



**BOUCHES-DU-
RHÔNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°13-2022-115

PUBLIÉ LE 15 AVRIL 2022

Sommaire

Préfecture des Bouches-du-Rhone /

13-2022-04-15-00004 - Arrêté portant subdélégation de signature à Madame Emeline GUILLIOT **?**cheffe par intérim du service des ressources humaines du secrétariat général commun des Bouches-du-Rhône (6 pages)

Page 3

Préfecture des Bouches-du-Rhone

13-2022-04-15-00004

Arrêté portant subdélégation de signature à
Madame Emeline GUILLIOT
cheffe par intérim du service des ressources
humaines du secrétariat général commun des
Bouches-du-Rhône



**PRÉFET
DES BOUCHES-
DU-RHÔNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général commun

**Service du patrimoine immobilier et de la logistique
Bureau du courrier interministériel**

Affaire suivie par : Mireille JULIEN
Tél: 04 84 35 48 50
mireille.julien@bouches-du-rhone.gouv.fr

RAA n°

Arrêté portant subdélégation de signature
à **Madame Emeline GUILLIOT**, cheffe par intérim
du service des ressources humaines
du secrétariat général commun
des Bouches-du-Rhône

La directrice du secrétariat général commun
des Bouches-du-Rhône

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

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

Vu le décret n° 2009-1725 du 30 décembre 2009 modifiant certaines dispositions relatives aux délégations de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels du ministère de l'intérieur ;

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

Vu le décret du 29 juillet 2020 portant nomination de Monsieur **Christophe MIRMAND** en qualité de Préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur, Préfet de la zone de défense et de sécurité sud, Préfet des Bouches-du-Rhône ;

Vu l'arrêté ministériel du 18 mars 2022 portant nomination de Madame **Fabienne TRUET-CHERVILLE** en qualité de Directrice du Secrétariat Général Commun du département des Bouches-du-Rhône ;

Vu l'arrêté du 30 décembre 2009 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 30 décembre 2009 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels techniques et spécialisés du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 13-2020-12-24-002 du 24 décembre 2020 portant organisation du secrétariat général commun des Bouches-du-Rhône ;

Place Félix Baret - CS 80001 - 13282 Marseille Cedex 06 -
Téléphone : 04.84.35.40.00
www.bouches-du-rhone.gouv.fr

ARRETE

Article 1

Subdélégation de signature est donnée à Madame **Emeline GUILLIOT**, adjointe à la cheffe du service des ressources humaines du secrétariat général commun des Bouches-du-Rhône, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son service définies par un contrat avec ses bénéficiaires, les actes ci-après énumérés :

I – COMPETENCES GENERALES

- toutes les correspondances générales, attestations et récépissés, actes administratifs et financiers à l'exception des actes réglementaires de portée générale,
- toutes les expressions de besoin, les actes d'engagement, les factures, les services faits se rapportant à son service, dans la limite de 10 000 € T.T.C.,
- l'octroi des congés annuels et RTT du personnel de son service.

II – ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS

- les actes relatifs à l'accompagnement individuel et collectif des parcours professionnels et notamment le conseil mobilité carrière,
- les actes relatifs au pilotage et suivi des politiques ressources humaines : handicap, égalité, diversité, qualité de vie au travail, santé et sécurité au travail.

III – ACTION SOCIALE

(ensemble des prestations relevant de la compétence du secrétariat général commun et de niveau départemental)

- décisions relatives aux prestations en matière d'action sociale, restauration, gestion du plan handicap, gestion des réseaux des professionnels de soutien,
- attestations et récépissés entrant dans le cadre des attributions du bureau de l'action sociale.

IV – CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

- engagement et prise en charge des dépenses relatives à l'organisation des concours et examens professionnels (location de salles, état des frais de corrections), dans la limite de 10 000 euros T.T.C.,
- arrêté portant composition de la commission de surveillance de concours ou d'examen professionnel,
- tous actes de gestion relatifs aux concours et examens professionnels ne présentant pas un caractère décisionnel.

V - FORMATION

- tous actes de gestion relatifs aux actions de formation métiers, transverses et de préparation à concours et examens professionnels.

VI – GESTION DES PERSONNELS

A) **Gestion administrative** (ensemble des actes de gestion des personnels relevant de la compétence du secrétariat général commun et du niveau déconcentré)

Positions statutaires :

- octroi de congé maladie, de congé longue maladie, de congé longue durée,
- reconnaissance de l'imputabilité au service d'accident de trajet, de service ou d'une maladie professionnelle et octroi de congés inhérents à ces positions,
- tous arrêtés liés aux positions statutaires des agents (congé parental, disponibilité, maternité, paternité, temps partiel ...),
- tous courriers relatifs aux positions statutaires,
- états authentiques de service,
- prise en charge des factures liées aux différentes positions statutaires (accidents de travail, expertises médicales, contrôles médicaux...),
- tous documents afférents aux procédures de saisine du comité médical, de la commission de réforme.

Gestion des carrières :

- tous arrêtés de gestion des personnels, sauf arrêtés de nomination.

Autres :

- délivrance d'autorisations spéciales d'absence pour activités syndicales sollicitées par les organisations syndicales dans le cadre des contingents qui leur sont alloués,
- attestations d'embauche ou d'emploi destinées à divers organismes,
- tous courriers, certificats, contrats, conventions ou attestations de stage, mission de service civique ou apprentissage,
- contrats de droit public à durée déterminée et avenants pour une durée inférieure à un an.

B) **Gestion financière** : (ensemble des actes de gestion des personnels relevant de la compétence du secrétariat général commun et du niveau déconcentré)

- états des primes et indemnités diverses,
- attestations relatives aux montants des traitements et régimes indemnitaires.

Article 2 : SUBDÉLÉGATIONS A CERTAINS PERSONNELS DU SERVICE

Article 2-1

Subdélégation est donnée à Madame **Nadia SECCHI**, attachée principale, cheffe de l'unité accompagnement des parcours, conseillère mobilité carrière, à l'effet de signer, dans les limites de ses attributions :

- les actes relatifs à l'accompagnement individuel et collectif des parcours professionnels et notamment le conseil mobilité carrière,
- les actes relatifs au pilotage et suivi des politiques ressources humaines : handicap, égalité, diversité, qualité de vie au travail, santé et sécurité au travail.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Nadia SECCHI**, la subdélégation qui lui est conférée par le présent arrêté sera exercée par Madame **Christiane CHARLOIS**, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, son adjointe.

Article 2-2

Subdélégation est donnée à Madame **Céline FERRY**, attachée, déléguée régionale à la formation PACA-Corse, à l'effet de valider les expressions de besoin et constater les services faits imputés sur les programmes suivants :

- **programme 216** « Conduite et pilotage des politiques de l'Intérieur » (*BOP central*) pour les dépenses relatives à la formation des personnels du Ministère de l'Intérieur, titres 2 et 3,
- **programme 354** « Administration territoriale » (*unité opérationnelle mutualisée régionale*) pour les dépenses relatives au fonctionnement de la délégation régionale à la formation, titres 2 et 3.

Subdélégation est également donnée à Madame **Céline FERRY**, attachée, à l'effet de signer, dans les limites de ses attributions :

- tous courriers et tous actes de gestion relatifs aux formations ne comportant ni décisions, ni instructions générales,
- les attestations et récépissés,
- les expressions de besoin, actes d'engagement, factures, services faits dans la limite de 5 000 euros T.T.C.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Céline FERRY**, la subdélégation de signature qui lui est conférée par le présent arrêté sera exercée par son adjoint Monsieur **Eric GUINTI**.

Article 2-3

Subdélégation est donnée à Madame **Nadia CHAHBI**, attachée, animatrice de formation, concours et recrutement, à l'effet de signer dans les limites de ses attributions :

- tous courriers et tous actes de gestion relatifs aux formations, aux concours et examens professionnels, ne comportant ni décisions, ni instructions générales,
- les attestations et récépissés,
- les expressions de besoin, actes d'engagement, factures, services faits dans la limite de 5000 euros TTC.

Article 2-4

Subdélégation est donnée à Monsieur **Florent RISACHER**, attaché principal, chef du bureau des personnels, à l'effet de signer, dans les limites des attributions de son bureau :

- les correspondances ne comportant ni décisions, ni instructions générales,
- l'octroi des congés annuels et RTT du personnel du bureau,
- les attestations et récépissés,
- les expressions de besoin, actes d'engagement, services faits dans la limite de 5000 euros T.T.C,
- les factures liées aux différentes positions statutaires(accidents de travail, expertises médicales, contrôles médicaux...).

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Florent RISACHER**, la subdélégation de signature qui lui est conférée par le présent arrêté sera exercée par ses adjoints Monsieur **Yves ASSOULINE** et Madame **Anne-Sophie RIVAL**, attachés, et dans la limite de leurs attributions par Mesdames **Carine ARSAC**, **Karine BUFFA**, **Dziuginta NEDJMA** et Monsieur **Sofiane MERAH**, chefs d'unité.

Article 2-5

Subdélégation est donnée à Madame **Manuela DA SILVA**, attachée, cheffe du bureau de l'action sociale, à l'effet de signer, dans les limites des attributions de son bureau :

- les correspondances ne comportant ni décisions, ni instructions générales,
- l'octroi des congés annuels et RTT du personnel du bureau,
- les attestations et récépissés,
- les expressions de besoin, actes d'engagement, factures, services faits dans la limite de 5 000 euros T.T.C.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Manuela DA SILVA**, la subdélégation de signature qui lui est conférée par le présent arrêté sera exercée par son **adjointe, Madame Delphine DESCOINS**.

Article 3

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Emeline GUILLIOT**, la subdélégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans la limite de leurs attributions respectives, par :

- Monsieur **Florent RISACHER**, attaché principal, chef du bureau des personnels,
- Madame **Nadia SECCHI**, attachée principale, cheffe de l'unité accompagnement des parcours,
- Madame **Manuela DA SILVA**, attachée, cheffe du bureau de l'action sociale.

Article 4

L'arrêté numéro 13-2022-01-03-00004 du 03 janvier 2022 est abrogé.

Article 5

La directrice du secrétariat général commun des Bouches-du-Rhône et l'adjointe à la cheffe du service des ressources humaines sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Bouches-du-Rhône.

Fait à Marseille, le 15 avril 2022

**Pour le Préfet et par délégation,
La directrice
du secrétariat général commun
des Bouches-du-Rhône**

SIGNÉ

Fabienne TRUET-CHEVILLE

