



**TARN-ET-GARONNE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°82-2021-057

PUBLIÉ LE 20 AVRIL 2021

# Sommaire

## **Secrétariat Général Commun départemental / Direction**

82-2021-04-20-00004 - Arrêté donnant subdélégation de signature à certains agents du Secrétariat Général Commun Départemental de Tarn et Garonne (6 pages)

Page 3

Secrétariat Général Commun départemental

82-2021-04-20-00004

Arrêté donnant subdélégation de signature à  
certains agents du Secrétariat Général Commun  
Départemental de Tarn et Garonne



**Arrêté n° 2021-  
signature à certains agents du Secrétariat Général Commun  
Départemental de Tarn-et-Garonne**

La Directrice du Secrétariat Général Commun Départemental

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, et notamment son article 34 ;

Vu la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République ;

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

Vu le décret n°92-604 du 1er juillet 1992 modifié portant charte de la déconcentration ;

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

Vu le décret n°2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles, modifié ;

Vu le décret du 25 novembre 2020 portant nomination de Madame Chantal MAUCHET en qualité de Préfète de Tarn-et-Garonne

Vu le décret n°2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux ;

Vu le décret n° 2020-1545 du 9 décembre 2020 relatif à l'organisation et aux missions des DREETS, des DEETS et des DDETSPP, notamment son article 25 ;

Vu l'arrêté du 28 décembre 2017 modifié, portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'intérieur ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 82-2020-10-14-001 du 14 octobre 2020 portant création et organisation du secrétariat général commun départemental de Tarn-et-Garonne ;

Vu l'arrêté préfectoral n°82-2020-12-30-001 du 30 décembre 2020 portant nomination de Madame Valérie GOSSET en qualité de directrice du secrétariat général commun départemental de Tarn-et-Garonne à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021 ;

Vu l'arrêté préfectoral n°82-2021-03-29-00001 du 29 mars 2021 portant organisation de la DDETSPP de Tarn-et-Garonne ;

Vu l'arrêté préfectoral n°82-2021-04-20-00003 du 20/04/2021 portant délégation de signature, d'ordonnancement secondaire et de représentation du pouvoir adjudicateur à Madame Valérie GOSSET, directrice du Secrétariat Général Commun Départemental ;

Vu la circulaire du 12 juin 2019 du Premier ministre, relative à la mise en œuvre de la réforme de l'organisation territoriale de l'État,

Vu la circulaire n°6104/SG du 2 août 2019 du Premier ministre, relative à la constitution de secrétariats généraux communs aux préfetures et aux directions départementales interministérielles ;

## **ARRETE**

### **Article 1 :**

Subdélégation permanente est donnée à Mr Jérôme BELLUROT, en sa qualité de directeur adjoint du Secrétariat Général Commun Départemental de Tarn-et-Garonne, pour l'ensemble des délégations confiées par l'arrêté préfectoral n°82-2021-01-15-001 à Madame Valérie GOSSET, directrice du Secrétariat Général Commun Départemental de Tarn-et-Garonne, en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière.

### **RESSOURCES HUMAINES :**

#### **Article 2 :**

Subdélégation permanente de signature est donnée à Mme Jennifer Giraud, en sa qualité de cheffe du Pôle Ressources Humaines, à effet de signer :

**Pour les agents fonctionnaires et agents contractuels du secrétariat général commun départemental :**

- les procès-verbaux d'installation et de sortie des agents ;
- les décisions d'attribution et de renouvellement de congés de maladie ordinaire, de maternité, de repos supplémentaire pour couches pathologiques, de paternité, d'adoption, de congé bonifié ;
- les actes courants
- les décisions de dépenses gérées par la formation ;
- les contrats de vacataires,
- la signature des conventions de stage,
- les services faits pour les services civiques et les stagiaires gratifiés,
- les autorisations et la gestion des déplacements temporaires des agents du secrétariat général commun,
- les bordereaux de transmission, les états de service et les attestations,
- l'octroi des congés annuels, jours de repos RTT, régulations mensuelles liées à l'horaire variable, récupérations horaires
- les arrêtés relatifs aux attributions des primes et indemnités réglementaires y compris les indemnités d'astreintes;
- l'utilisation des congés accumulés sur un compte épargne-temps,
- l'octroi des autorisations d'absence,
- les décisions en matière de télétravail,
- les sanctions disciplinaires du premier groupe,
- l'exercice d'une activité accessoire dans le cadre d'un cumul d'activité.

**Pour les agents de la préfecture et des directions départementales interministérielles :**

- les procès-verbaux d'installation des agents,

- les décisions d'attribution et de renouvellement de congés de maladie ordinaire, de maternité, de repos supplémentaire pour couches pathologiques, de paternité, d'adoption, de congé bonifié,
- les bordereaux de transmission, les états de service et les attestations, avec copie systématique au service concerné
- après avis favorable des services concernés
  - les actes courants de gestion
  - les décisions de dépenses générées par la formation
- les états liquidatifs sans incidences sur les budgets des structures

**En matière d'action sociale, pour les agents du secrétariat général commun départemental de la préfecture et des directions départementales interministérielles :**

- les décisions individuelles de prestations et les arrêtés attributifs de subvention, dans le champ de compétence du service en charge de l'action sociale, après avis favorable des services concernés ;
- les conventions de restauration.

En son absence ou en cas d'empêchement, cette subdélégation sera exercée par Mme Sylvie ROUVE, adjointe à la cheffe du pôle Ressources Humaines, et M. Christophe Courdy, adjoint à la cheffe du pôle Ressources Humaines.

En leur absence ou en cas d'empêchement, cette subdélégation sera exercée par Mme Bénédicte Fons, chargée de mission.

#### **Article 5 :**

Subdélégation permanente de signature est donnée à :

- Jennifer GIRAUD, cheffe du pôle ressources humaines
- Sylvie ROUVE, cheffe du bureau accompagnement et appui aux services et aux agents
- Christophe COURDY, chef du bureau gestion administrative et financière, recrutements
- Mme Marie-Françoise PELLEMANS-MODAT, cheffe du Pôle Budget-Finances ; en son absence ou en cas d'empêchement Mme Hélène N-GOTTA, adjointe à la cheffe de pôle ;
- M. Pierre CONDAT, chef du Pôle logistique-Immobilier ;
- Mme Elise DUPUIS, cheffe du bureau logistique ;
- M. Bruno BATAILLE, chef du bureau immobilier ;
- M. Jérôme BELLUROT, chef du pôle numérique
- M. Raphaël PETIT, chef de bureau informatique de proximité ;
- M. Samuel CHEMLA, chef de bureau administration système ;

à effet de signer, pour les agents du secrétariat général commun départemental placés sous leurs autorités respectives :

- les autorisations et la gestion des déplacements temporaires ;
- l'octroi des congés annuels, jours RTT et régulations mensuelles liées à l'horaire variable ;

- l'octroi des autorisations d'absence dans le respect du cadre réglementaire en vigueur.

## **ORDONNANCEMENT SECONDAIRE**

### **Article 6 :**

Subdélégation permanente est donnée à Mme Marie-Françoise PELLAMANS-MODAT, cheffe du Pôle Budget-Finances, pour procéder à l'exercice de la compétence d'ordonnateur secondaire des dépenses de l'État selon les dispositions définies aux articles 3 et 4 de l'arrêté préfectoral n°82-2021-01-15-001 portant délégation de signature, d'ordonnancement secondaire et de représentation du pouvoir adjudicateur à Madame Valérie GOSSET, directrice du Secrétariat Général Commun Départemental.

En son absence ou en cas d'empêchement, cette subdélégation sera exercée par Mme Hélène N-GOTTA, adjointe à la cheffe de pôle.

### **Article 7 :**

Subdélégation permanente est donnée à Mme Elise Dupuis, cheffe du bureau logistique, en tant que responsable d'inventaire.

### **Article 8 :**

Subdélégation permanente est donnée aux agents ci-après, à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions et responsabilités, tout acte relatif :

- à la gestion des crédits (autorisations d'engagement et crédits de paiement) des programmes et comptes spéciaux relevant de leurs compétences ;
- à la validation des engagements juridiques de toutes natures, ainsi que des pièces justificatives qui les accompagnent, selon le tableau suivant ;
- aux bons et lettres de commande après réception de l'engagement juridique créé par le centre de prestations comptables mutualisées ;
- à la validation des actes nécessaires à la liquidation des dépenses, aux constatations de service fait et transmission des ordres à payer ;
- à la validation des actes nécessaires à la liquidation des recettes (refacturation entre services et administrations)

dans le respect des dispositions de visa préalable définies à l'article 3 de l'arrêté préfectoral n°82-2021-01-15-001 portant délégation de signature, d'ordonnancement secondaire et de représentation du pouvoir adjudicateur à Madame Valérie GOSSET, directrice du Secrétariat Général Commun Départemental ;

à l'exception des protocoles destinés à régler à l'amiable les différends de toutes natures.

Service	Nom et fonctions	Nature de la subdélégation
Pôle Ressources Humaines	Jennifer Giraud Cheffe de pôle	EJ1 – LRD
	Sylvie Rouve et Christophe Courdy Adjoints à la cheffe de pôle	EJ1 – LRD
Pôle Budget-Finances	Marie-Françoise Pellemans-	EJ2 – DT – LRD

	Modat Cheffe de pôle	
	Hélène N'Gotta Adjointe à la cheffe de pôle	EJ2 –DT – LRD
	Cathy Gerling Monique Raisseguier Cédric Roux Sandrine Raynal Valérie Dall'Armi Cindy Campos Gestionnaires comptables	EJ1 –DT – LRD
Pôle Logistique Immobilier	Pierre Condat Chef de pôle	EJ2 – LRD
Bureau logistique	Elise Dupuis Cheffe de bureau	EJ1 – LRD
Bureau immobilier	Bruno Bataille Chef de bureau	EJ1 – LRD
Pôle numérique	Jérôme Bellurot Chef de pôle	EJ2 – LRD
	Raphaël Petit Adjoint au chef de pôle	EJ1 – LRD

Les domaines de compétences indiqués pour chaque agent subdélégué dans le tableau ci-dessus renvoient à la nomenclature du tableau ci-après :

Code	Nature des subdélégations
EJ1	Engagements juridiques et commandes des marchés à procédure adaptée d'un montant < 5 000 euros HT
EJ2	Engagements juridiques et commande des marchés à procédure adaptée d'un montant < 8 000 euros HT
DT	Engagement et liquidation des frais de déplacement professionnels et mise en paiement des factures de voyagistes
LRD	Les propositions de liquidation des recettes et dépenses

#### Article 9 :

Au vu notamment des dispositions du décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat, et de l'instruction 05-025 MO-M9 du 21 avril 2005, disposent d'une carte d'achat sur le BOP 354 :

Prénoms et noms	Fonction	Plafond par opération niveau 1	Plafond par opération niveau 3	Plafond annuel
Valérie Gosset	Directrice	1 000 €		10 000 €
Marie-Françoise Pellemans -Modat	Cheffe du pôle budget-finances	1 000 €		20 000 €
Pierre Condat	Chef du pôle logistique-immobilier		3 000 €	15 000 €
Elise Dupuis	Cheffe du bureau logistique		3 000 €	15 000 €
Bruno Bataille	Chef du pôle immobilier	1 000 €		10 000 €



Philippe Herf	Technicien travaux et maintenance	1 000 €		10 000 €
Jérôme Bellurot	Chef du pôle numérique	1 000 €		8 000 €
Cathy Gerling	Gestionnaire comptable	1 000 €		8 000 €
Hélène N'Gotta	Adjointe à la cheffe du pôle budget-finances	1 000 €		8 000 €
Sylvie Despaux	Gestionnaire logistique	1 000 €		8 000 €

**Article 10 :**

Les agents du pôle budget-finances référencés à l'article 8 sont habilités à effectuer les mouvements informatiques de validation dans l'application comptable CHORUS :

- CHORUS FORMULAIRES (y compris CHORUS nouvelle communication)
- CHORUS DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

**Article 11 :**

Le présent arrêté entre en vigueur le lendemain de sa publication au recueil des actes administratifs. A compter de cette date, toutes dispositions antérieures contraires à celles du présent arrêté sont abrogées.

**Article 12 :**

Cet arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. Les particuliers peuvent déposer un recours auprès du tribunal administratif par la voie du « télérecours citoyens » (<https://www.telerecours.fr>)

**Article 13 :**

La secrétaire générale de la préfecture, le directeur départemental des finances publiques et la directrice du secrétariat général commun départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Montauban, le **20 AVR. 2021**  
La Directrice du SGCd de Tarn-et-Garonne,

  
Valérie GOSSET