



SARTHE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°72-2022-07-002

PUBLIÉ LE 4 JUILLET 2022

Sommaire

Préfecture de la Sarthe / DCPAT

72-2022-07-04-00001 - Délégation de signature, en matière administrative et ordonnancement secondaire, à M. Cyrille MENANT, directeur du secrétariat général commun départemental de la Sarthe (7 pages)

Page 3

Préfecture de la Sarthe

72-2022-07-04-00001

Délégation de signature, en matière administrative et ordonnancement secondaire, à M. Cyrille MENANT, directeur du secrétariat général commun départemental de la Sarthe



**PRÉFET
DE LA SARTHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction de la Coordination
des Politiques Publiques
et de l'Appui Territorial
Bureau de l'Economie
et de la Coordination Interministérielle**

Le Mans, le 4 juillet 2022

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° DCPAT 2022-0216

Objet : Délégation de signature, en matière administrative et ordonnancement secondaire, à M. Cyrille MENANT, directeur du secrétariat général commun départemental de la Sarthe.

**Le Préfet de la Sarthe
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre national du Mérite**

- VU** la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;
- VU** la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 modifiée relative à la prescription des créances sur l'État, les départements, les communes et les établissements publics ;
- VU** la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- 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** la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 modifiée portant nouvelle organisation territoriale de la République ;
- VU** la loi n° 2020-1721 du 29 décembre 2020 de finances pour 2021 ;
- VU** le décret n° 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'Etat dans les régions et départements ;
- VU** le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;
- VU** le décret n° 2019-1594 du 31 décembre 2019 modifié relatif aux emplois de direction de l'État, notamment les articles 34 et suivants ;

*Place Aristide Briand – 72 041 LE MANS Cedex 9 –
Standard : 02 43 39 72 72 - Télécopie : 02 43 28 24 09 - Serveur vocal : 02 43 39 70 00
www.sarthe.gouv.fr – pref-mail@sarthe.gouv.fr - Twitter : @Prefet72 - Facebook : Préfecture de la Sarthe*

- VU** le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- VU** le décret n° 2019-1594 du 31 décembre 2019 modifié relatif aux emplois de direction de l'État, notamment les articles 34 et suivants ;
- VU** le décret du 15 février 2022 nommant M. Emmanuel AUBRY préfet de la Sarthe, prenant ses fonctions le 6 mars 2022 ;
- VU** le décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux ;
- VU** le décret n° 2020-1050 du 14 août 2020 modifiant le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;
- VU** la circulaire du 12 juin 2019 du Premier ministre, relative à la mise en œuvre de la réforme de l'organisation territoriale de l'État ;
- VU** la circulaire n° 6104/SG du 2 août 2019 du Premier ministre, relative à la constitution de secrétariats généraux communs aux préfetures et aux directions départementales interministérielles ;
- VU** l'arrêté 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 n° DRHM 2020-007 du 17 décembre 2020 portant organisation du secrétariat général commun à la préfeture, aux directions départementales interministérielles et de l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, du commerce, de la consommation, du travail et de l'emploi du département de la Sarthe ;
- VU** l'arrêté n° DRHM 2020-008 du 17 décembre 2020 portant modification de l'organigramme de la préfeture et des sous-préfetures ;
- VU** l'arrêté du 19 janvier 2021 nommant M. Cyrille MENANT, en qualité de directeur du secrétariat général commun départemental de la Sarthe à compter du 1^{er} mars 2021 ;

Sur Proposition du secrétaire général de la préfeture de la Sarthe ;

ARRÊTE

Article 1 :

Délégation est donnée à **M. Cyrille MENANT, directeur du secrétariat général commun départemental de la Sarthe**, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences les arrêtés, décisions, récépissés, pièces administratives et correspondances, à l'exclusion de celles adressées aux ministres et aux parlementaires, ainsi que les décisions relatives aux matières ci-après énumérées concernant :

I – Service Accueil, Courrier, Standard :

- les correspondances courantes ;
- les réponses aux suggestions et réclamations formulées par des usagers (courriers, mails ...) entrant dans le cadre de la démarche qualité ;
- le visa des documents annexés à un arrêté ;
- les transmissions aux services techniques, pour avis, attribution et demandes d'éléments de réponse ;
- les accusés de réception des dossiers et documents.

*Place Aristide Briand – 72 041 LE MANS Cedex 9 –
Standard : 02 43 39 72 72 - Télécopie : 02 43 28 24 09 - Serveur vocal : 02 43 39 70 00
www.sarthe.gouv.fr – pref-mail@sarthe.gouv.fr - Twitter : @Prefet72 - Facebook : Préfecture de la Sarthe*

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Cyrille MENANT, directeur du secrétariat général commun départemental de la Sarthe**, délégation de signature est donnée à **M Romain PINEAU, chef du service accueil, courrier, standard** en ce qui concerne les matières relevant du service, à l'exclusion de tous actes correspondant à l'exercice d'un pouvoir de décision et notamment les arrêtés.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M Romain PINEAU, chef du service accueil, courrier, standard**, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par **Mme Dominique DEZECOT, adjointe au chef du service accueil, courrier, standard**.

II – Service Ressources Humaines :

En matière de gestion administrative du personnel de la préfecture et des sous-préfectures, des directions départementales interministérielles et du secrétariat général commun départemental :

Congés de maladie

- les décisions d'attribution de congés de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée, des congés pour maternité et adoption, des congés de paternité, de réduction du temps de travail en cas de grossesse ;
- les décisions de congés d'absence pour garde ou handicap d'un enfant, de présence parentale, de proche aidant, de solidarité familiale ;
- les arrêtés plaçant en temps partiel thérapeutique, en disponibilité d'office à l'expiration des congés de maladie, longue maladie ou longue durée ;

Temps de travail

- sur avis favorable du directeur ou secrétaire général de la préfecture le cas échéant, la décision accordant un temps partiel (de droit ou sur autorisation) ;
- la décision de création d'un compte épargne temps ;

Recrutement

- Après décision de recrutement prise par le directeur ou le secrétaire général de la préfecture :
 - contrats de recrutement d'agents contractuels d'une durée de moins de 3 mois, ainsi que leur renouvellement d'une durée de moins de 3 mois ;
 - conventions de stage ;

Rémunération

- États relatifs aux heures supplémentaires, astreintes et permanences ;
- Décision d'attribution du régime indemnitaire quand elle ressort de la stricte application des textes ;
- les états de traitement et toutes pièces administratives se rapportant aux rémunérations ;

Formation

- Actes courants et décisions de dépenses gérées par la formation, dans la limite de 3 000 €;

Action sociale

- les décisions individuelles de prestation dans le champ de compétence du SGCD hors secours ;
- les actes pris en application des décisions de la commission locale d'action sociale ;

Divers

- les bordereaux de transmission, les états de service et les attestations ;

*Place Aristide Briand – 72 041 LE MANS Cedex 9 –
Standard : 02 43 39 72 72 - Télécopie : 02 43 28 24 09 - Serveur vocal : 02 43 39 70 00
www.sarthe.gouv.fr – pref-mail@sarthe.gouv.fr - Twitter : @Prefet72 - Facebook : Préfecture de la Sarthe*

- tous documents, correspondances et pièces administratives se rapportant aux attributions du SGCD.

Pour les documents relatifs aux directions départementales interministérielles, une copie sera adressée au directeur concerné.

En outre, pour les personnels du secrétariat général commun départemental :

- les procès-verbaux d'installations des agents ;
- les autorisations de déplacements temporaires des agents ;
- les décisions relatives aux congés annuels, RTT et récupérations ;
- les décisions accordant un temps partiel ;
- les décisions d'affectation interne au SGCD.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Cyrille MENANT, directeur du secrétariat général commun départemental de la Sarthe**, délégation de signature est donnée à **Mme Maggy BERTHIER, cheffe du service des ressources humaines**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Maggy BERTHIER, cheffe du service des ressources humaines**, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par **Mme Anne GUERIN, cheffe du bureau des ressources humaines pôle Préfecture** et **Mme Amélie HEINTZ, cheffe du bureau des ressources humaines pôle Paixhans**, chacune en ce qui concerne les matières relevant de leur bureau respectif, à l'exclusion de tous actes correspondant à l'exercice d'un pouvoir de décision et notamment les arrêtés.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Anne GUERIN, cheffe du bureau des ressources humaines pôle Préfecture**, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par **Mme Karine BEAUFORT, adjointe à la cheffe du bureau des ressources humaines**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Amélie HEINTZ, cheffe du bureau des ressources humaines pôle Paixhans**, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par **Mme Dominique BEDOS, adjointe à la cheffe du bureau des ressources humaines**.

Par ailleurs, sont habilités à effectuer les opérations dans Chorus formulaire pour la gestion des BOP 124, BOP 134, BOP 155, BOP 215, BOP 217, BOP 206, BOP 216 et BOP 354 :

- **Mme Maggy BERTHIER**
- **Mme Anne GUERIN**
- **Mme Patricia MILLET**
- **Mme Karine BEAUFORT**
- **M. Guillaume NAVEAU**
- **Mme Marina BORDEAUX**
- **M. Benoît FOUBERT**
- **Mme Valérie HEUVELINE**
- **Mme Cloé DAGAULT**
- **Mme Romy LEBEL**

III – Service Budget, Finances et Politique Immobilière de l'Etat :

En matière budgétaire :

- les pièces administratives et comptables dans la limite de 3 000 € TTC par acte pour le BOP 354, BOP 362, BOP 363 et BOP 349 ;
- BOP 723 dont les mandats et les pièces justificatives des dépenses relatives au budget de l'Etat dans tous les cas où le préfet est ordonnateur secondaire ;

*Place Aristide Briand – 72 041 LE MANS Cedex 9 –
Standard : 02 43 39 72 72 - Télécopie : 02 43 28 24 09 - Serveur vocal : 02 43 39 70 00
www.sarthe.gouv.fr – pref-mail@sarthe.gouv.fr - Twitter : @Prefet72 - Facebook : Préfecture de la Sarthe*

- les titres de perception et les états ou bordereaux de recouvrement pour les rendre exécutoires dans les conditions prévues par les dispositions en vigueur ;
- les bordereaux de transmission ;
- En outre, il est habilité à représenter le préfet ou se faire représenter dans les ventes aux enchères et les commissions d'ouverture des offres pour les ventes domaniales ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Cyrille MENANT, directeur du secrétariat général commun départemental de la Sarthe**, délégation de signature est donnée à **Mme Marie-Maud BOUDAUD, cheffe du service du budget, finances et politique immobilière de l'État**, en ce qui concerne les matières relevant de son service, à l'exclusion de tous actes correspondant à l'exercice d'un pouvoir de décision et notamment les arrêtés.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Marie-Maud BOUDAUD, cheffe du service du budget, finances et politique immobilière de l'État**, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par **M. Quentin LEROYER, adjoint à la cheffe du service du budget, finances et politique immobilière de l'État**.

Dans ce cadre, délégation lui est également donnée pour signer les pièces administratives et comptables dans la limite de 1 000 € TTC par acte pour les BOP 354, CAS 723, BOP 148, BOP 362 (écologie), BOP 363 (compétitivité) et BOP 349 (Fonds pour la Transformation de l'Action Publique) dont les mandats et les pièces justificatives des dépenses relatives au budget de l'État ainsi que les frais de mission sur les BOP 216, BOP 113, BOP 135, BOP 181, BOP 207 et BOP 217 dans Chorus DT dans tous les cas où le préfet est ordonnateur secondaire ainsi que pour représenter le préfet dans les ventes aux enchères et les commissions d'ouverture des offres pour les ventes domaniales.

Par ailleurs, sont habilités à effectuer les opérations dans Chorus formulaire :

- **Mme Marie-Maud BOUDAUD**
- **Mme Lydie CHAINTRON**
- **Mme Véronique SAUVAGE**
- **M. Samuel GUILLEMAN**
- **Mme Rose-Marie BRARD**
- **Mme Liliane GUERRIER**
- **M. Quentin LEROYER**
- **Mme Emmanuelle ILIAS**
- **Mme Gwendoline COLLET**

IV – Service Gestion des bâtiments et Logistique :

- les pièces administratives et comptables dans la limite de 3 000 € TTC par acte pour les BOP relevant du bureau ;
- les correspondances courantes.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Cyrille MENANT, directeur du secrétariat général commun départemental de la Sarthe**, délégation de signature est donnée à **M. Cyril BODET, chef de service de la gestion des bâtiments et de la logistique** :

- les correspondances courantes ;
- les bons de commande dans la limite de 1 000 € TTC par acte.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Cyril BODET, chef de service de la gestion des bâtiments et de la logistique**, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée soit par **M. Thierry BOSSARD, adjoint antenne préfecture et sous-préfectures**, soit par **M. Bruno CHARPENTIER, adjoint en charge de la gestion du pôle Paixhans**, pour les correspondances courantes.

Par ailleurs, sont habilités à effectuer les opérations dans Chorus formulaire :

- **M. Cyril BODET**
- **M. Thierry BOSSARD**
- **M. Pierre CHEVALLIER**
- **M. Bruno CHARPENTIER**
- **M. Gilles GESLIN**
- **Mme Isabelle LETOURNEAU**
- **M. Didier MENAGE**
- **Mme Ludivine ROHE**

V - Cellule Performance du secrétariat général commun départemental et mission contrôle de gestion, qualité et animation du changement de la Préfecture :

- les correspondances courantes ;
- les réponses aux suggestions et réclamations formulées par des usagers (courriers, mails ...) entrant dans le cadre de la démarche qualité ;
- le visa des documents annexés à un arrêté ;
- les transmissions aux services techniques, pour avis, attribution et demandes d'éléments de réponse ;
- les accusés de réception des dossiers et documents.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Cyrille MENANT, directeur du secrétariat général commun départemental de la Sarthe**, délégation permanente de signature est donnée à **Mme Reguia ARBIA, chargée de mission de la cellule performance**, en ce qui concerne les matières relevant de ses attributions à l'exclusion de tous actes correspondant à l'exercice d'un pouvoir de décision et notamment les arrêtés.

Délégation de signature est donnée à **Mme Reguia ARBIA, chargée de mission de la cellule performance**, pour :

- les correspondances courantes ;
- les réponses aux suggestions et réclamations formulées par des usagers (courriers, mails ...) entrant dans le cadre de la démarche qualité ;
- le visa des documents annexés à un arrêté ;
- les transmissions aux services techniques, pour avis, attribution et demandes d'éléments de réponse ;
- les accusés de réception des dossiers et documents.

VI - Service Interministériel départemental des Systèmes d'Information et de Communication (SIDSIC) :

- toutes correspondances administratives, à l'exclusion des courriers aux ministres et parlementaires,
- copie de pièces et documents divers,
- visas de pièces et documents à annexer à une décision préfectorale,
- les attestations, demandes de renseignements, communications et transmissions aux ministères, aux services et autres tiers,
- la certification et le visa de pièces et documents relatifs à la gestion du service,
- les convocations, notes et bordereaux de transmission,
- les décisions de dépenses et recettes afférentes au service en validant les expressions de besoin dans la limite de 3 000 € TTC par acte,
- les constatations de services faits relatives au fonctionnement courant du service,

*Place Aristide Briand – 72 041 LE MANS Cedex 9 –
Standard : 02 43 39 72 72 - Télécopie : 02 43 28 24 09 - Serveur vocal : 02 43 39 70 00
www.sarthe.gouv.fr – pref-mail@sarthe.gouv.fr - Twitter : @Prefet72 - Facebook : Préfecture de la Sarthe*

- bons constatant la livraison de matériels ou fournitures ainsi que les services effectués par les prestataires de service à la préfecture de la Sarthe,
- procès verbaux d'inventaire

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Cyrille MENANT, directeur du secrétariat général commun départemental de la Sarthe**, délégation permanente de signature est donnée à **M. Francis BOIS**, ingénieur des systèmes d'information et de communication, **chef du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication**, pour les attributions relevant de son service en ce qui concerne :

- toutes correspondances administratives, à l'exclusion des courriers aux ministres et parlementaires,
- copie de pièces et documents divers,
- visas de pièces et documents à annexer à une décision préfectorale,
- les attestations, demandes de renseignements, communications et transmissions aux ministères, aux services et autres tiers,
- la certification et le visa de pièces et documents relatifs à la gestion du service,
- les convocations, notes et bordereaux de transmission,
- les décisions de dépenses et recettes afférentes au service en validant les expressions de besoin, dans la limite de 1 000 € TTC par acte,

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Francis BOIS, la délégation qui lui est conférée par le présent arrêté sera exercée soit par **M. Christophe VISSY, chef du pôle Préfecture, adjoint au chef du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication**, soit par **M. Philippe PICHON, chef du pôle Paixhans, adjoint au chef du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication**.

Par ailleurs, sont habilités à effectuer les opérations dans Chorus formulaire :

- **Mme Sylvie ROY**
- **M. Francis BOIS**
- **M. Christophe VISSY**

Article 2 :

En cas d'absence, de **M. Cyrille MENANT, directeur du secrétariat général commun départemental de la Sarthe**, la délégation de signature qui lui est conférée à l'article 1 sera exercée par **Mme Maggy BERTHIER, cheffe du service des ressources humaines**.

Article 3 :

Le secrétaire général de la préfecture de la Sarthe et le directeur du secrétariat général commun départemental de la Sarthe 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 Sarthe.

Le Préfet,

Signé : Emmanuel AUBRY

*Place Aristide Briand – 72 041 LE MANS Cedex 9 –
Standard : 02 43 39 72 72 - Télécopie : 02 43 28 24 09 - Serveur vocal : 02 43 39 70 00
www.sarthe.gouv.fr – pref-mail@sarthe.gouv.fr - Twitter : @Prefet72 - Facebook : Préfecture de la Sarthe*