



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

BOUCHES-DU-RHÔNE

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°13-2020-013

PUBLIÉ LE 15 JANVIER 2020

# Sommaire

## **Préfecture des Bouches-du-Rhone**

13-2020-01-15-001 - Arrêté portant délégation de signature à Madame Fabienne TRUET-CHERVILLE, Conseiller d'Administration de l'Intérieur et de l'Outre-Mer, Directrice des Ressources Humaines (6 pages)

Page 3

Préfecture des Bouches-du-Rhone

13-2020-01-15-001

Arrêté portant délégation de signature  
à Madame Fabienne TRUET-CHERVILLE,  
Conseiller d'Administration de l'Intérieur et de  
l'Outre-Mer,  
Directrice des Ressources Humaines



PRÉFET DES BOUCHES-DU-RHONE

PREFECTURE  
SERVICE DE LA COORDINATION INTERMINISTERIELLE  
ET DE L'APPUI TERRITORIAL  
*Pôle Coordination Administrative*  
**RAA**

---

Arrêté portant délégation de signature  
à **Madame Fabienne TRUET-CHERVILLE**,  
Conseiller d'Administration de l'Intérieur et de l'Outre-Mer,  
Directrice des Ressources Humaines

---

**Le 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 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 du Président de la République du 22 novembre 2017 portant nomination de Monsieur **Pierre DARTOUT**, 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 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° 13-2017-11-30-002 du 30 novembre 2017 portant organisation des directions, services et bureaux de la préfecture des Bouches-du-Rhône ;

Vu la note de service de Monsieur le Secrétaire Général de la préfecture des Bouches-du-Rhône n° 119 en date du 22 février 2017, portant affectation de Madame **Fabienne TRUET-CHERVILLE**, Conseiller d'Administration de l'Intérieur et de l'Outre-Mer, en qualité de directrice des ressources humaines ;

Sur proposition de la Secrétaire Générale de la préfecture des Bouches-du-Rhône,

## **A R R E T E**

### **Article 1**

Délégation de signature est donnée à Madame **Fabienne TRUET-CHERVILLE**, directrice des ressources humaines, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de sa direction, 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 cette direction, dans la limite de 10 000 € T.T.C.,
- l'octroi des congés annuels et RTT du personnel de la direction.

#### **II - RESSOURCES HUMAINES**

A) **Gestion administrative** (agents de catégorie A, B et C : ensemble des actes de gestion déconcentrée)

##### *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 :

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

### III - FORMATION

- tous actes de gestion relatifs aux actions de formation.

### IV – ACTION SOCIALE

- décisions relatives aux prestations en matière d'action sociale,
- attestations et récépissés entrant dans le cadre des attributions du bureau de l'action sociale.

### V – 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.

### VI – CONSEIL MOBILITÉ CARRIÈRE

- les actes relatifs au conseil mobilité carrière.

Dans le cadre de la délégation consentie ci-dessus et sous l'autorité de Madame **Fabienne TRUET-CHERVILLE**, Directrice des Ressources Humaines, délégation de signature est également donnée à Madame **Emeline GUILLIOT**, attachée principale, directrice adjointe, à l'effet de signer la totalité des actes de la direction.

## **Article 2 : DELEGATIONS A CERTAINS PERSONNELS DE LA DIRECTION**

### *Article 2-1*

Délégation est donnée à Madame **Nadia SECCHI**, attachée principale, conseillère mobilité carrière, à l'effet de signer, dans les limites de ses attributions :

- les affaires relevant du conseil mobilité carrière.

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

### *Article 2-2*

Délégation est donnée à Madame **Suzanne FRIER**, 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 de l'Etat » (unité opérationnelle mutualisée régionale) pour les dépenses relatives au fonctionnement de la délégation régionale à la formation des fonctionnaires du Ministère de l'Intérieur, titres 2 et 3.

### *Article 2-3*

Délégation est donnée à Madame **Céline FERRY**, attachée, animatrice de formation départementale, 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.

### *Article 2-4*

Délégation est donnée à Madame **Nadia CHAHBI**, attachée, chargée de mission concours et examens professionnels, à l'effet de signer, dans les limites de ses attributions :

- tous courriers et tous actes de gestion relatifs aux concours et examens professionnels, ne comportant ni décisions, ni instructions générales,
- les attestations et récépissés.

### *Article 2-5*

Délégation est donnée à Monsieur **Florent RISACHER**, attaché principal, chef du bureau des ressources humaines, 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 5 000 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 délégation de signature qui lui est conférée par le présent arrêté sera exercée par son adjoint Monsieur **Yves ASSOULINE**, attaché, et dans la limite de leurs attributions par Mesdames **Carine ARSAC**, **Hélène DOMIZI**, **Dziuginta NEDJMA** et **Isabelle TRON**, cheffes de section.

### *Article 2-6*

Délégation 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 délégation qui lui est conférée par le présent arrêté sera exercée par Madame **Véronique HENRY**, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, adjointe à la cheffe du bureau de l'action sociale.

### **Article 3**

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

- Monsieur **Florent RISACHER**, attaché principal, chef du bureau des ressources humaines,
- Madame **Manuela DA SILVA**, attachée, cheffe du bureau de l'action sociale.

### **Article 4**

L'arrêté préfectoral numéro 13-2019-09-25-003 du 25 septembre 2019 est abrogé.



## **Article 5**

La Secrétaire Générale de la préfecture des Bouches-du-Rhône est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la préfecture.

Fait à Marseille, le 15 janvier 2020

**Le Préfet**

*signé*

**Pierre DARTOUT**