



**PRÉFET
DE LA LOIRE-
ATLANTIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

n° 111 du 4 septembre 2020

SOMMAIRE

Préfecture

DCPPAT - Direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial

Arrêté portant désignation de Mme Laurence CHANUT, directrice des ressources humaines et des moyens par intérim, en date du 4 septembre 2020.

Arrêté portant délégation de signature de Mme Laurence CHANUT, directrice des ressources humaines et des moyens par intérim, en date du 4 septembre 2020.



**Arrêté portant désignation de Mme Laurence CHANUT,
directrice des ressources humaines et des moyens par intérim**

- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
 - VU** la loi d'orientation n°92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;
 - VU** le décret n°97-34 du 15 janvier 1997 modifié relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;
 - 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, et notamment l'article 45 ;
 - VU** le décret n°2005-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;
 - VU** le décret du 27 mai 2020 nommant M. Pascal OTHEGUY secrétaire général de la préfecture de la Loire-Atlantique ;
 - VU** le décret du 29 juillet 2020 nommant M. Didier MARTIN préfet de la région Pays de la Loire, préfet de la Loire-Atlantique (hors classe) ;
 - VU** l'arrêté préfectoral du 8 juillet 2019 portant organisation des services de la préfecture de la Loire-Atlantique et fixant la répartition des attributions des services ;
 - VU** l'arrêté n°U14636600079319 portant nomination dans un corps fonctionnel de Mme Laurence CHANUT en date du 12 février 2020 ;
 - VU** l'arrêté n°U14636600132205 portant changement d'affectation avec changement de résidence en métropole de M. Patrick BALSA en date du 19 août 2020 ;
- SUR** proposition du secrétaire général de la préfecture de la Loire-Atlantique ;

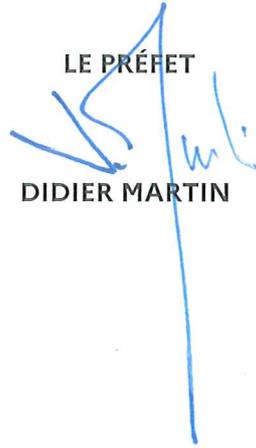
A R R Ê T E

ARTICLE 1er : Mme Laurence CHANUT est chargée d'assurer l'intérim des fonctions de directrice des ressources humaines et des moyens par intérim, à compter du 7 septembre 2020.

ARTICLE 2 : Le secrétaire général de la préfecture de la Loire-Atlantique est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Loire-Atlantique.

Nantes, le 04 SEP. 2020

LE PRÉFET



DIDIER MARTIN



Arrêté portant délégation de signature à Mme Laurence CHANUT, directrice des ressources humaines et des moyens par intérim

- 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 organique n°2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;
- VU** la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 modifiée de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures, notamment l'article 12 ;
- 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, et notamment l'article 45 ;
- VU** le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- VU** le décret du 27 mai 2020 nommant M. Pascal OTHEGUY secrétaire général de la préfecture de la Loire-Atlantique ;
- VU** le décret du 29 juillet 2020 nommant M. Didier MARTIN, préfet de la région Pays de la Loire, préfet de la Loire-Atlantique (hors classe) ;
- VU** l'arrêté préfectoral du 8 juillet 2019 portant organisation des services de la préfecture de la Loire-Atlantique et fixant la répartition des attributions des services ;
- SUR** proposition du secrétaire général de la préfecture de la Loire-Atlantique ;

ARRÊTE

ARTICLE 1^{er} – Délégation est donnée à Mme Laurence CHANUT, conseiller d'administration de l'Intérieur et de l'Outre-Mer, directrice des ressources humaines et des moyens par intérim, à l'effet de signer dans le cadre des attributions relevant de sa direction :

- toutes correspondances administratives à l'exclusion de celles adressées aux ministres et aux parlementaires ;
- toutes pièces administratives et comptables à l'exception :
 - des arrêtés réglementaires,
 - des circulaires aux maires,
- les titres de perception, états ou bordereaux de recouvrement pour les rendre exécutoires dans les conditions prévues par les dispositions en vigueur ;

- toutes décisions statutaires concernant les agents administratifs des réseaux préfecture, police, gendarmerie, juridictions administratives, dans le cadre de la délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion accordée au préfet de la région Pays de la Loire, préfet de la Loire-Atlantique.
- en qualité de responsable de l'unité opérationnelle préfecture de la Loire-Atlantique des BOP 354 et 723, par délégation, tous les actes administratifs et financiers dans les domaines suivants :
 - prescription de l'exécution des dépenses et des recettes de l'unité opérationnelle ;
 - conception, élaboration et suivi du budget de l'unité opérationnelle ;
 - établissement du bilan d'exécution du budget de l'unité opérationnelle.
 Par « actes administratifs et financiers » est entendu : arrêtés, convention, certificats administratifs, pièces comptables relatives à l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses (liste non exhaustive).

ARTICLE 2 – En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laurence CHANUT, la délégation de signature qui lui est conférée par l'article 1^{er} ci-dessus est exercée pour les actes, formalités et documents visés à l'article 1^{er} entrant dans les attributions respectives de son bureau ou de son service et ne comportant pas pouvoir de décision :

Pour le bureau des ressources humaines :

- Mme Frédérique ASTIE, attachée, cheffe du bureau des ressources humaines par intérim et en son absence Mme Maud POUPARD, attachée ;

Pour le bureau des affaires financières et du patrimoine immobilier :

- Mme Patricia DUFOUR, attachée principale, cheffe du bureau et en son absence, par son adjoint M. Tenemakan KEITA, attaché ;
 - en cas d'absence simultanée de Mme Patricia DUFOUR et de M. Tenemakan KEITA délégation de signature est donnée à :
 - Mme Stéphanie PAIN, ;

Pour effectuer les opérations de suivi budgétaire (restitutions) dans Chorus :

- Mme Patricia DUFOUR, attachée principale ;
- M. Tenemakan KEITA, attaché ;
- Mme Stéphanie PAIN ;
- M. Eric ROBERT, secrétaire administratif de classe exceptionnelle;
- Mme Christiane LENORMAND, adjoint administratif principal de seconde classe ;
- M. Xavier PINARD, adjoint administratif principal 2^{ème} classe ;
- M. Patrick ALLAIRE, adjoint administratif principal 2^{ème} classe.
- Mme Emmanuelle FRADET, adjointe administrative principale 2^{ème} classe.

Pour effectuer les opérations dans Chorus Formulaires :

- Mme Patricia DUFOUR, attachée principale ;
- M. Tenemakan KEITA, attaché ;
- Mme Stéphanie PAIN ;
- M. Eric ROBERT, secrétaire administratif de classe exceptionnelle;

- Mme Christiane LENORMAND, adjoint administratif principal de seconde classe ;
- M. Xavier PINARD, adjoint administratif principal 2ème classe ;
- M. Patrick ALLAIRE, adjoint administratif principal 2ème classe.
- Mme Emmanuelle FRADET, adjointe administrative principale 2ème classe.

Par « opérations dans Chorus Formulaire » il est entendu :

- création des demandes d'achat ;
- constatation des services fait ;
- ordres de payer (factures en FLUX 3 ou Flux 4) ;
- émission de fiche communication à destination du SFACT ou du CSPR CHORUS ;
- réponse aux fiches communication émises par le SFACT ou le CSPR CHORUS ;

Pour le Centre de Services Partagés Régional (CSPR) CHORUS :

- Mme Pascale MICHELOT, attachée principale, responsable du CSPR CHORUS, en son absence par Mme Martine ANDRE, secrétaire administrative de classe normale et en son absence par Mme Frédérique PERSEHAYE, secrétaire administrative de classe exceptionnelle,

Pour le bureau de la formation et du recrutement :

- M. Jérôme CERLATI, attaché de l'administration de l'État, chef du bureau de l'action sociale et conseiller mobilité carrière et qui assure l'intérim du bureau.
- Mme Marie-Reine COLLIN, attachée.

Pour le bureau de l'action sociale :

- M. Jérôme CERLATI, attaché de l'administration de l'État, chef du bureau de l'action sociale et conseiller mobilité carrière ;

Pour effectuer les opérations dans Chorus Formulaires :

- Mme Monique DEBARRE, adjoint administratif principal 1ère classe;
- Mme Sophie VOL, adjoint administratif principal 1ère classe;

Par « opérations dans Chorus Formulaire » il est entendu :

- création des demandes d'achat ;
- constatation des services fait ;
- ordres de payer (factures en FLUX 3 ou Flux 4) ;
- émission de fiche communication à destination du SFACT ou du CSPR CHORUS ;
- réponse aux fiches communication émises par le SFACT ou le CSPR CHORUS ;

Pour le bureau de l'accueil général :

- M. Olivier ALLEMAND, attaché.

ARTICLE 3 – En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de Mme Laurence CHANUT et d'un ou plusieurs chefs de bureau, la délégation de signature visée aux articles 1^{er} et 2 sera assurée par :

- Mme Patricia DUFOUR, attachée principale, cheffe du bureau des affaires financières et du patrimoine immobilier.

ARTICLE 4 – Délégation est donnée, exclusivement pour les missions relevant du périmètre du centre de services partagés régional (CSPR) CHORUS défini par l'organisation financière :

Tél : 02.40.41.20.20

Mél : prefecture@loire-atlantique.gouv.fr

6, QUAI CEINERAY – BP33515 – 44035 NANTES CEDEX 1

- à l'effet de valider les engagements juridiques à :

- Mme Pascale MICHELOT, attachée principale,
- Mme Valérie KERRAND, secrétaire administrative de classe supérieure;

En cas d'absence simultanée des agents cités ci-dessus, peuvent également valider les engagements juridiques, de façon ponctuelle, tracée, et dans le respect des règles du contrôle interne financier :

- Mme Martine ANDRE, secrétaire administrative de classe normale,
- Mme Frédérique PERSEHAYE, secrétaire administrative de classe exceptionnelle,
- Mme Marie-Béatrice JAUNASSE, adjointe administrative principale 1ère classe ;

- à l'effet de valider les demandes de paiement et les recettes non fiscales à :

- Mme Martine ANDRE, secrétaire administrative de classe normale,
- Mme Frédérique PERSEHAYE, secrétaire administrative de classe exceptionnelle;

En cas d'absence des agents cités ci-dessus, peuvent également valider les demandes de paiements et les recettes non-fiscales de façon ponctuelle, tracée, et dans le respect des règles du contrôle interne financier :

- Mme Pascale MICHELOT, attachée principale,
- Mme Valérie KERRAND, secrétaire administrative de classe supérieure ,
- Mme Marie-Béatrice JAUNASSE, adjointe administrative principale 1ère classe ;

- à l'effet de certifier les services faits :

- Mme Marie-Béatrice JAUNASSE, adjointe administrative principale 1ère classe,
- M. Alain JOLY, adjoint administratif principal 2ème classe,
- Mme Sylviane KADEL, adjointe administrative principale 1ère classe,
- Mme Bénédicte BAGONNEAU, adjointe administrative principale 2ème classe,
- Mme Magali ROUDOUKINE, adjointe administrative principale de 2ème classe,
- Mme Christine MOINARD, adjointe administrative principale de 1ère classe

ARTICLE 5 – Délégation est donnée, pour l'ordonnancement des dépenses et recettes prises en charge par la régie régionale, à Mme Pascale MICHELOT, attachée principale et en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Pascale MICHELOT, à Mme Martine ANDRE, secrétaire administrative de classe normale ; en cas d'absence ou d'empêchement simultané de Mme Pascale MICHELOT et de Mme Martine ANDRE, à Mme Frédérique PERSEHAYE, secrétaire administrative de classe exceptionnelle,

à l'effet de signer, les pièces comptables, notamment les états, les balances et les bordereaux récapitulatifs des dépenses et des recettes pour l'établissement de demande de paiement et ou prise en charge des recettes.

ARTICLE 6 – Délégation est donnée, dans le cadre de la gestion des déplacements temporaires, à :

- Mme Patricia DUFOUR, attachée principale d'administration de l'Etat, cheffe du bureau des affaires financières et du patrimoine immobilier ;
- M. Tenemakan KEITA, attaché, adjoint à la cheffe du bureau des affaires financières et du patrimoine immobilier ;
- Mme Valérie LAOT, secrétaire administrative de classe normale, responsable du pôle administratif SG-DRHM ;

Tél : 02.40.41.20.20

Mél : prefecture@loire-atlantique.gouv.fr

6, QUAI CEINERAY – BP33515 – 44035 NANTES CEDEX 1

- M. Xavier PINARD, adjoint administratif principal 2ème classe, gestionnaire cellule achat/budget, bureau des affaires financières et du patrimoine immobilier ;
- M. Patrick ALLAIRE, adjoint administratif principal 2ème classe, gestionnaire cellule achat/budget, bureau des affaires financières et du patrimoine immobilier ;
- Mme Emmanuelle FRADET, adjointe administrative principale 2ème classe.

à l'effet de signer les pièces comptables, notamment les actes de certification de service fait, concernant les frais de mission et de formation engagés dans le cadre du fonctionnement de la préfecture de la Loire-Atlantique.

ARTICLE 7 – Le secrétaire général de la préfecture de la Loire-Atlantique et la directrice des ressources humaines et des moyens par intérim sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Loire-Atlantique.

Nantes, le 04 SEP. 2020

LE PRÉFET



Didier MARTIN