



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

BOUCHES-DU-RHÔNE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°13-2021-021

PUBLIÉ LE 22 JANVIER 2021

Sommaire

Préfecture des Bouches-du-Rhone

13-2021-01-22-001 - Arrêté portant organisation de l'intérim des fonctions de chef du service du patrimoine, de l'immobilier et de la logistique du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône (4 pages)	Page 3
13-2021-01-22-002 - Arrêté portant subdélégation de signature à Madame Fabienne TRUET-CHERVILLE, cheffe du service des ressources humaines du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône (5 pages)	Page 8
13-2021-01-22-004 - Arrêté portant subdélégation de signature à Madame Florence ARNOLDY cheffe du service du budget et des achats du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône (4 pages)	Page 14
13-2021-01-22-003 - Arrêté portant subdélégation de signature à Monsieur Thierry LEPAGE, chef du service de l'innovation numérique et des systèmes d'information et de communication du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône (2 pages)	Page 19

Préfecture des Bouches-du-Rhone

13-2021-01-22-001

Arrêté portant organisation
de l'intérim des fonctions
de chef du service du patrimoine,
de l'immobilier et de la logistique
du secrétariat général commun
du département des Bouches-du-Rhône

**Service du Patrimoine, de l'Immobilier et de la Logistique
Bureau du courrier interministériel**

Affaire suivie par : Nicole ARSANTO
Tél: 04 84 35 48 16
nicole.arsanto@bouches-du-rhone.gouv.fr

RAA n°

Arrêté portant organisation
de l'intérim des fonctions
de **chef du service du patrimoine,
de l'immobilier et de la logistique
du secrétariat général commun
du département des Bouches-du-Rhône**

La directrice du secrétariat général commun
du département 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° 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 23 décembre 2020 portant nomination de Madame **Sandrine POLYCHRONOPOULOS** en qualité de directrice du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône à compter du 1^{er} janvier 2021 ;

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

Vu l'arrêté préfectoral n° 13-2020-12-24-003 du 24 décembre 2020 portant affectation au sein du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 13-2021-01-05-001 du 05 janvier 2021 portant délégation de signature à Madame **Sandrine POLYCHRONOPOULOS** en qualité de directrice du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône ;

ARRETE

Article 1

Monsieur **Laurent BIANCONI**, directeur adjoint du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône, **est désigné pour exercer l'intérim des fonctions de chef du service du patrimoine, de l'immobilier et de la logistique.**

Article 2

Subdélégation de signature est donnée à Monsieur **Laurent BIANCONI**, en qualité de chef par intérim du service du patrimoine, de l'immobilier et de la logistique du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône, pour les actes ci-après énumérés :

I- GESTION BUDGETAIRE

- Tous les actes de procédures préparatoires aux contrats et marchés dans le domaine de l'immobilier et de la logistique : marchés de prestations ou de travaux (*hors informatique et téléphonie*), contrats d'entretien et de maintenance, inventaire immobilier et mobilier, archives.
- Expression de besoins, devis de travaux et d'entretien dans la limite de 15 000 euros T.T.C.

II – DIVERS

- Correspondances générales, attestations et récépissés dans le cadre des attributions du service.
- Octroi des congés annuels et RTT du personnel du service.

Article 3

Subdélégation est donnée à Madame **Dominique MAS**, cheffe du bureau de la maintenance immobilière, de la logistique et des archives, à l'effet de signer dans les limites des attributions de son bureau :

- tous actes de procédures préparatoires à l'établissement de contrats et marchés relevant des attributions du bureau,
- les correspondances ne comportant ni décision, ni instructions générales,
- les attestations et récépissés,
- l'octroi des congés annuels et RTT du personnel du bureau,
- les expressions de besoin se rapportant à son bureau, dans la limite de 5 000 euros T.T.C.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Dominique MAS**, la subdélégation qui lui est conférée par le présent arrêté sera exercée par Monsieur **Daniel ROCHAS**, adjoint à la cheffe du bureau de la maintenance immobilière, de la logistique et des archives.

Article 4

Subdélégation est donnée à Monsieur **Marc SICCO**, chef du bureau de la politique immobilière de l'État, à l'effet de signer dans les limites des attributions de son bureau :

- les correspondances ne comportant ni décision, ni instructions générales,
- les attestations et récépissés,
- l'octroi des congés annuels et RTT du personnel du bureau,
- les expressions de besoin se rapportant à son bureau, dans la limite de 5 000 euros T.T.C.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Marc SICCO**, la subdélégation qui lui est conférée par le présent arrêté sera exercée par Madame **Annie MATTEI**, adjointe au chef du bureau de la politique immobilière de l'État.

Article 5

Subdélégation est donnée à Monsieur **Bruno PASSARELLI**, chef du bureau de la programmation et de la conduite d'opérations, à l'effet de signer dans les limites des attributions de son bureau :

- tous actes de procédures préparatoires relevant du maître d'ouvrage,
- les correspondances ne comportant ni décision, ni instructions générales,
- les attestations et récépissés,
- les expressions de besoin se rapportant à son bureau, dans la limite de 5 000 euros T.T.C.

Article 6

Subdélégation est également donnée à Monsieur **Bruno PASSARELLI**, en qualité de chef par intérim de la mission « gestion de proximité » pour le site Saint Sébastien, à l'effet de signer dans les limites des attributions de cette mission :

- les correspondances ne comportant ni décision, ni instructions générales,
- les attestations et récépissés,
- l'octroi des congés annuels et RTT du personnel de la mission.

Article 7

Subdélégation est donnée à Madame **Nicole ARSANTO**, cheffe du bureau du courrier interministériel, à l'effet de signer dans les limites des attributions de son bureau :

- les correspondances ne comportant ni décision, ni instructions générales,
- les attestations et récépissés,
- l'octroi des congés annuels et RTT du personnel du bureau,
- les expressions de besoin se rapportant à son bureau, dans la limite de 5 000 euros T.T.C.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Nicole ARSANTO**, la subdélégation qui lui est conférée par le présent arrêté sera exercée par Madame **Mireille JULIEN**, adjointe à la cheffe du bureau du courrier interministériel.

Article 8

Subdélégation est donnée à Monsieur **Cedrix BONARDIN**, chef de l'unité logistique DREAL, à l'effet de signer dans les limites de ses attributions :

- les correspondances ne comportant ni décision, ni instructions générales,
- les attestations et récépissés,
- l'octroi des congés annuels et RTT,
- les expressions de besoin se rapportant à son unité, dans la limite de 5 000 euros T.T.C.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Cedrix BONARDIN**, la subdélégation qui lui est conférée par le présent arrêté sera exercée par Monsieur **André NOE**, responsable du pôle véhicules et adjoint au chef de l'unité logistique DREAL.

Article 9

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Laurent BIANCONI**, la subdélégation qui lui est conférée à l'article 2 du présent arrêté sera exercée, dans la limite de leurs attributions respectives, par :

- Madame **Dominique MAS**, cheffe du bureau de la maintenance immobilière, de la logistique et des archives
- Monsieur **Marc SICCO**, chef du bureau de la politique immobilière de l'État,
- Monsieur **Bruno PASSARELLI**, chef du bureau de la programmation et de la conduite d'opérations et chef par intérim de la mission « gestion de proximité » pour le site Saint Sébastien,
- Madame **Nicole ARSANTO**, cheffe du bureau du courrier interministériel,
- Monsieur **Cedrix BONARDIN**, chef de l'unité logistique DREAL.

Article 10

Le présent arrêté prend effet à compter de sa publication, date à partir de laquelle toute décision comportant des dispositions contraires est abrogée.

Article 11

La directrice du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône et le chef par intérim du service du patrimoine, de l'immobilier et de la logistique sont chargés, chacun en ce qui le 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 22 janvier 2021

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

signé

Sandrine POLYCHRONOPOULOS

Préfecture des Bouches-du-Rhone

13-2021-01-22-002

Arrêté portant subdélégation de signature
à Madame Fabienne TRUET-CHERVILLE,
cheffe du service des ressources humaines
du secrétariat général commun
du département des Bouches-du-Rhône

**Service du Patrimoine, de l'Immobilier et de la Logistique
Bureau du courrier interministériel**

Affaire suivie par : Nicole ARSANTO
Tél: 04 84 35 48 16
nicole.arsanto@bouches-du-rhone.gouv.fr

RAA n°

Arrêté portant subdélégation de signature
à **Madame Fabienne TRUET-CHERVILLE**,
cheffe du service des ressources humaines
du secrétariat général commun
du département des Bouches-du-Rhône

La directrice du secrétariat général commun
du département 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 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 ministériel du 23 décembre 2020 portant nomination de Madame **Sandrine POLYCHRONOPOULOS** en qualité de directrice du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône à compter du 1^{er} janvier 2021 ;

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

Vu l'arrêté préfectoral n° 13-2020-12-24-003 du 24 décembre 2020 portant affectation au sein du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 13-2021-01-05-001 du 05 janvier 2021 portant délégation de signature à Madame **Sandrine POLYCHRONOPOULOS** en qualité de directrice du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône ;

A R R E T E

Article 1

Subdélégation de signature est donnée à Madame **Fabienne TRUET-CHERVILLE**, cheffe du service des ressources humaines du secrétariat général commun du département 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.

Dans ce cadre et sous l'autorité de Madame **Fabienne TRUET-CHERVILLE**, subdélégation de signature est également donnée à Madame **Emeline GUILLIOT**, adjointe à la cheffe de service, à l'effet de signer la totalité des actes relevant du service des ressources humaines du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône.

Article 2 : SUBDELEGATIONS 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 5 000 euros T.T.C.

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 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 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**, **Dziujinta 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 adjoint Monsieur **Marc BORRY**.

Article 3

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Fabienne TRUET-CHERVILLE**, la subdélégation 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 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

Le présent arrêté prend effet à compter de sa publication, date à partir de laquelle toute décision comportant des dispositions contraires est abrogée.

Article 5

La directrice du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône et 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 22 janvier 2021

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

signé

Sandrine POLYCHRONOPOULOS

Préfecture des Bouches-du-Rhone

13-2021-01-22-004

Arrêté portant subdélégation de signature
à Madame Florence ARNOLDY
cheffe du service du budget et des achats
du secrétariat général commun
du département des Bouches-du-Rhône



**PRÉFET
DES BOUCHES-
DU-RHÔNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secretariat Général Commun

**Service du Patrimoine, de l'Immobilier et de la Logistique
Bureau du courrier interministériel**

Affaire suivie par : Nicole ARSANTO
Tél: 04 84 35 48 16
nicole.arsanto@bouches-du-rhone.gouv.fr

RAA n°

Arrêté portant subdélégation de signature
à **Madame Florence ARNOLDY**
cheffe du service du budget et des achats
du secrétariat général commun
du département des Bouches-du-Rhône

La directrice du secrétariat général commun
du département 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° 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 23 décembre 2020 portant nomination de Madame **Sandrine POLYCHRONOPOULOS** en qualité de directrice du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône à compter du 1^{er} janvier 2021 ;

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

Vu l'arrêté préfectoral n° 13-2020-12-24-003 du 24 décembre 2020 portant affectation au sein du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 13-2021-01-05-001 du 05 janvier 2021 portant délégation de signature à Madame **Sandrine POLYCHRONOPOULOS** en qualité de directrice du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône ;

ARRETE

Article 1

Subdélégation de signature est donnée à Madame **Florence ARNOLDY**, cheffe du service du budget et des achats du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône, pour les actes ci-après énumérés :

I- GESTION BUDGETAIRE

- Domaine budgétaire :

- Demandes d'achat se rapportant aux centres financiers et centres de coût suivants dans la limite de 40 000 euros T.T.C.:

0354-DR13-DP13

0723-DR13-DD13 (PRFACTF013, DDTT013013, DDPP013013, DCTUT00013 ;SODPACA013)

0216-CPRH-CDAS (PRFML02013)

0216-CPRH-CFOD (PRFML02013)

0215-DR13-T013 (DDTT013013)

0217-SGCA-ASPR (DDTT013013)

0217-PACA-T013 (DDTT013013)

0134-CCRF-DR13 (DDPP013013)

0206-DR13-P013 (DDPP013013)

0354-CPNE-DR13 (PRFACTF013, PRFML01013)

0349-CDBU-DR13 (PRFACTF013, PRFML01013)

0362-CDIE -DR13 (PRFACTF013, DDTT013013 ; DCTSDR0013 ;SODPACA013)

0354-DR13-DMUT (PRFDRF0013)

0363-CDMA-DR13

- Tous actes de procédure préparatoires à l'établissement de contrats et marchés publics.
- Tous actes nécessaires au pilotage des unités opérationnelles.

II – DIVERS

- Correspondances générales, attestations et récépissés entrant dans le cadre des attributions de son service
- Octroi des congés annuels et RTT du personnel de son service.

Article 2

Subdélégation est donnée à Monsieur **Kevin FILORI**, chef du bureau de la programmation du pilotage et de la performance, à l'effet de signer dans les limites des attributions de son bureau :

- les correspondances ne comportant ni décision, ni instructions générales,
- les attestations et récépissés,
- l'octroi des congés annuels et RTT du personnel du bureau,
- tous actes liés à la délivrance de la carte achat en qualité de responsable de programme achat auprès de la BNP.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Kevin FILORI**, la subdélégation qui lui est conférée par le présent arrêté sera exercée par Madame **Nathalie ARNOUX**, adjointe au chef du bureau de la programmation du pilotage et de la performance.

Article 3

Subdélégation est donnée à Madame **Laure WALAS**, cheffe du bureau des budgets de fonctionnement et des ressources humaines, à l'effet de signer dans les limites des attributions de son bureau :

- tous actes de procédures préparatoires à l'établissement de contrats et de marchés publics,
- les correspondances ne comportant ni décision, ni instructions générales,
- les attestations et récépissés,
- l'octroi des congés annuels et RTT du personnel du bureau,
- les expressions de besoin se rapportant à son bureau, dans la limite de 15 000 euros T.T.C.

Article 4

Subdélégation est donnée à Madame **Sandrine BRILLI**, cheffe du bureau des budgets immobiliers, à l'effet de signer dans les limites des attributions de son bureau :

- tous actes de procédures préparatoires à l'établissement de contrats et de marchés publics,
- les correspondances ne comportant ni décision, ni instructions générales,
- les attestations et récépissés,
- l'octroi des congés annuels et RTT du personnel du bureau,
- les expressions de besoin se rapportant à son bureau, dans la limite de 15 000 euros T.T.C.

Article 5

Subdélégation est donnée à Madame **Patricia GULBASDIAN**, responsable du centre de services partagés régional chorus Provence-Alpes-Côte d'Azur, à l'effet de signer dans les limites des attributions de son bureau :

- les correspondances ne comportant ni décision, ni instructions générales,
- les attestations et récépissés,
- l'octroi des congés annuels et RTT du personnel du bureau,
- les expressions de besoin se rapportant à son bureau, dans la limite de 15 000 euros T.T.C.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Patricia GULBASDIAN**, la subdélégation qui lui est conférée par le présent arrêté sera exercée par Madame **Yasmina BOUTONNET**, responsable adjointe du centre de services partagés régional chorus Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Madame **Nathalie TIBERE**, cheffe du pôle subventions-recettes, et Madame **Latifa LASRI**, cheffe du pôle commande publique, au centre de services partagés régional chorus, exercent l'octroi des congés annuels et RTT des agents de leurs pôles respectifs.

Article 6

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Florence ARNOLDY**, la délégation qui lui est conférée à l'article 1 du présent arrêté sera exercée, dans la limite de leurs attributions respectives, par :

- Monsieur **Kevin FILORI**, chef du bureau de la programmation du pilotage et de la performance,
- Madame **Patricia GULBASDIAN**, responsable du centre de services partagés régional chorus,
- Madame **Sandrine BRILLI**, cheffe du bureau des budgets immobiliers,
- Madame **Laure WALAS**, cheffe du bureau des budgets de fonctionnement et des ressources humaines.

Article 7

Le présent arrêté prend effet à compter de sa publication, date à partir de laquelle toute décision comportant des dispositions contraires est abrogée.

Article 8

La directrice du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône et la cheffe du service du budget et des achats 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 22 janvier 2021

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

signé

Sandrine POLYCHRONOPOULOS

Préfecture des Bouches-du-Rhone

13-2021-01-22-003

Arrêté portant subdélégation de signature
à Monsieur Thierry LEPAGE,
chef du service de l'innovation numérique
et des systèmes d'information et de communication
du secrétariat général commun
du département des Bouches-du-Rhône

**Service du Patrimoine, de l'Immobilier et de la Logistique
Bureau du courrier interministériel**

Affaire suivie par : Nicole ARSANTO
Tél: 04 84 35 48 16
nicole.arsanto@bouches-du-rhone.gouv.fr

RAA n°

Arrêté portant subdélégation de signature
à **Monsieur Thierry LEPAGE**,
chef du service de l'innovation numérique
et des systèmes d'information et de communication
du secrétariat général commun
du département des Bouches-du-Rhône

La directrice du secrétariat général commun
du département 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° 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 23 décembre 2020 portant nomination de Madame **Sandrine POLYCHRONOPOULOS** en qualité de directrice du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône à compter du 1^{er} janvier 2021 ;

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

Vu l'arrêté préfectoral n° 13-2020-12-24-003 du 24 décembre 2020 portant affectation au sein du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 13-2021-01-05-001 du 05 janvier 2021 portant délégation de signature à Madame **Sandrine POLYCHRONOPOULOS** en qualité de directrice du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône ;

ARRETE

Article 1

Subdélégation de signature est donnée à Monsieur **Thierry LEPAGE**, chef du service de l'innovation numérique et des systèmes d'information et de communication du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône, dans les matières et pour les actes ci-après énumérés :

- I) BOP 354, domaines de l'informatique, des télécommunications et de la sécurité des systèmes d'information :
- **A.** Tous documents relatifs à la commission d'ouverture des plis pour les marchés passés en procédure adaptée, hors choix de l'attributaire et acte d'engagement.
 - **B.** Expression de besoins dans la limite de 10 000 Euros TTC.
- II) Prise en charge de la totalité des factures, quel qu'en soit le montant.
- III) Correspondances générales, attestations et récépissés dans le cadre des attributions du service.
- IV) Documents relatifs à la sécurité des systèmes d'information.

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Thierry LEPAGE**, la subdélégation qui lui est consentie sera assurée par Monsieur **Frédéric BERNARD**, adjoint au chef du service de l'innovation numérique et des systèmes d'information et de communication et, à défaut, par Monsieur **Lionel MOURRE**, chef du bureau du déploiement, administration des infrastructures.

Article 3

Le présent arrêté prend effet à compter de sa publication, date à partir de laquelle toute décision comportant des dispositions contraires est abrogée.

Article 4

La directrice du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône et le chef du service de l'innovation numérique et des systèmes d'information et de communication sont chargés, chacun en ce qui le 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 22 janvier 2021

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

signé

Sandrine POLYCHRONOPOULOS