



**PRÉFET
DE LA CÔTE-D'OR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°21-2021-091

PUBLIÉ LE 14 SEPTEMBRE 2021

Sommaire

Direction départementale des territoires de la Côte-d'Or /

21-2021-09-13-00002 - AP_1232_SGC SubDelegation Signature
SGC_130921.odt (8 pages)

Page 3

Direction départementale des territoires de la
Côte-d'Or

21-2021-09-13-00002

AP_1232_SGC SubDelegation Signature
SGC_130921.odt



**PRÉFET
DE LA
CÔTE-D'OR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**SECRETARIAT GÉNÉRAL COMMUN
DÉPARTEMENTAL DE CÔTE D'OR**

**Arrêté préfectoral n° 1232 / SG du 13 septembre 2021
permettant à M. Sylvain GALIMARD, directeur du Secrétariat Général Commun
Départemental de Côte d'Or, de donner subdélégation de signature en matière
d'administration générale et d'ordonnancement secondaire des dépenses
et recettes de l'Etat**

Le préfet de la Côte-d'Or

Vu la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

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 départements ;

Vu le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et hauts commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie ;

Vu le décret n° 2009-176 du 16 février 2009 modifiant le décret n° 64-805 du 29 juillet 1964 fixant les dispositions réglementaires applicables aux préfets et le 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 ;

Vu le décret du 29 juillet 2020 nommant Monsieur Fabien SUDRY, préfet de la région Bourgogne-Franche-Comté, préfet de la Côte d'Or (hors classe) à compter du 24 août 2020 ;

Vu les arrêtés interministériels portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 1251/SG du 18 décembre 2020 portant organisation des services de la préfecture de la région Bourgogne-Franche-Comté, préfecture du département de la Côte-d'Or

Vu l'arrêté préfectoral n° 1184/SG du 3 décembre 2020 portant organisation du Secrétariat Général Commun Départemental de la Côte-d'Or

Vu l'arrêté ministériel du 18 octobre 2010 nommant M. Sylvain GALIMARD en qualité de M. Sylvain GALIMARD, directeur d'administration territoriale de l'État;

Vu l'arrêté préfectoral n° 82/SG du 1^{er} février 2021 donnant délégation de signature à M. Sylvain GALIMARD, directeur d'administration territoriale de l'État, Directeur du Secrétariat Général Commun Départemental de Côte d'Or ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur du secrétariat général commun départemental de Côte-d'Or

ARRÊTE

Article 1er : Ressources humaines

Subdélégation de signature est donnée à Madame Fadila EL HARTI, cheffe du service ressources humaines à l'effet de signer, dans les conditions de l'arrêté préfectoral susvisé et dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les extraits de documents, accusés réception, demandes de renseignements et toutes correspondances courantes ne comportant pas de décision,
- les dépenses liées à l'activité RH : organisation de concours (location salles, publicité, vacations), règlement des honoraires médicaux, gratification de stagiaires, constatation de service fait dans la limite de 500€,
- la constatation de service fait,
- les décisions en matière de congé du personnel placé sous son autorité,

et à l'effet de valider dans l'application Chorus formulaires les demandes d'engagements juridiques, les constatations du service fait et les fiches communication pour les dépenses liées à l'activité RH.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Fadila EL HARTI, la subdélégation de signature qui lui est conférée est exercée par Madame Emilie GAUDILLAT, adjointe à la cheffe du service ressources humaines, et par Mme Christelle THEVENOT, cheffe du pôle gestion de proximité RH.

Subdélégation de signature est donnée, à l'effet de signer les bordereaux d'envoi pour les transmissions courantes, à :

- Mesdames Pascale QUENOT et Coralie HAUTIER, pour tout bordereau d'envoi concernant le recrutement des personnels titulaires et non titulaires
- Mesdames Florence ESTIVALET, Françoise DEI TOS, Ghislaine CLERC pour tout bordereau d'envoi concernant les actes de gestion de proximité des agents
- Mesdames Aurélie OLIVIER, Barbara TOURNEUR, Katia MONNIER, pour tout bordereau

d'envoi concernant les actes de rémunération

- Mesdames Maurane HOUSNI et Stéphanie JACQUOT, pour tout bordereau d'envoi concernant les actes liés à CASPER

- Mesdames Nathalie DEMONT et Laetitia LOISIER, pour tout bordereau d'envoi concernant les actes de mobilité, les affectations et les actes de carrière

- Mesdames Mouna EL OUSTI et Aline BOISSARD, pour tout bordereau d'envoi concernant les promotions, les avancements et les actes de carrière.

Article 2 : Formation et Action sociale

Subdélégation de signature est donnée à Madame Marie-Caroline RIGAUD, adjointe au directeur du Secrétariat Général Commun de Côte d'Or et cheffe du service Gestion compétences et QVT à l'effet de signer, dans les conditions de l'arrêté préfectoral susvisé et dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions en matière de congé du personnel placé sous son autorité.

- pour la partie action sociale :

- les extraits de documents, accusés réception, demandes de renseignements et toutes correspondances courantes ne comportant pas de décision,
- l'expression des besoins des dépenses et la constatation du service fait relatives à l'action sociale et à la médecine de prévention dans la limite de 1000 € sur les BOP :
 - 124 : Conduite et soutien des politiques sanitaires et sociales
 - 134 : Développement des entreprises et régulations
 - 148 : fonction publique
 - 155 : Conception, gestion et évaluation des politiques de l'emploi et du travail
 - 176 : Police nationale
 - 206 : Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation
 - 215 : Conduite et pilotage des politiques de l'agriculture
 - 216 : Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur
 - 217 : Conduite et pilotage des politiques d'équipement
- Les états liquidatifs concernant les indemnités et subventions versés aux agents de la préfecture, des directions départementales interministérielles et du secrétariat général commun,

et à l'effet de valider dans l'application Chorus formulaires les demandes d'engagements juridiques, les constatations du service fait et les fiches communication pour les dépenses liées à l'action sociale et la médecine de prévention.

- pour la partie formation :

- Les décisions de dépenses et de recettes relatives à la formation dans la limite de 1000 €, les documents relatifs aux indemnités d'enseignement, les dépenses relatives aux transports et hébergement et restauration des formateurs dans Chorus DT, les actes de validation de formations et les constatations de service fait,

et à l'effet de valider dans l'application Chorus formulaires les demandes d'engagements juridiques, les constatations du service fait et les fiches communication pour les dépenses liées à la formation.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Caroline RIGAUD, la subdélégation de signature qui lui est conférée est exercée pour la partie action sociale par Madame

Françoise CHAILLAS-LAFARGE, cheffe du service départemental d'action sociale, et pour la partie formation par Madame Claire BOLNOT, cheffe du pôle formation., et uniquement pour les dépenses de déplacement des formateurs dans Chorus DT à Emmanuelle BONNARDOT et à Sophie LEFEBVRE.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Claire BOLNOT, subdélégation est donnée à Madame Audrey MILLOT, Madame Emmanuelle BONNARDOT et à Madame Sophie LEFEBVRE, à l'effet de signer les actes de validation des formations.

Article 3 : Systèmes d'information et de communication

Subdélégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Christophe BRIOT, chef du Service départemental interministériel des systèmes d'information et de communication à l'effet de signer, dans les conditions de l'arrêté préfectoral susvisé et dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions en matière de congé du personnel placé sous son autorité,
- les extraits de documents, accusés réception, demandes de renseignements et toutes correspondances courantes ne comportant pas de décision,
- les décisions de dépenses dans la limite de 500 € sur le BOP 354,
- la constatation du service fait relatives aux Systèmes d'information et de communication.

En cas d'absence ou d'empêchement de Jean-Christophe BRIOT, la subdélégation de signature qui lui est conférée est exercée par M. Alain FOUILHE, chef du pôle technique.

Article 4 : Gestion comptable et budgétaire

Subdélégation de signature est donnée à Mme Rachel BOITTEUX, cheffe du service Budget Achat à l'effet de signer, dans les conditions de l'arrêté préfectoral susvisé et dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions en matière de congé du personnel placé sous son autorité,
- les ordres à payer dans Chorus Formulaire en tant que référent départemental,
- les extraits de documents, accusés réception, demandes de renseignements et toutes correspondances courantes ne comportant pas de décision,
- les décisions de dépenses pour tous les BOP et dans tous les domaines relevant de la compétence du secrétariat général commun dans la limite de 1 500 €,
- la constatation du service fait pour tous les BOP et dans tous les domaines relevant de la compétence du secrétariat général commun.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Rachel BOITTEUX, la subdélégation de signature qui lui est conférée est exercé par M. Jean-Yves APPLENCOURT, adjoint à la cheffe du service Budget Achat.

Subdélégation de signature est donnée à Mme Martine THUNOT, cheffe de pôle «immobilier/logistique/vie des bâtiments » et à Rémi BARRIER chef du pôle «fonctionnement courant/vie des services», à l'effet de signer :

- les décisions en matière de congé du personnel placé sous son autorité,
- les ordres à payer dans Chorus Formulaire en tant que suppléant du référent départemental,
- les extraits de documents, accusés réception, demandes de renseignements et toutes correspondances courantes ne comportant pas de décision,
- les décisions de dépenses pour tous les BOP et dans tous les domaines relevant de la compétence du secrétariat général commun dans la limite de 500 €,
- la constatation du service fait pour tous les BOP et dans tous les domaines relevant de la compétence du secrétariat général commun.

Article 5 : Utilisation de l'application Chorus formulaires

Subdélégation de signature est donnée aux agents ci-dessous, à l'effet de valider dans l'application Chorus formulaires les demandes d'engagements juridiques, les constatations du service fait, les ordres à payer, les recettes non fiscales et les fiches communication pour tous les BOP relevant de la compétence du secrétariat général commun :

- Rachel BOITTEUX
- Jean-Yves APPLENCOURT
- Martine THUNOT
- Rémy BARRIER
- Sylvain GALIMARD
- Marie-Caroline RIGAUD

Article 6 : Utilisation de l'application Chorus Déplacement Temporaire (Chorus DT)

Subdélégation de signature est donnée aux agents ci-dessous, à l'effet de procéder à l'ordonnancement des frais de déplacements des agents de la préfecture, des directions départementales interministérielles et du secrétariat général commun dans l'application Chorus DT sur les programmes 354 et 216 :

- **Rôle "Responsable des Moyens local"** consistant à doter l'enveloppe de moyens et suivre son exécution :
 - Rachel BOITTEUX
 - Jean-Yves APPLENCOURT
 - Emmanuelle BONNARDOT, Sophie LEFEBVRE, Claire BOLNOT et Marie-Caroline RIGAUD pour les dépenses des formateurs
- **Rôle "Service Gestionnaire"** consistant à valider l'ordre de mission au regard de la réglementation financières, de la politique de voyage des différentes entités et du budget alloués aux frais de déplacements :
 - Hélène TURLIER
 - Laurence GRANGER

- Claire TAINTURIER
 - Sébastien COURTILLAT
 - Rachel BOITTEUX
 - Jean-Yves APPLENCOURT
 - Martine THUNOT
 - Rémi BARRIER
 - Emmanuelle BONNARDOT, Sophie LEFEBVRE, Claire BOLNOT et Marie-Caroline RIGAUD pour les dépenses des formateurs
- **Rôle "Gestionnaire Valideur"** consistant à valider les états de frais pour transmission à Chorus cœur de la demande de paiement
 - Rachel BOITTEUX
 - Jean-Yves APPLENCOURT
 - Martine THUNOT
 - Rémi BARRIER
 - Emmanuelle BONNARDOT, Sophie LEFEBVRE, Claire BOLNOT et Marie-Caroline RIGAUD pour les dépenses des formateurs
- **Rôle "Gestionnaire facture (FC)"** consistant à valider le relevé d'opération pour permettre le paiement de la facture dans Chorus cœur.
 - Rachel BOITTEUX
 - Jean-Yves APPLENCOURT
 - Martine THUNOT
 - Rémi BARRIER
 - Emmanuelle BONNARDOT, Sophie LEFEBVRE, Claire BOLNOT et Marie-Caroline RIGAUD pour les dépenses des formateurs
- **Rôle Valideur VH1** consistant à valider l'opportunité du déplacement :
 - Fadila EL HARTI pour les agents du service ressources Humaines
 - Émilie GAUDILLAT pour les agents du service ressources Humaines
 - Rachel BOITTEUX pour les agents du service Budget Achat
 - Jean-Yves APPLENCOURT pour les agents du service Budget Achat
 - Jean-Christophe BRIOT pour les agents du SIDSIC
 - Alain FOUILHE pour les agents du SIDSIC
 - Didier PERALDI pour le service Logistique Immobilier et Services Internes
 - Sylvain GALIMARD pour les déplacements de tous les agents du SGCD
 - Marie-Caroline RIGAUD pour le service Gestion des Compétences QVT
 - Martine THUNOT pour les agents du service Budget Achat
 - Rémi BARRIER pour les agents du service Budget Achat
 - Ghislaine LESEURRE pour les agents du CSP
 - Eddy GAFFIOT pour les agents du CSP
 - Emmanuelle BONNARDOT, Claire BOLNOT, Sophie LEFEBVRE et Marie-Caroline RIGAUD pour les dépenses des formateurs

Article 7: Logistique Immobilier et Services Internes

Subdélégation de signature est donnée à M. Didier PERALDI, chef du service Logistique Immobilier et Services Internes à l'effet de signer, dans les conditions de l'arrêté préfectoral susvisé et dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions en matière de congé du personnel placé sous son autorité,
- les extraits de documents, accusés réception, demandes de renseignements et toutes correspondances courantes ne comportant pas de décision,
- les décisions des dépenses relatives à la gestion des bâtiments et de la logistique dans la limite de 1 500 €,
- la constatation du service fait relatives à la gestion des bâtiments et de la logistique.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Didier PERALDI, la subdélégation de signature qui lui est conférée est exercé par M. Karim BRAHIMI, chef du pôle immobilier, et Mme Ghislaine TOULON, adjointe au chef de pôle immobilier.

Services Internes/Courrier :

Subdélégation de signature est donnée à Madame Leyla LAOUAJ, pour :

- les bordereaux et les correspondances courantes,
- bordereaux d'envoi et bons de livraison.

Article 8 : le centre de services partagés régional CHORUS

Subdélégation de signature est donnée à Mme Ghislaine LESEURRE, responsable du centre des services partagés régional chorus à l'effet de signer, dans les conditions de l'arrêté préfectoral susvisé et dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions en matière de congé du personnel placé sous son autorité,
- les extraits de documents, accusés réception, demandes de renseignements et toutes correspondances courantes ne comportant pas de décision,
- les demandes de réimputation comptables et les certificats administratifs.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Ghislaine LESEURRE, la subdélégation de signature qui lui est conférée est exercé par M. M. Eddy GAFFIOT, adjoint à la responsable du centre des services partagés régional chorus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Ghislaine LESEURRE, subdélégation est donnée à Mme Nathalie BORNOT, secrétaire administrative de classe exceptionnelle et à Mme Céline JOUVENCEAUX, secrétaire administrative de classe supérieure, à l'effet de signer :

- les certificats administratifs de demandes d'intervention sur chorus,
- Les subdélégations de signature en matière d'ordonnancement secondaire des agents du centre de services partagés régional CHORUS sont précisées dans l'annexe 1 à l'arrêté préfectoral donnant délégation de signature en matière de gestion des budgets opérationnels.

Article 9 : Le présent arrêté entre en vigueur le lendemain de sa publication au recueil des actes administratifs. À compter de cette date, toutes dispositions antérieures contraires à celles du présent arrêté sont abrogées.

Article 10 : Cet arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Besançon dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télérecours citoyens » accessibles par le site Internet www.telerecours.fr.

Article 11 : Le directeur du SGCD, est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Côte d'Or.

Fait à Dijon, le 13/09/21
Le Directeur du Secrétariat général
commun départemental de Côte-d'Or

SIGNÉ

Sylvain GALIMARD