



**CÔTES-D'ARMOR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°22-2023-161

PUBLIÉ LE 19 JUILLET 2023

# Sommaire

## **Centre hospitalier de GUINGAMP /**

22-2023-06-30-00001 - Décision portant délégations de signature du Directeur de l'établissement (CH de Guingamp) (8 pages)

Page 3

## **Etat major interministériel de zone /**

22-2023-07-18-00001 - Arrêté du 18 juillet 2023 donnant délégation de signature à monsieur Hervé Tourmente, secrétaire général pour l'administration du ministère de l'intérieur de la zone ouest auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest (17 pages)

Page 12

Centre hospitalier de GUINGAMP

22-2023-06-30-00001

Décision portant délégations de signature du  
Directeur de l'établissement (CH de Guingamp)

**DÉCISION PORTANT DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE  
DU DIRECTEUR DE L'ÉTABLISSEMENT**

Le Directeur du Centre Hospitalier de Guingamp,

**Vu** le Code de la Santé Publique, notamment ses articles L. 6132-1, L. 6132-3, L.6143-7, et D. 6143-33 et suivants,

**Vu** le Code général de la fonction publique,

**Vu** la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé, notamment son article 107,

**Vu** le Code de la commande publique (Ordonnance 2018-1074 et décret 2018-1075),

**Vu** le Décret n° 2017-701 du 2 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvre des activités, fonctions et missions mentionnées à l'article L. 6132-3 du code de la santé publique, au sein des groupements hospitaliers de territoire,

**Vu** l'arrêté du directeur général de l'ARS Bretagne en date du 01 juillet 2016, fixant la composition du groupement hospitalier de territoire d'Armor,

**Vu** la convention constitutive du Groupement Hospitalier de Territoire d'Armor, signée le 01 juillet 2016,

**Vu** l'ensemble des textes applicables,

**Vu** l'arrêté en date du 14 janvier 2020 portant nomination de Monsieur **Samuel FROGER** dans l'emploi fonctionnel de Directeur du Centre Hospitalier de Guingamp, à compter du 20 janvier 2020,

**Vu** l'organigramme de direction de l'Établissement,

**Considérant** les modifications, rajouts à apporter à la décision précédente, relative aux délégations de signature du directeur de l'Établissement.

**Décide de donner délégations de signature dans les conditions suivantes :**

## **DOMAINES DES DELEGATIONS**

### **A. DELEGATION GENERALE DE SIGNATURE**

**Article 1** : Délégation permanente est donnée à Monsieur **Gaël CORNEC**, directeur adjoint chargé des ressources humaines et des affaires médicales, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Samuel FROGER, sans que l'absence ou l'empêchement n'ait besoin d'être invoquée ou justifié(e), à l'effet de signer tous actes, décisions, attestations ou conventions relevant du directeur général.

**Article 2** : Délégation permanente est donnée à Monsieur **Yannick GIRAULT**, directeur adjoint chargé des finances et de la performance, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Samuel

Centre Hospitalier de Guingamp – BP 10548 – 22205 PABU Cedex – Tél 02 96 44 56 56 – Fax 02 96 44 56 20

FROGER et de Monsieur Gaël CORNEC, sans que l'absence ou l'empêchement n'ait besoin d'être invoquée ou justifié(e), à l'effet de signer tous actes, décisions, attestations ou conventions relevant du directeur général.

**Article 3** : Délégation permanente est donnée à Madame **Lisa DANIEL**, directrice adjointe chargée des affaires gériatriques et de la communication, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Samuel FROGER, de Monsieur Gaël CORNEC et de Monsieur Yannick GIRAULT, sans que l'absence ou l'empêchement n'ait besoin d'être invoquée ou justifié(e), à l'effet de signer tous actes, décisions, attestations ou conventions relevant du directeur général.

**Article 4** : Délégation permanente est donnée à Madame **Anne QUINVILLE** directrice des soins, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Samuel FROGER, de Monsieur Gaël CORNEC, de Monsieur Yannick GIRAULT et de Madame Lisa DANIEL, sans que l'absence ou l'empêchement n'ait besoin d'être invoquée ou justifié(e), à l'effet de signer tous actes, décisions, attestations ou conventions relevant du directeur général.

## **B. DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES MEDICALES**

**Article 5** : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur **Gaël CORNEC**, directeur adjoint chargé des ressources humaines et des affaires médicales, pour tous documents relatifs au fonctionnement courant de la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales, notamment :

### **Direction des Ressources Humaines :**

- Toutes les décisions individuelles relatives au dossier des personnels concernant les carrières (contrats, mutations, formation, avancement...), les retraites et les mandatements des payes et charges, les courriers de recrutement et de renouvellement de contrats non médicaux,
- La validation des factures,
- Les courriers relatifs à la gestion des ressources humaines et notes d'information,
- Les réponses aux demandes de renseignement du personnel non médical (situation individuelle...).

À l'exception :

- Des décisions disciplinaires,
- Des conventions,
- Des courriers adressés aux Autorités de Tutelle, aux Administrations et aux Elus,
- Des notes de service relatives à l'organisation générale de l'établissement.

### **Direction des Affaires Médicales :**

- Les décisions individuelles relatives aux dossiers statutaires des personnels médicaux,
- Les contrats de travail initiaux et de renouvellement des personnels médicaux,
- Les correspondances adressées à l'ARS relatives au recrutement du personnel médical,
- Les réponses aux demandes de renseignements du personnel médical.

**Article 6** : En cas d'absence ou d'indisponibilité de Monsieur **Gaël CORNEC**, délégation de signature est donnée à Monsieur **Yannick GIRAULT**, Directeur Adjoint.

**Article 7** : Délégation est donnée à Madame **Aude LECLERC**, Attachée d'Administration Hospitalière, à l'effet de signer, en l'absence de Monsieur **CORNEC Gaël**, Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines :

- Les conventions initiales et de renouvellement des Contrats Uniques d'Insertion (CUI), ainsi que les contrats de travail et avenants afférents ;
- Les ordres de mission du personnel non médical à l'exclusion de ceux relatifs à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Les certificats administratifs et attestations employeurs concernant la gestion du personnel non médical ;
- Les attestations de fin de contrat (Pôle emploi, certificat de travail, solde de tout compte) pour les agents contractuels ;
- Les réponses négatives (ou d'attente) aux candidats dans le cadre des recrutements sur des postes d'agent contractuel menés par le service Ressources Humaines, ainsi que les courriers relatifs aux publications de postes (jury, convocations des agents et réponses) ;
- Les décisions de validation des temps partiels et de réintégration à temps plein demandés par le personnel non médical ;
- Les feuilles de soins, demandes de remboursement et déclaration de sinistres à l'assureur de l'établissement lors de la survenance d'un accident de service déclaré pour les agents contractuels ;
- Les attestations de salaires éditées pour les agents contractuels notamment en cas de congé maladie ou accident du travail ;
- Les accords pour congés exceptionnels ;
- Les validations des dates de congés maternité et paternité ;
- Les validations des congés parentaux ;
- Les documents relatifs aux validations CNRACL ;
- Les autorisations spéciales d'absences syndicales (A.S.A.) ;
- Les conventions de stage et conventions d'évaluation en milieu de travail (E.M.T.) ;
- La saisine Comité Médical et de la Commission de Réforme ;
- Les conventions de « travaux d'intérêts généraux » ;
- Les courriers relevant de la gestion courante du service Ressources Humaines sous réserve qu'ils ne soient ni créateurs de droits nouveaux, ni faisant grief à un ou plusieurs agents de l'établissement ;
- Les bons pour mandatement relatifs aux factures en lien avec la Direction des Ressources Humaines et la Direction des Affaires Médicales (factures d'intérim, publication d'annonces, frais d'expertises, etc...) ;

### **Formation professionnelle :**

**Article 8 :** Délégation permanente est donnée à Madame **Lisa LE GUEN**, Adjoint des Cadres Hospitaliers à la Direction des Ressources Humaines en cas d'absence simultanées de Monsieur **Gaël CORNEC** et de Madame **Aude LECLERC**.

### **C. DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES ET DE LA PERFORMANCE**

**Article 9 :** Délégation permanente est donnée à Monsieur **Yannick GIRAULT**, Directeur Adjoint pour signer tous actes de gestion relevant des compétences de l'ordonnateur,

**Article 10 :** Délégation permanente est donnée à Monsieur **Yannick GIRAULT** pour signer :

- Les contrats d'emprunt, d'ouverture de lignes de trésorerie, de gestion de trésorerie et du risque de taux, telles que, notamment, opérations d'échange de taux d'intérêt et /ou de devises, opérations de change à terme, opérations de garantie de taux plancher ou plafond ainsi que les contrats et les confirmations se rapportant à ces opérations,

**Article 11 :** En l'absence de Monsieur **Yannick GIRAULT**, délégation de signature est donnée à Madame **Catherine LE BOUR LOSTANLEN**, attachée d'administration hospitalière, pour signer :

- Les bordereaux journaux de mandatement hors paie et les bordereaux journaux des titres de recettes

**Article 12** : En l'absence de Monsieur **Yannick GIRAULT**, et sous réserve de l'application de l'article 11, délégation de signature est donnée à Monsieur **Gaël CORNEC** concernant les actes de gestion relevant des compétences de l'ordonnateur.

#### **AU TITRE DES AFFAIRES GENERALES :**

**Article 13** : Délégation permanente est donnée à Monsieur **Yannick GIRAULT**, Directeur Adjoint :

- Pour prendre au nom du Directeur et en son absence, toutes décisions urgentes en ses lieu et place ;
- A l'effet de signer, au nom du Directeur et en son absence, toutes correspondances, actes et décisions.

**Article 14** : En cas d'absence ou d'indisponibilité de Monsieur **Yannick GIRAULT**, délégation de signature est donnée à Monsieur **Gaël CORNEC**, Directeur Adjoint.

#### **D. DIRECTION DES RESSOURCES MATERIELLES**

**Article 15** : Délégation est donnée à Madame **Françoise REGINATO**, directrice des ressources matérielles, pour signer tous les actes courants relevant de sa direction et dans la limite des crédits de dépense qui lui sont notifiés, les engagements (bons de commande) et les liquidations de dépenses (certifiant le service fait sur les factures),

**Article 16** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Françoise REGINATO**, délégation est donnée à Monsieur **Damien L'HOSTIS**, Responsable Achats, pour signer tous les actes courants relevant de la direction et dans la limite des crédits de dépense qui lui sont notifiés, les engagements (bons de commande) et les liquidations de dépenses (certifiant le service fait sur les factures), à l'exception des crédits délégués à Madame **Gabie GUYON**, Chef du service pharmacie à usage intérieur, pour la réalisation des dépenses afférentes à sa fonction statutaire,

**Article 17** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Françoise REGINATO** ou de Monsieur **Damien L'HOSTIS**, la délégation est conférée à Madame **Lisa DANIEL**, Directrice Adjointe, autorisée à signer tous les actes courants relevant de la direction des ressources matérielles, des travaux et du patrimoine.

**Article 18** : Délégation est donnée à Monsieur **Albano ANDRADE**, Monsieur **Grégory COLLEU**, Monsieur **Mickaël CONNAN**, Monsieur **Damien L'HOSTIS**, Monsieur **Jacques MELE**, Monsieur **Stéphane LE GUERN** pour signer les bons de commandes de petites fournitures et service relevant de leur fonction, n'excédant pas 800 euros hors taxes, dans la limite des crédits de dépense qui leur sont notifiés, ainsi que pour les liquidations de dépenses (certifiant le service fait sur facture) relevant de leur domaine d'activité.

**Article 19** : Délégation est donnée à Mme **Myriam LE NEINDRE**, animatrice, et à Madame **Isabelle SAVIDAN**, en cas d'absence de Madame **Myriam LE NEINDRE**, autorisées à signer des engagements pour les dépenses d'animation ne pouvant être anticipées par bon de commande des services économiques, dans la limite annuelle de 13 600 Euros fixé pour les dépenses d'animation de l'EHPAD.

**Article 20** : Délégation est donnée à Madame **Sophie JOBARD**, Pharmacienne, ou, en son absence, ses adjointes Madame **Rozenn HAMADA**, Madame **Virginie LE BIHAN**, autorisées à signer les bons de commandes sur les comptes de petites instrumentations et petites fournitures ou services, n'excédant pas 325 euros hors taxes, dans la limite des crédits de dépense qui leur sont notifiés.

**Article 21** : Délégation est donnée à Monsieur **Laurent ROUSSEL**, Directeur des Systèmes d'Information, et à Monsieur **Olivier PERCHEC**, en cas d'absence de Monsieur **Laurent ROUSSEL**, autorisé à signer tous les actes courants relevant de la Direction du système d'information.

**Article 22** : Délégation est donnée à Madame **Odile PETSARIS**, Chef de service du laboratoire, autorisée à signer les bons de commandes sur les comptes de fourniture de laboratoire dans la limite des crédits de dépense qui lui sont notifiés ainsi que pour les liquidations de dépenses (certifiant le service fait sur facture) relevant de leur domaine d'activité.

**Article 23** : Délégation est donnée à Madame **Françoise REGINATO** pour représenter le Centre Hospitalier de Guingamp dans les groupements de commandes en cas d'empêchement du Directeur.

**Article 24** : Délégation est donnée à Madame **Françoise REGINATO** pour établir les décomptes de sommes dues relatifs à la liquidation de recettes qui le nécessitent dans le cadre de ses attributions.

**Article 25** : Délégation est donnée à Madame **Françoise REGINATO** pour signer le courrier courant et les pièces correspondant à ses attributions.

**Article 26** : Les délégués précités sont chargés de l'application de la présente décision.

## E. DIRECTION DES AFFAIRES GERIATRIQUES ET DE LA COMMUNICATION

### Direction déléguée aux affaires gériatriques

**Article 27** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame **Lisa DANIEL** Directrice adjointe concernant :

- Les contrats de séjour concernant les personnes âgées hébergées à l'EHPAD et à l'USLD du Centre Hospitalier,
- Les attestations de présence des personnes résidentes au sein de l'EHPAD ou de l'USLD,
- L'ensemble des correspondances ayant trait aux décisions concernant l'EHPAD ou l'USLD,
- Les courriers à destination du Conseil Général et de l'ARS,
- Les appels à candidature.

### Direction de la communication :

**Article 28** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame **Lisa DANIEL** concernant :

- Tous courriers internes ou externes relatifs à la politique de communication de l'établissement à l'exception : des relations avec la presse, les élus et les autorités administratives,
- Les appels à candidature,
- Les bons de commande.

**Article 29** : En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame **Lisa DANIEL**, délégation de signature est donnée à Madame **Françoise REGINATO**, Directrice des Ressources Matérielles, des Travaux et du Patrimoine.

## F. DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES USAGERS, DE LA QUALITE ET DE LA GESTION DES RISQUES

**Article 30** : Délégation est donnée à Madame **Odile DUMAND**, Directrice des relations avec les usagers, de la qualité et de la gestion des risques, pour signer tous les actes courants relevant de sa direction.

**Article 31** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame **Odile DUMAND** concernant :

- Tous courriers internes ou externes relatifs se rapportant à son champ de compétence, à l'exception des fins de non-recevoir relatives aux dossiers contentieux corporels,
- Tous courriers relatifs à la gestion des plaintes et réclamations, les réponses aux réquisitions, les dépôts de plainte au nom de l'établissement.

## G. INSTITUT DE FORMATION DES AIDES-SOIGNANTS

**Article 32** : Madame **Françoise HUET**, conformément à l'arrêté du 21 juin 2018 du Président du Conseil Régional de Bretagne, est, en qualité de directrice des soins, directrice de l'IFAS du Centre Hospitalier de Guingamp, habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif relevant de ses attributions dans le domaine du pilotage, des activités administratives et pédagogiques, des activités supports au fonctionnement de l'IFAS. Elle assure principalement la conduite des instances de l'IFAS.

**Article 33** : Madame **Marlène CALVIAC**, coordinatrice de l'IFAS est habilité à assurer la gestion courante de l'institut. A cet effet, elle est habilitée à signer tout acte administratif :

- Concernant le processus accueil des usagers :
  - Devis de formation.
  - Convocation à des épreuves de sélection.
- Concernant le processus formation :
  - Tout acte nécessaire et utile au déroulement de la formation (conventions de stages, convocations aux examens, dossiers pédagogiques, envois à la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale, bilans d'activités pédagogiques à l'agence régionale de santé).
- Concernant les processus supports :
  - Tout contrat de prestation d'activité par un tiers à l'institut (contrats de prestations pédagogiques, contrats de prestations jury).
  - Tous bons de commande de prestations et fournitures diverses nécessaires à l'activité courante de l'IFAS.

**Article 34** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Françoise HUET**, Madame **Marlène CALVIAC** a délégation pour représenter l'institut et pour la signature des envois de compte-rendu des instances de l'institut.

## H. GARDES ADMINISTRATIVES

**Article 35** : Décision est donnée aux administrateurs de garde par Monsieur **Samuel FROGER**, Directeur du Centre Hospitalier de Guingamp, sous sa responsabilité, délègue sa signature à l'ensemble des personnels cités sur la liste ci-dessous aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde de direction telles que définies à l'article 2 de la présente décision.

- **Gaël CORNEC**
- **Yannick GIRAULT**
- **Lisa DANIEL**
- **Anne QUINVILLE**
- **Françoise REGINATO**
- **Aude LECLERC**
- **Catherine LE BOUR LOSTANLEN**

**Article 36** : Pendant les périodes de garde administrative (définies par le règlement intérieur de la garde de direction et fixées par le tableau de garde administrative), l'administrateur de garde est autorisé à prendre toutes les décisions et mesures urgentes s'agissant :

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

L'administrateur de garde est également habilité à signer tout courrier ou document se rapportant à la communication des dossiers médicaux, suivant la législation en vigueur.

**Article 37** : A l'issue de sa garde, outre la rédaction d'un rapport de garde circonstancié, l'administrateur est tenu de rendre compte au directeur d'hôpital – chef d'établissement des décisions prises en son nom.

## I. DUREE ET CONDITIONS DE VALIDITE DES DELEGATIONS

**Article 38** : Dans le cadre de la présente délégation, chaque délégataire en ce qui le concerne, fera précéder son prénom-nom-grade et signature, de la mention « **Pour le directeur, et par délégation** ».

**Article 39** : Les délégations de signature sont consenties pour une durée déterminée. Elles prennent fin avec le changement ou la fin des fonctions du délégant ou des délégataires. Chaque délégataire est informé qu'il ou elle exerce sa mission dans le **strict respect** de la réglementation applicable. Ces délégations sont assorties de l'obligation pour les titulaires de rendre compte périodiquement de leur délégation, ainsi que de toute difficulté ou situation particulière rencontrée dans l'exercice de cette fonction.

## J. MODALITES D'EXECUTION DES DELEGATIONS

**Article 40** : Les Directrices et Directeurs adjoints, Directrices des soins, le pharmacien gérant, le Chef de service du Laboratoire et l'ensemble des personnes délégataires, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui sera communiquée au Conseil de Surveillance en application de l'article D. 6143-35 du Code de la Santé Publique et transmise à Monsieur l'Agent Comptable du Trésor.

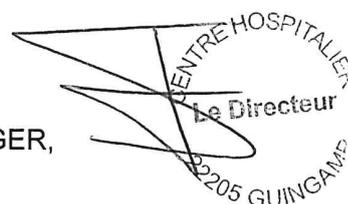
La présente décision sera publiée aux recueils des actes administratifs de la préfecture des Côtes d'Armor. Elle est notifiée à chaque délégataire et publiée par tout moyen la rendant consultable.

**Article 41** : La présente décision prend **effet à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2023**. Toutes les délégations de signature antérieures et toutes les dispositions contraires à la présente décision sont abrogées à compter de cette date.

A Pabu, le 30 juin 2023

**Le Délégant**

Samuel FROGER,  
Directeur





# Etat major interministériel de zone

22-2023-07-18-00001

Arrêté du 18 juillet 2023 donnant délégation de signature à monsieur Hervé Tourmente, secrétaire général pour l'administration du ministère de l'intérieur de la zone ouest auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest



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

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**SGAMI Ouest**

**ARRÊTÉ DU 18 JUILLET 2023 DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE  
À MONSIEUR HERVE TOURMENTE, SECRÉTAIRE GÉNÉRAL POUR  
L'ADMINISTRATION DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR DE LA ZONE OUEST AUPRÈS  
DU PRÉFET DE LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ OUEST**

**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** 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° 2006-1780 du 23 décembre 2006 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° 2010-225 du 4 mars 2010 portant modifications de certaines dispositions du Code de la défense relatives aux préfets délégués pour la défense et la sécurité, aux états-majors interministériels de zone de défense et de sécurité, aux délégués et correspondants de zone de défense et de sécurité et à l'outre-mer ainsi que certaines dispositions relatives aux secrétariats généraux pour l'administration de la Police et certaines dispositions du Code de la santé publique ;

**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°2014-1182 du 13 octobre 2014 modifiant le décret n°2006-1780 du 23 décembre 2006 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'Intérieur ;

**VU** le décret n° 2015-76 du 27 janvier 2015 modifiant diverses dispositions relatives aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur ;

**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 28 octobre 2020 nommant Monsieur Emmanuel BERTHIER, 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 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 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 n° 22-18 du 26 juillet 2022 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 Hervé TOURMENTE, préfet délégué pour la défense et la sécurité, secrétaire général pour l'administration du ministère de l'Intérieur de la zone Ouest, dans la limite des attributions conférées au préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine, par les décrets susvisés pour tous actes, arrêtés, décisions ou tous documents concernant le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest et relatifs notamment :

- à la gestion administrative et financière des personnels relevant du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest,
- au recrutement et à la 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,
- au recrutement et à 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,

- à l'instruction, 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,
- à la gestion administrative et financière de l'immobilier de la police nationale et notamment :
  - aux actes de location, d'acquisition ou d'échange de propriété passés par France Domaine ;
  - à l'approbation des conventions portant règlement d'indemnités de remise en état d'immeubles ;
  - aux concessions de logement au profit de personnels relevant de la direction générale de la police nationale ;
- à la gestion du patrimoine immobilier de la gendarmerie,
- à la gestion administrative et financière des moyens matériels de la police nationale et notamment à l'approbation des procès-verbaux de perte ou de réforme des matériels quelle qu'en soit la valeur,
  - 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,
- aux 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,
- à l'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,
- aux 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,
- dans le cadre de l'exercice du contrôle financier déconcentré, sont soumis au visa de la préfète déléguée pour la défense et de la sécurité :
  - les demandes d'autorisation préalable de procéder à des engagements juridiques dans le cadre du pouvoir adjudicateur,
  - les observations formulées par le contrôleur financier déconcentré,
  - le compte rendu d'utilisation de ces crédits transmis au contrôleur financier.
- la réalisation d'achats par carte achat, dans la limite du plafond autorisé.
- aux arrêtés, décisions et actes relevant des attributions de la direction des systèmes d'information et de communication.

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

- 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** En cas d'absence ou d'empêchement d'Hervé TOURMENTE, délégation de signature est donnée à Charlotte BOUZAT, adjointe au secrétaire général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest, pour tout ce qui concerne l'article 1<sup>er</sup>.

**ARTICLE 4 :** Délégation de signature est en outre donnée à Charlotte BOUZAT pour :

- toutes les correspondances et pièces administratives courantes relevant de l'administration du ministère de l'Intérieur à l'exclusion des courriers adressés aux élus,
- la signature, au titre du « pouvoir adjudicateur », dans les limites fixées par les décrets n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et n° 2016-361 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics de défense et de sécurité, de tous marchés de travaux, de fournitures, ou de services, ainsi que tout avenant à ces marchés – dits « formalisés » ou « adaptés », passés par le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Ouest, pour son compte ou pour celui des services de police et de gendarmerie,
- des décisions d'ester en justice,
- la réalisation d'achats par carte achat, dans la limite du plafond autorisé.

**ARTICLE 5 :** Délégation de signature est donnée à :

**Alinéa 1. Au titre du bureau du cabinet :**

**1-1** 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, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale ;
- 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).

**1-2** Sylvie GILBERT, cheffe de la section représentation, pour :

- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale,
  - les accusés de réception.

**Alinéa 2. Au titre du bureau du pilotage :**

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

- les arrêtés portant octroi de la NBI ;
- les correspondances et les actes de gestion liés aux activités et missions du bureau pilotage de l'entité SGAMI Ouest ;
- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou 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).

**Alinéa 3. Au titre du bureau des affaires intérieures :**

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, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale ;
- 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, Christian GOULARD, chef de la section archivage et développement durable, 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 Eva 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.

En ce qui concerne l'utilisation de la carte achat, délégation est donnée à Samuel ANDRAUD, Jean-Yves ARLOT, Albane AUBRUN, Yves BOBINET, Jean-Jacques CORBEL, Anne DUBOIS, Catherine DUVAL, Eric ESPINASSE, Thierry FAUCHE, Sébastien GASTON, Céline GERMON, Gaëlle HERVE, Frédéric HERBELET, Bernard LE CLECH, Yanne LE PORS, François LEREVEREND, Jean-Yves LE PROVOST, Jean-Pierre LEBAS, Cyril MATTIAZZI, Alain MESSAGER, Jean-Louis MESSINET, Sébastien MULOT, Pascal RAOULT, Christophe SCHOEN, Frédéric STARY, Arnaud THOMAS, David GEOFFRE, Gwenaël POULOUIN, Audrey PRODHOMME et Bruno THOMAS 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 Cécile DESGUERETS, Anne DUBOIS, Stéphanie LEROY et Marie RABIAI pour la validation des demandes d'achat imputées sur le centre de coût SGA du budget de l'UO SGAMI Ouest – Programme 216 ;

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

**ARTICLE 6** : Délégation de signature est donnée à **Catherine DUVAL, directrice des ressources humaines** jusqu'au 30 juillet 2023, 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.

S'agissant de CHORUS-DT, délégation de signature est donnée à Catherine DUVAL pour la gestion des frais de transport, d'hébergement et de restauration liés à la formation.

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

À compter du 31 juillet 2023, Mme Mélanie ROQUES, adjointe à la directrice des ressources humaines assurera les fonctions de directrice des ressources humaines, par intérim, délégation lui sera donnée pour tout ce qui concerne le présent article.

**ARTICLE 7:** Délégation de signature est donnée à :

- Laurence PUIL, cheffe 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.

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.

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.

Délégation de signature est donnée à Xavier GUIOVANNA, adjoint à la cheffe du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques pour :

- les correspondances courantes à l'exception de :
  - celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale,
  - des actes faisant grief,
  - les convocations à toutes réunions et toutes instances,
- les congés pour les agents placés sous son autorité,
- les attestations de l'employeur et relevés destinés au personnel et aux organismes sociaux et bancaires (sécurité sociale, instituts de retraite complémentaire, caisse de prêts, etc.).

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 8 :** En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie par l'article 7 aux chefs de bureau de la direction des ressources humaines, à l'exception de celle spécifique donnée à Sébastien GASTON, est exercée par :

- Xavier GUIOVANNA, adjoint à la cheffe du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques,
- Olivier GIL, adjoint à la cheffe du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques,
- Marc LAROYE, adjoint à la cheffe du pôle d'expertise et de services,
- Philippe FROIDEFOND, 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.

Pour le pôle d'expertise et de services, en cas d'absence ou d'empêchement de la cheffe de bureau et de son adjoint, la délégation consentie au chef de bureau par l'article 7 est exercée, par :

- Miguy PAYET LECERF, chargée de mission contrôle interne et dossiers transversaux.

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 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* ».

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie à Emmanuel RATEL est exercée par Bernadette LE PRIOL, adjointe au chef de la section « *Transverse* ».

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,
- 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.

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.

- Laurence PUIL, cheffe du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques, et à Olivier GIL, adjoint à la cheffe du bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques, 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, Laurence PUIL, Christine RAVIER, Sylvie TOUSSAINT et Françoise FRISCOURT pour la validation des demandes d'achat imputées sur le centre de coût SGA 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, Laurence PUIL, Christine RAVIER, Sylvie TOUSSAINT et Françoise FRISCOURT pour la constatation du service fait des commandes imputées sur le centre de coût SGA du budget de l'UO SGAMI Ouest – Programme 216 pour les achats concernant la direction des ressources humaines.

**ARTICLE 9 :** Délégation de signature est donnée à **Gaëlle HERVE, 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),
- 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 indemnisé 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 HERVE, 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.

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

**ARTICLE 10 :** 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 service partagé CHORUS (CSP) depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2023,
- 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,
- Yann MASSOT, adjoint au chef du bureau des affaires juridiques.

**ARTICLE 11:** 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 indemnisé 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, Julien SCHMITT, Bryan ALVES et Gwenaëlle LE GUERN, pour la saisie des demandes d'achat et pour la constatation des services fait des dépenses imputées sur les centres de coût dédiés à ces UO zonales.

**ARTICLE 12:** 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 par le bureau zonal des achats et marchés publics.

En cas d'absence de Jérôme LIEUREY, délégation de signature est donnée à Grégory ROUET, adjoint, Annie BARBOTIN, cheffe de la section « Travaux » et Nathalie THÉBAULT, cheffe de la section « Fournitures courantes et services » pour toutes les pièces susvisées.

**ARTICLE 13:** 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, Isabelle DAVID, Vincent DELMAS, Martin DILLARD, Marie-Hélène GOURIOU, Yann KERMABON, Katel LE FLOCH, Sophie LESECHE, Katia MOALIC, Nathalie SCHNEIDER, Cécilia RIVET, Morgane THOMAS et Ursula URVOY pour les demandes de pièces ou d'information.

Délégation est donnée à Gérard CHAPALAIN, Yann MASSOT et à Nathalie SCHNEIDER 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 14 :**

**1** – Au titre des programmes 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.

Cette dernière peut subdéléguer la délégation de signature qui lui est consentie au présent paragraphe. 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.

**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,
- les décisions rendant exécutoires les 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 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,
- Tassadit AREZKI, cheffe de la section audit et contrôle,
- Emmanuel MAY, major, adjoint à la cheffe de la section dépenses courantes et recettes,
- Alan GAIGNON et Marie MENARD, adjudante, chefs de pôle au sein de la section dépenses bâtementaires.

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

Stéphanie BIDAULT, Rémi BOUCHERON, major, Isabelle CHERRIER, Sarah CONTRAIRE, Carole DANIELOU, Valérie GAC, adjudante, Alexandre GAILLOT, adjudant (à compter du 1<sup>er</sup> août), Mélanie GRILLI, maréchale des Logis-chef, Marie-Anne GUENEUGUES, Laure LEBRUN, maréchale des logis-chef (à compter du 1<sup>er</sup> août), Corentin LEMONNIER, Fauzia LODS, Noémie MAJCHRZYK, Loic POMMIER, adjudant-chef, Claire REPESSE, Elodie ROUAUD, maréchale des logis-chef, Véronique TOUCHARD, adjudante-cheffe et Sophie TREHEL, adjudante.

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

Cyril AVELINE, Manon BAJEUX, Line BAUDIER (LEGROS), Olivier BENETEAU, Ghislaine BENTAYEB, Bénédicte BOISSY, Nathalie BOUEXEL, Igor BRIZARD, Jean-Michel CHEVALLIER, Anne-Lise CADOT, Laurence CRESPIEN (LEFORT), Melinda DISSERBO, Fabienne DO-NASCIMENTO, Aurélie EIGELDINGER (PELLIEUX), David FUMAT, Karelle GARANDEL, Pascal GAUTIER, Sébastien GIRAULT, Jean-Michel GUERIN, Isabelle HOCHET, Christophe JANVIER, Laure KERAMBRUN, Hélène MARSUALT, Régine

PAIS, Philippe ROUX, Emmanuelle SALAUN, Sylvie SALM, Colette SOUFFOY, Stéphanie TIZON et Ophélie TRIGALLEZ .

Pour les titres de recettes n'excédant pas 20 000 € HT à Marie-Anne GUENEUGUES , Alexandre GAILLOT, adjudant (à compter du 1er août 2023), Loïc POMMIER, adjudant-chef, et Noémie MAJCHRZYK.

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

Pour les certificats et visas de pièces et documents relatifs à la gestion des cartes achats, délégation est consentie, en sa qualité de responsable du programme carte achat à Loïc POMMIER, adjudant-chef, et en cas d'absence ou d'empêchement à Rémi BOUCHERON, major.

**ARTICLE 15 :** 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 ordres de missions, congés 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 70 000 € 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,
- 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 16 :** Délégation de signature est donnée à Sébastien LEULLIETTE, adjoint au chef du bureau de la maîtrise d'ouvrage, ingénieur principal des services techniques, pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative du bureau de la maîtrise d'ouvrage (notamment ordres de missions, congés, 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,

- 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.

**ARTICLE 17:** 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 ordres de missions, congés, 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, 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 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 18 :** 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 ordres de missions, congés, 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 19**

### **Alinéa 19-1 :**

Délégation de signature est donnée à Régis THOMAZO, chef du Bureau Gestion Technique du Patrimoine pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative du Bureau Gestion Technique du Patrimoine (notamment ordres de missions, congés, état 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 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 Régis THOMAZO, délégation de signature est donnée à :

- Guillaume SANTIER, chef du service interrégional de travaux Bretagne/Pays de la Loire,
- Jean-Louis JOUBERT, chef du service régional de travaux Centre-Val de Loire,
- Frédéric BERNARD, adjoint au chef du service régional de travaux pour les départements de Seine-Maritime et de l'Eure,
- Fabrice DUR, chef du service régional de travaux pour les départements du Calvados, de la Manche et de l'Orne,

pour tout ce qui concerne le présent article.

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.

**Alinéa 19-2 :**

Délégation de signature est donnée à :

- Guillaume SANTIER, chef du service interrégional de travaux Bretagne/Pays de la Loire,
- Jean-Louis JOUBERT, chef du service régional de travaux Centre-Val de Loire,
- Frédéric BERNARD, adjoint au chef du service régional de travaux pour les départements de Seine-Maritime et de l'Eure,
- Fabrice DUR, chef du service régional de travaux pour les départements du Calvados, de la Manche et de l'Orne,

pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative de leur secteur (notamment ordres de missions, congés, état de frais de déplacement),
- les bons de livraison de fournitures relevant de leur secteur,
- les procès-verbaux d'admission de prestations intellectuelles relevant de leur secteur ,
- les procès-verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux relevant de leur secteur,
- les rapports d'analyse des offres relevant de leur secteur,
- la constatation du service fait pour les marchés de fourniture, de prestations intellectuelles et de travaux relevant de leur secteur.

**ARTICLE 20 :** Délégation de signature est donnée à :

Guillaume SANTIER, Fabrice DUR, Franck LORANT, Michel CLOTEAUX, Jean-Louis JOUBERT, Sandrine BEIGNEUX, Dominique EMERIAU, Stéphane BERTRAND, Olivier LINOT, Sébastien LEULLIETTE, 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, David ROBERT, Mickaël FAUVET, Sylvain GUERNION, Phuong-Tam NGUYEN pour les documents relatifs à :

- la constatation du service fait pour les marchés de fourniture, de prestations intellectuelles et de travaux.

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 Isabelle BROSSAIS, Richard DEMBSKI, Marlène DOREE, Maud ESSIRARD, Marie-Laure LE GALL, Brigitte PIERRE, Hélène SPIERS, Béatrice TRUTTIN et Baptiste VEYLON pour la validation des demandes d'achat imputées sur le centre de coût SGA du budget de l'UO SGAMI Ouest – Programme 216 ;

- Délégation de signature est donnée à Isabelle BROSSAIS, Richard DEMBSKI, Marlène DOREE, Maud ESSIRARD, Marie-Laure LE GALL, Brigitte PIERRE, Hélène SPIERS, Béatrice TRUTTIN et Baptiste VEYLON pour la constatation du service fait des commandes imputées sur le centre de coût SGA du budget de l'UO SGAMI Ouest – Programme 216 pour les achats concernant la direction de l'immobilier.

**ARTICLE 21 :** 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 ordres de missions, congés 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 22 :** 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 23 :** 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 22 et 23 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 24 :** 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,
- Jean-Louis SALMON, 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 ordres de missions, congés 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 VATRE, Frédéric DUVAL, David BAUCHY, Zainoudine SAID, Frédéric ADAM, Hervé LHOTELLIER, Emmanuel ALBERT, Gaétan MANTEAU, Pascal VIOLET, Stéphane BOBAULT, Jean-Yves SAUDRAIS, 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 :

Jean-Louis SALMON, Marc DEBERLES, Catherine DENOT, Loïc DANAU, Hugues GROUT, Frédéric VATRE, Frédéric DUVAL, David BAUCHY, Zainoudine SAID, Frédéric ADAM, Johann BEIGNEUX, Emmanuel ALBERT, Mario DELENBACH, Pascal VIOLET, Yvon LE RU, Jean-Yves SAUDRAIS, Stéphane BOBAULT, Hervé LHOTELLIER, Gaétan MANTEAU.

Délégation de dépense au moyen de carte achat est également donnée à Pascal RAOULT, Laurent LAFAYE, Yves BOBINET, Jean-Pierre LEBAS, Arnaud THOMAS, Thierry FAUCHE, Bernard Le CLECH, Benjamin LANGUEDOC, Frédéric HERBELET, Yann LE PORS.

**ARTICLE 25 :** Délégation de signature est donnée à Jean-Pierre LEBAS, responsable logistique du site de Rennes, à Benjamin LANGUEDOC, responsable logistique du site de Oissel, 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 26 :** 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 ordres de mission, 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 :

- Délégation de signature est donnée à Patrick ALLONCIUS, Aline ANDRÉ, Soizic BATHANY, Roseline GUICHARD et Sophie LEBAS pour la validation des demandes d'achat imputées sur le centre de coût SGA du budget de l'UO SGAMI Ouest – Programme 216 ;

- Délégation de signature est donnée à Patrick ALLONCIUS, Aline ANDRÉ, Soizic BATHANY, Roseline GUICHARD et Sophie LEBAS pour la constatation du service fait des commandes imputées sur le centre de coût SGA du budget de l'UO SGAMI Ouest – Programme 216 pour les achats concernant la direction de l'équipement et de la logistique.

**ARTICLE 27 :** Délégation de signature est donnée à **Stéphane GUILLERM, directeur des systèmes d'information et de communication**, 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 des systèmes d'information et de communication,
- tout acte susceptible de générer des recettes relevant des attributions de la direction des systèmes d'information et de communication (notamment les conventions de refacturation),
- la gestion administrative de la direction des systèmes d'information et de communication (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement, états relatifs aux éléments variables de paie).
- tous les actes administratifs relatifs aux engagements juridiques et aux pièces de liquidation des dépenses liées à la massification informatique imputées sur l'unité opérationnelle 176 des dépenses mutualisées de police ;

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, adjoint au directeur, à l'effet de signer les documents pour lesquels Stéphane GUILLERM, a reçu délégation au titre de l'article 27.

En cas d'absence ou d'empêchement de Stéphane GUILLERM et Yannick MOY, délégation de signature est accordée à Audrey PRODHOMME, cheffe de la section « Affaires générales » ainsi qu'à Stéphane LE VAILLANT, chef de la section « Pilotage, relations clients et gestion de crise », à l'effet de signer les documents pour lesquels Stéphane GUILLERM a reçu lui-même délégation au titre de l'article 27, dans la limite toutefois de 15 000 € HT pour les documents cités au point 1 de cet article.

**ARTICLE 28 :** Délégation de signature est également donnée à Frédéric STARY, chargé des fonctions de chef de la délégation régionale des systèmes d'information et de communication de Tours pour les attributions suivantes :

- correspondances courantes,
- copies conformes d'arrêtés et de documents,
- certification ou mention du service fait par référence aux factures correspondantes,
- demandes de congé dans le cadre des droits ouverts à l'exclusion de l'intéressé,
- ordres de missions spécifiques, à l'exclusion de l'intéressé,
- bons de transport SNCF, à l'exclusion de l'intéressé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Frédéric STARY, la délégation de signature qui lui est consentie pourra être exercée par Lionel CHARTIER, son adjoint.

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

- Jean-Jacques CORBEL, Christophe BURA, Bertrand LAUNAY, Pascal RAULT, Alain REMINGOL, David ALLAIN, Raphaël BOQUET, Florence NIHOUARN, Christophe CHEMIN, Frédéric PROUTEAU, Philippe VAUVY, Jérôme LARUE, Yves EHANO, Alain MESSENGER, Jean-Yves LE PROVOST, Eric ESPINASSE,

Erwan COZ, Benoît JEAN et Stéphane PEZZONI pour les documents relatifs aux plans de prévention sur les sites,

- Florence NIHOARN, Bertrand LAUNAY et Jean-Jacques CORBEL pour signer les procès-verbaux de réception de travaux.

S'agissant de CHORUS-DT, délégation est donnée à Stéphane GUILLERM, Yannick MOY, Audrey PRODHOMME, Stéphane LE VAILLANT, Patrick LE GALL, Françoise QUERRE, Aymeric FRESKO, Olivier FRECHON, Jean-Jacques CORBEL, Bertrand LAUNAY, Florence NIHOARN, Yvon CREFF, Pierre STRAUDO, Alain MESSAGER, Frédéric STARY, Lionel CHARTIER, Jean-Marc OLLIVIER 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.

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 Audrey PRODHOMME et Bruno THOMAS pour la validation des demandes d'achat imputées sur le centre de coût SGA du budget de l'UO SGAMI Ouest – Programme 216 ;

- Délégation de signature est donnée à Audrey PRODHOMME et Bruno THOMAS pour la constatation du service fait des commandes imputées sur le centre de coût SGA du budget de l'UO SGAMI Ouest – Programme 216 pour les achats concernant la direction des systèmes d'information et de communication.

**ARTICLE 30 :** 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 31 :** 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).

**ARTICLE 32 :** Les dispositions de l'arrêté préfectoral du 6 mars 2023 sont abrogées.

**ARTICLE 33 :** Monsieur le secrétaire général pour l'administration du ministère de l'Intérieur 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 vingt départements correspondants.

Le Préfet

Signé

Emmanuel BERTHIER