



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFECTURE DU PUY-DE-DÔME

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA MUTUALISATION INTERMINISTERIELLE

# *Recueil Spécial Des Actes Administratifs*

**RECUEIL 2012-W du 18 septembre 2012**

**La version intégrale du recueil est consultable**

- sur support papier dans le hall d'accueil du public en préfecture et sous-préfecture.
- sur le site internet de la Préfecture à l'adresse suivante :  
<http://www.puy-de-dome.pref.gouv.fr>

En application de l'article 4 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 relatif aux modalités de communication des documents administratifs, toute personne demandant copie d'un document administratif peut obtenir cette copie :

- soit sur papier ;
- soit sur support informatique ;
- soit par messagerie électronique.

# SOMMAIRE

<b>ORGANISATION ADMINISTRATIVE</b>
------------------------------------

**Direction des Ressources Humaines et de la Mutualisation Interministérielle**

ARRETE N° 2012-98 du 17 septembre 2012 portant délégation de signature à Mme Maryline GAYET, Directrice de la Direction des Ressources Humaines et de la Mutualisation Interministérielle.



PRÉFET DU PUY-DE-DÔME

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET  
DE LA MUTUALISATION INTERMINISTÉRIELLE

BUREAU DU COURRIER

**ARRÊTÉ N° 2012- 98**  
**portant délégation de signature à Mme**  
**Maryline GAYET**  
**Directrice de la Direction des Ressources**  
**Humaines et de la Mutualisation**  
**Interministérielle**

LE PREFET DE LA REGION AUVERGNE  
PREFET DU PUY- DE - DOME,  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,

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° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié par le décret n° 2010-146 du 16 février 2010 relatif aux pouvoirs des Préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements et notamment son article 43 ;

VU le décret du 12 Juillet 2012 portant nomination de M. Eric DELZANT, Préfet de la Région Auvergne, Préfet du Puy de Dôme ;

VU l'arrêté n° 2012-2 du 11 janvier 2012 portant organisation des services préfectoraux de la préfecture du Puy- de- Dôme ;

VU l'arrêté ministériel du 23 Février 2009 nommant Mme Maryline GAYET, conseiller d'administration du Ministère de l'Intérieur et de l'Outre Mer, en qualité de directrice de la Direction des Ressources Humaines et de la Mutualisation Interministérielle à la Préfecture du Puy-de-Dôme;

SUR proposition de M. le Secrétaire Général de la Préfecture du Puy de Dôme ;

## ARRETE

### ARTICLE 1er -

Délégation de signature est donnée à Mme Maryline GAYET, Conseiller d'Administration du Ministère de l'Intérieur et de l'Outre Mer, directrice de la Direction des Ressources Humaines et de la Mutualisation Interministérielle, à l'effet de signer tous actes administratifs et documents relatifs aux affaires entrant dans les attributions et les compétences de la Direction des Ressources Humaines et de la Mutualisation

Interministérielle, à l'exception des décisions de recrutement, de nomination, de promotion et des décisions portant application d'une sanction disciplinaire du 1<sup>er</sup> groupe ainsi que des correspondances avec les administrations centrales et avec les élus.

## **ARTICLE 2 -**

Délégation de signature est donnée sous l'autorité de Mme Maryline GAYET, directrice de la Direction des Ressources Humaines et de la Mutualisation Interministérielle, à Mlle Marie-Christine LAFARGE, chef du Bureau des Ressources Humaines, de la Formation et de l'Action Sociale pour toutes correspondances, documents, pièces comptables entrant dans le cadre de ses attributions. En son absence, cette délégation est exercée par M. Philippe DUFOUR, attaché d'administration, adjoint au chef du bureau.

Délégation est également donnée, sous l'autorité de Mlle Marie-Christine LAFARGE ou en son absence de M. Philippe DUFOUR et à l'exception de toute pièce portant décision à :

1) Mme Carole MOREAU, secrétaire administrative de classe normale, en ce qui concerne toutes correspondances relatives aux recrutements et à la communication interne.

2) Mme Josiane LANGLADE secrétaire administratif de classe exceptionnelle, Melle Sandra MAZZEY, secrétaire administratif de classe normale, Mme Dominique BLANC, adjoint administratif principal de 1ère classe en ce qui concerne toutes correspondances relatives à la gestion du personnel,

3) M. Daniel HABONNEL, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, Mme Evelyne DYDYSKI, secrétaire administratif de classe supérieure et Mlle Christelle PAQUET, adjoint administratif de 1ère classe, en ce qui concerne toutes correspondances relatives aux traitements, prestations familiales, régime indemnitaire et validations de services ainsi que toutes pièces et documents comptables afférents aux rémunérations des personnels,

4) Melle Céline MANZUOLI, secrétaire administratif de classe normale et Mme Michèle GALVAING, adjoint administratif principal de 1ère classe, en ce qui concerne les pièces et correspondances relatives à l'action sociale, à la notification des procès-verbaux des comités d'hygiène et de sécurité et à l'envoi des documents qui y sont annexés,

5) Mme Dominique RANOUX, conseillère technique régionale et Mme Caroline COURTIAL, assistante sociale en ce qui concerne les correspondances relatives à leur domaine d'intervention.

## **ARTICLE 3 -**

Délégation de signature est donnée sous l'autorité de Mme Maryline GAYET, directrice de la Direction des Ressources Humaines et de la Mutualisation Interministérielle, à Madame Géraldine DUFAYET, déléguée régionale à la formation, à l'effet de signer toute correspondance courante ne comportant pas de décision concernant le fonctionnement de la délégation régionale.

Délégation de signature est également donnée, en qualité de prescripteur au titre du programme 307, d'ordonnateur secondaire délégué, à Mme Géraldine DUFAYET, attachée principale d'administration de l'Intérieur et de l'outre mer sur le poste de déléguée régionale à la formation à l'effet de décider des dépenses dans la limite de 3000 €, dans le cadre de l'enveloppe allouée, en validant les expressions de besoins et en constatant le service fait.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Géraldine DUFAYET, délégation de signature est donnée à Mme Anne-Marie PLE, adjoint administratif, afin de signer les convocations, attestations de stage, bons de transports et d'hébergement.

#### **ARTICLE 4 -**

Délégation de signature est donnée sous l'autorité de Mme Maryline GAYET, directrice de la Direction des Ressources Humaines et de la Mutualisation Interministérielle, à Mme Laurence PERES, attachée d'administration, chef du bureau du patrimoine et de la logistique, pour toutes correspondances et documents entrant dans le cadre de ses attributions incluant en particulier les décisions de recettes et dépenses relevant du budget général de la préfecture du Puy-de-Dôme, au titre du programme 307 dans la limite de 3000€, soit en validant les expressions de besoins soit en constatant le service fait.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laurence PERES, la délégation consentie sera exercée par son adjointe Mme Nathalie BONY, secrétaire administratif de classe exceptionnelle.

Délégation de signature est donnée, sous l'autorité de Mme Laurence PERES, chef du bureau du patrimoine et de la logistique à :

- Mme Nathalie BONY, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, pour toutes correspondances, documents entrant dans le cadre de ses attributions, incluant en particulier les décisions de recettes et de dépenses relevant du budget général au titre du programme 307 dans la limite de huit cents euros ;

- M. Christian MELIS, contremaître principal, responsable du service technique et d'entretien, pour des crédits du programme carte achat et dans la limite de huit cents euros;

#### **ARTICLE 5 -**

Délégation de signature est donnée sous l'autorité de Mme Maryline GAYET, directrice de la Direction des Ressources Humaines et de la Mutualisation Interministérielle, à Mlle Corinne LAURENT, attachée d'administration, chef du service Départemental des Systèmes d'Information et de Communication (SDSIC).

En cas d'absence de Mlle Corinne LAURENT, la délégation qui lui est consentie dans le cadre du Service Départemental des Systèmes d'Information et de Communication (SDSIC) sera exercée par Mme Catherine TOURNAIRE, attachée d'administration, adjoint au chef du Service Départemental des Systèmes d'Information et de Communication.

Délégation de signature est donnée, sous l'autorité de Mlle Corinne LAURENT, à Mme Catherine TOURNAIRE, attachée d'administration, adjoint au chef du Service Départemental des Systèmes d'Information et de Communication, pour tout document entrant dans le cadre de ses attributions.

#### **ARTICLE 6 -**

Délégation de signature est donnée sous l'autorité de Mme Maryline GAYET, directrice de la Direction des Ressources Humaines et de la Mutualisation Interministérielle, à Mme Ginette AURIEL, attachée d'administration, chef du Bureau du Courrier, pour tout document entrant dans le cadre de ses attributions au bureau du Courrier et sous son autorité à Mme Laurence Le POGAM, secrétaire administratif de classe normale.

#### **ARTICLE 7 -**

Délégation de signature est donnée sous l'autorité de Mme Maryline GAYET, directrice de la Direction des Ressources Humaines et de la Mutualisation Interministérielle, à Mme Marie-Noëlle RACHEL, attachée d'administration, chef du bureau des finances de

l'Etat pour tout document entrant dans le cadre de ses attributions, notamment tous les titres de perception.

#### **ARTICLE 8 -**

Sont exclues des délégations consenties aux articles 1 à 9 du présent arrêté, sans préjudice des dispositions prévues aux précédents articles :

- les circulaires et instructions générales,
- les décisions relatives à la mise en œuvre du programme des travaux sur les immeubles de la Préfecture et des sous- préfetures (programme national et régional d'équipement des préfetures et sous-préfetures),
- les décisions relatives à l'exécution du budget de fonctionnement de la Préfecture et des sous-préfetures lorsqu'elles impliquent une dépense supérieure à 3000 €.
- pour les contrats pluriannuels : lorsque la décision implique une dépense totale supérieure à 3000€.
- les ordres de réquisition du comptable public et les décisions de passer outre.

#### **ARTICLE 9 -**

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Maryline GAYET, directrice de la Direction des Ressources Humaines et de la Mutualisation Interministérielle, la délégation de signature qui lui est consentie à l'article 1er sera exercée par :

- Mme Ginette AURIEL, Chef du bureau du Courrier,
  - Mme Laurence PERES, Chef du Bureau de la Logistique, du Budget et du Patrimoine,
  - Melle Marie-Christine LAFARGE, Chef du Bureau des Ressources Humaines, de la Formation et de l'Action Sociale,
  - Mlle Corinne LAURENT, Chef du Service Départemental des Systèmes d'Information et de Communication (SDSIC).
  - Mme Géraldine DUFAYET, Déléguée régionale à la formation pour la région Auvergne,
  - Mme Marie-Noëlle RACHEL, chef du bureau des finances de l'Etat,
- chacun en ce qui concerne ses attributions.

#### **ARTICLE 10 -**

Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté n° 2012-91 du 5 septembre 2012.

#### **ARTICLE 11 -**

M. le Secrétaire Général de la Préfecture est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de l'Etat dans le département du Puy de Dôme.

A Clermont-Ferrand, le 17 SEP. 2012

Le Préfet,

  
Eric DELZANT