICLE 39:** Délégation de signature est donnée à Jean-Louis JOUBERT, en tant que correspondant du responsable de site pour la délégation régionale de Tours pour :

- Les expressions des besoins n'excédant pas 2 000 € HT se rapportant à la gestion et l'exploitation des bâtiments du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest à Tours ;
- Les documents et pièces courantes relatives à l'hygiène et la sécurité ;
- La réception des fournitures, des prestations et des services et la constatation du service fait par référence aux commandes correspondantes y compris les procès-verbaux de réception.

En cas d'absence ou d'empêchement de Jean-Louis JOUBERT, délégation de signature est donnée à Sandrine BEIGNEUX, adjointe au chef du service régional de travaux Centre-Val de Loire, pour tout ce qui concerne le présent article.

**ARTICLE 40 :** Délégation de signature est par ailleurs, donnée au Docteur Jean-Michel LE MASSON, chef du service de santé zonal, pour la gestion administrative du personnel du service de santé de la zone Ouest (notamment les congés, ordres de missions et états de frais de déplacement).

En cas d'empêchement du Docteur Jean-Michel LE MASSON, délégation est donnée à Aude QUÉMENER concernant les ordres de mission et les états de frais de déplacement.

**ARTICLE 41 :** En application des dispositions des articles R. 421-1, R. 421-2 et R. 414-1 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet :

- D'un recours gracieux auprès de l'autorité signataire, dans le délai de deux mois à compter de sa publication ;
- D'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rennes :

- Soit directement, en l'absence de recours préalable (recours gracieux ou hiérarchique), dans le délai de deux mois suivant sa publication ;
- Soit à l'issue d'un recours préalable, dans le délai de deux mois à compter de la date de notification de la réponse obtenue de l'administration ou au terme d'un silence gardé par celle-ci pendant deux mois à compter de la réception de la demande.

Les dispositions de l'arrêté préfectoral du 21 août 2023 sont abrogées.

**ARTICLE 42 :** Monsieur le Préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs des quatre départements sièges des chefs-lieux de région de la zone Ouest.

Le Préfet  
Signé

Philippe GUSTIN