

RECUEIL

des ACTES ADMINISTRATIFS

PREFECTURE des COTES d'ARMOR

15 Novembre 2018

SPECIAL N° - 94 - Novembre 2018

**La version intégrale du recueil est consultable dans le hall d'accueil de la
Préfecture ainsi que sur le site internet de la Préfecture :
<http://www.cotes-darmor.gouv.fr>**

SOMMAIRE

22 Préfet

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES

Convention de délégation en date du 13 Novembre 2018 entre la Direction Départementale des Finances Publiques des Côtes-d'Armor et la Direction Départementale des Finances Publiques de la Manche relative à la gestion administrative des agents de cette dernière

Convention de délégation en date du 9 Novembre 2018 entre la Direction Départementale des Finances Publiques des Côtes-d'Armor et la Direction Départementale des Finances Publiques du Finistère relative à la gestion administrative des agents de cette dernière

Convention de délégation en date du 26 Octobre 2018 entre la Direction Départementale des Finances Publiques des Côtes-d'Armor et la Direction Départementale des Finances Publiques du Morbihan relative à la gestion administrative des agents de cette dernière

Convention de délégation en date du 22 Octobre 2018 entre la Direction Départementale des Finances Publiques des Côtes-d'Armor et la Direction Régionale des Finances Publiques des Pays de la Loire et du Département de la Loire Atlantique relative à la gestion administrative des agents de cette dernière

Convention de délégation en date du 31 Octobre 2018 entre la Direction Départementale des Finances Publiques des Côtes-d'Armor et la Direction Départementale des Finances Publiques de Vendée relative à la gestion administrative des agents de cette dernière

Convention de délégation en date du 5 Novembre 2018 entre la Direction Départementale des Finances Publiques des Côtes-d'Armor et la Direction Régionale des Finances Publiques de Bretagne et du Département d'Ille-et-Vilaine relative à la gestion administrative des agents de cette dernière

Convention de délégation en date du 25 Octobre 2018 entre la Direction Départementale des Finances Publiques des Côtes-d'Armor et la Direction de Contrôle Fiscal du Centre Ouest relative à la gestion administrative des agents de cette dernière

Convention de délégation en date du 30 Octobre 2018 entre la Direction Départementale des Finances Publiques des Côtes-d'Armor et la Direction Départementale des Finances Publiques du Calvados relative à la gestion administrative des agents de cette dernière

Convention de délégation en date du 13 Novembre 2018 entre la Direction Départementale des Finances Publiques des Côtes-d'Armor et la Direction Spécialisée des Finances Publiques pour l'Etranger relative à la gestion administrative des agents de cette dernière

Convention de délégation en date du 14 Novembre 2018 entre la Direction Départementale des Finances Publiques des Côtes-d'Armor et le Centre de services partagés de la Direction nationale d'interventions domaniales (DNID)

AUTRES ACTES

Centres Hospitaliers de Saint-Brieuc et de Lannion-Trestel

Décision en date du 5 Novembre 2018 portant délégations de signature du directeur

Région Bretagne

ZONE DE DEFENSE ET DE SECURITE OUEST

Arrêté N° 18-51 en date du 14 Novembre 2018 donnant délégation de signature à Mme Gaëlle BUTSTRAEN, Chef de Cabinet

Arrêté N° 18-52 en date du 14 Novembre 2018 donnant délégation de signature au Contrôleur général Patrick BAUTHEAC, Chef de l'état-major interministériel de la zone de défense et de sécurité Ouest

Arrêté N° 18-53 en date du 14 Novembre 2018 donnant délégation de signature à M. Henri-Michel ROBERT, chef du bureau de la sécurité intérieure et de l'intelligence économique



Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié et du décret 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration, ainsi que dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 27 décembre 2017.

Entre la **Direction Départementale des Finances Publiques de la MANCHE**, représentée par M. Pascal GARCIA, Administrateur des Finances Publiques, Responsable du Pôle Pilotage et Ressources, désignée sous le terme de « **délégant** », d'une part,

Et

La **Direction Départementale des Finances Publiques des Côtes d'Armor**, représentée par Mme Marie-Laure LORENT, Administratrice des Finances Publiques, Responsable du Pôle Pilotage et Ressources, désignée sous le terme de « **délégataire** », d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, dans la limite de ses attributions, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents rattachées à la Direction Départementale des Finances Publiques de la Manche.

Le délégant assure le pilotage des effectifs et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant. Il assure pour le compte du délégant les prestations énumérées ci-après :

- la gestion administrative des agents de la direction délégante :
 - il assure le contrôle de la régularité juridique des opérations de gestion des ressources humaines, en procédant à une instruction réglementaire, à partir des pièces justificatives ;
 - il traduit dans l'application SIRHIUS les informations relatives à des changements de situation professionnelle ou personnelle des agents rattachés à la Direction Départementale des Finances Publiques de la Manche, ayant un impact en paye ;
 - il traduit et signe pour le compte du délégant les actes administratifs individuels (arrêtés, décisions, notifications) liés aux événements affectant le dossier des agents de la Direction Départementale des Finances Publiques de la Manche ;

- il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la Direction Départementale des Finances Publiques de la Manche et en transmet une copie aux directions délégantes ;
- la gestion comptable et de la pré-liquidation de la paye des agents de la Direction Départementale des Finances Publiques de la Manche, notamment la prise en charge comptable du dossier des agents, ainsi que l'installation du régime indemnitaire correspondant à la situation des agents et l'archivage des pièces qui lui incombe (dossier comptable) ;
- la réponse pour le compte du délégant aux sollicitations du service d'information aux agents (SIA), lorsque les questions posées par les agents de la Direction Départementale des Finances Publiques de la Manche portent sur des opérations de gestion administrative ou de pré-liquidation de la paye relevant des attributions du centre de service des ressources humaines ;
- l'assistance auprès du délégant dans la mise en œuvre de la maîtrise des risques et la mise en œuvre du contrôle interne de 1er niveau au sein de sa structure.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans Sirhius des actes de gestion. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document entre en vigueur le 19 novembre 2018. Il est reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

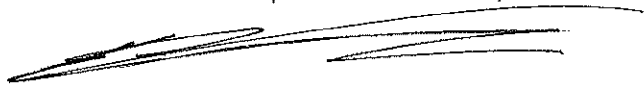
Le comptable assignataire est celui désigné par l'arrêté du 18 avril 2013 pris pour l'application de l'article 128 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et fixant l'assignation comptable des rémunérations des personnels de L'État servis sans ordonnancement préalable ainsi que des titres de perception émis à l'encontre des personnels et relatifs aux indus de rémunération, aux acomptes sur rémunération non régularisés, aux validations de services auxiliaires et aux rachats d'années d'études.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à SAINT-LÔ
Le 13/11/2018

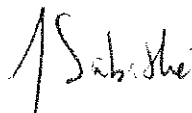
Le délégant,

La Direction Départementale des
Finances Publiques de la Manche,



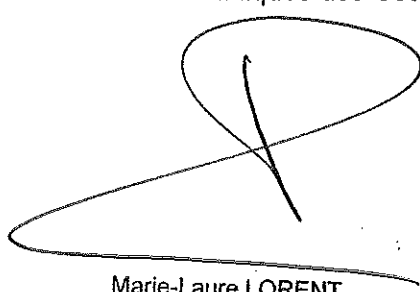
Ordonnateur Secondaire Délégué,
par délégation du Préfet en date du 27/12/2017

Visa du préfet

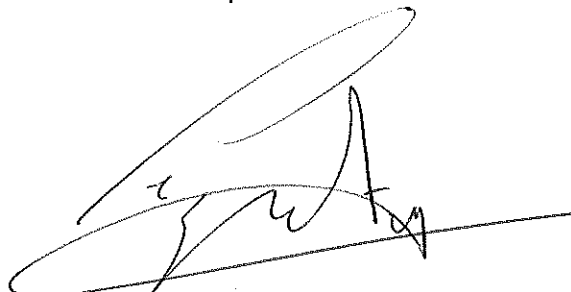

Jean-Marc SABATIER

Le délégataire,

La Direction Départementale des
Finances Publiques des Côtes d'Armor,



Marie-Laure LORENT
Visa du préfet


Yves Le BRETON

Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié et du décret 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration, ainsi que dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 5 novembre 2018.

Entre la **Direction Départementale des Finances Publiques du Finistère**, représentée par M. Christophe HAUMONT, Administrateur des Finances Publiques, responsable du Pôle Ressources, désignée sous le terme de « **délégrant** », d'une part,

Et

La **Direction Départementale des Finances Publiques des Côtes d'Armor**, représentée par Mme Marie-Laure LORENT, Administratrice des Finances Publiques, responsable du Pôle Pilotages et Ressources, désignée sous le terme de « **délégataire** », d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, dans la limite de ses attributions, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents rattachées à la Direction Départementale des Finances Publiques du Finistère.

Le délégrant assure le pilotage des effectifs et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Un contrat de service conclu entre le délégrant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant. Il assure pour le compte du délégrant les prestations énumérées ci-après :

- la gestion administrative des agents de la direction délégante :
 - il assure le contrôle de la régularité juridique des opérations de gestion des ressources humaines, en procédant à une instruction réglementaire, à partir des pièces justificatives ;
 - il traduit dans l'application SIRHIUS les informations relatives à des changements de situation professionnelle ou personnelle des agents rattachés à la Direction Départementale des Finances Publiques du Finistère, ayant un impact en paye ;
 - il traduit et signe pour le compte du délégrant les actes administratifs individuels (arrêtés, décisions, notifications) liés aux événements affectant le dossier des agents de la Direction Départementale des Finances Publiques du Finistère ;

- il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la Direction Départementale des Finances Publiques du Finistère et en transmet une copie aux directions délégantes ;
- la gestion comptable et de la pré-liquidation de la paye des agents de la Direction Départementale des Finances Publiques du Finistère, notamment la prise en charge comptable du dossier des agents, ainsi que l'installation du régime indemnitaire correspondant à la situation des agents et l'archivage des pièces qui lui incombent (dossier comptable) ;
- la réponse pour le compte du délégant aux sollicitations du service d'information aux agents (SIA), lorsque les questions posées par les agents de la Direction Départementale des Finances Publiques du Finistère portent sur des opérations de gestion administrative ou de pré-liquidation de la paye relevant des attributions du centre de service des ressources humaines ;
- l'assistance auprès du délégant dans la mise en œuvre de la maîtrise des risques et la mise en œuvre du contrôle interne de 1er niveau au sein de sa structure.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans Sirhius des actes de gestion. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document entre en vigueur le 19 novembre 2018. Il est reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Le comptable assignataire est celui désigné par l'arrêté du 18 avril 2013 pris pour l'application de l'article 128 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et fixant l'assignation comptable des rémunérations des personnels de L'État servis sans ordonnancement préalable ainsi que des titres de perception émis à l'encontre des personnels et relatifs aux indus de rémunération, aux acomptes sur rémunération non régularisés, aux validations de services auxiliaires et aux rachats d'années d'études.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Quimper *09.11.2018*

Le délégant,

La Direction Départementale des
Finances Publiques du Finistère,

Ordonnateur Secondaire Délégué,
par délégation du préfet en date du 05/11/2018



Christophe HAUMONT

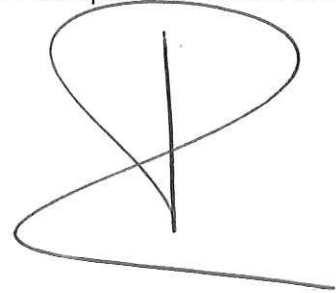
Visa du préfet

Pascal LELARGE



Le délégataire,

La Direction Départementale des
Finances Publiques des Côtes d'Armor,



Marie-Laure LORENT

Visa du préfet



Yves LE BRETON

Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié et du décret 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration, ainsi que dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 21 février 2018.

Entre la **Direction Départementale des Finances Publiques du Morbihan**, représentée par Mme Catherine CASTREC, Administratrice des Finances Publiques, Responsable du Pôle Pilotage et Ressources, désignée sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La **Direction Départementale des Finances Publiques des Côtes d'Armor**, représentée par, Mme Marie-Laure LORENT, Administratrice des Finances Publiques, Responsable du Pôle Pilotage et Ressources, désignée sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, dans la limite de ses attributions, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents rattachées à la Direction Départementale des Finances Publiques du Morbihan.

Le délégant assure le pilotage des effectifs et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant. Il assure pour le compte du délégant les prestations énumérées ci-après :

- la gestion administrative des agents de la direction délégante :
 - il assure le contrôle de la régularité juridique des opérations de gestion des ressources humaines, en procédant à une instruction réglementaire, à partir des pièces justificatives ;
 - il traduit dans l'application SIRHIUS les informations relatives à des changements de situation professionnelle ou personnelle des agents rattachés à la Direction Départementale des Finances Publiques du Morbihan, ayant un impact en paye ;
 - il traduit et signe pour le compte du délégant les actes administratifs individuels (arrêtés, décisions, notifications) liés aux événements affectant le dossier des agents de la Direction Départementale des Finances Publiques du Morbihan ;

- il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la Direction Départementale des Finances Publiques du Morbihan et en transmet une copie aux directions délégantes ;

– la gestion comptable et de la pré-liquidation de la paye des agents de la Direction Départementale des Finances Publiques du Morbihan, notamment la prise en charge comptable du dossier des agents, ainsi que l'installation du régime indemnitaire correspondant à la situation des agents et l'archivage des pièces qui lui incombe (dossier comptable) ;

– la réponse pour le compte du délégant aux sollicitations du service d'information aux agents (SIA), lorsque les questions posées par les agents de la Direction Départementale des Finances Publiques du Morbihan portent sur des opérations de gestion administrative ou de pré-liquidation de la paye relevant des attributions du centre de service des ressources humaines ;

– l'assistance auprès du délégant dans la mise en œuvre de la maîtrise des risques et la mise en œuvre du contrôle interne de 1er niveau au sein de sa structure.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans Sirhius des actes de gestion. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document entre en vigueur le 19 novembre 2018. Il est reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Le comptable assignataire est celui désigné par l'arrêté du 18 avril 2013 pris pour l'application de l'article 128 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et fixant l'assignation comptable des rémunérations des personnels de l'Etat servies sans ordonnancement préalable ainsi que des titres de perception émis à l'encontre des personnels et relatifs aux indus de rémunération, aux acomptes sur rémunération non régularisés, aux validations de services auxiliaires et aux rachats d'années d'études.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Vannes
Le 26/10/2018

Le délégant,

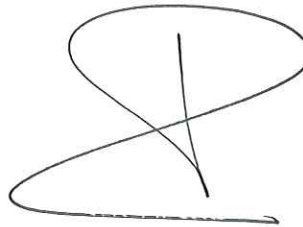
La Direction Départementale des
Finances Publiques du Morbihan,



Ordonnateur Secondaire Délégué,
par délégation du Préfet en date du 21/02/2018

Le délégataire,

La Direction Départementale des
Finances Publiques des Côtes d'Armor,



Marie-Laure LORENT

Visa du préfet

Le préfet

Raymond LE DEUN

Visa du préfet


Yves LE BRETON



Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié et du décret 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration, ainsi que dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 6 mars 2017.

Entre la **Direction Régionale des Finances publiques des Pays de la Loire et du Département de la Loire-Atlantique**, représentée par Mme Françoise FONT, Administratrice Générale des Finances Publiques, Responsable du Pôle Pilotage et Ressources, désignée sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La **Direction Départementale des Finances publiques des Côtes d'Armor**, représentée par, Mme Marie-Laure LORENT, Administratrice des Finances Publiques, Responsable du Pôle Pilotage-Ressources désignée sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, dans la limite de ses attributions, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents rattachées à la Direction Régionale des Finances publiques des Pays de la Loire et du Département de la Loire-Atlantique.

Le délégant assure le pilotage des effectifs et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant. Il assure pour le compte du délégant les prestations énumérées ci-après :

- la gestion administrative des agents de la direction délégante :
 - il assure le contrôle de la régularité juridique des opérations de gestion des ressources humaines, en procédant à une instruction réglementaire, à partir des pièces justificatives ;
 - il traduit dans l'application SIRHIUS les informations relatives à des changements de situation professionnelle ou personnelle des agents rattachés à la Direction Régionale des Finances publiques des Pays de la Loire et du Département de la Loire-Atlantique, ayant un impact en paye ;

- il traduit et signe pour le compte du délégant les actes administratifs individuels (arrêtés, décisions, notifications) liés aux événements affectant le dossier des agents de la Direction Régionale des Finances publiques des Pays de la Loire et du Département de la Loire-Atlantique ;
 - il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la Direction Régionale des Finances publiques des Pays de la Loire et du Département de la Loire-Atlantique et en transmet une copie aux directions délégantes ;
- la gestion comptable et de la pré-liquidation de la paye des agents de la Direction Régionale des Finances publiques des Pays de la Loire et du Département de la Loire-Atlantique, notamment la prise en charge comptable du dossier des agents, ainsi que l'installation du régime indemnitaire correspondant à la situation des agents et l'archivage des pièces qui lui incombe (dossier comptable) ;
 - la réponse pour le compte du délégant aux sollicitations du service d'information aux agents (SIA), lorsque les questions posées par les agents de la Direction Régionale des Finances publiques des Pays de la Loire et du Département de la Loire-Atlantique portent sur des opérations de gestion administrative ou de pré-liquidation de la paye relevant des attributions du centre de service des ressources humaines ;
 - l'assistance auprès du délégant dans la mise en œuvre de la maîtrise des risques et la mise en œuvre du contrôle interne de 1er niveau au sein de sa structure.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans Sirhius des actes de gestion. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document entre en vigueur le 19 novembre 2018. Il est reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Le comptable assignataire est celui désigné par l'arrêté du 18 avril 2013 pris pour l'application de l'article 128 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et fixant l'assignation comptable des rémunérations des personnels de l'Etat servis sans ordonnancement préalable ainsi que des titres de perception émis à l'encontre des personnels et relatifs aux indus de rémunération, aux acomptes sur rémunération non régularisés, aux validations de services auxiliaires et aux rachats d'années d'études.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à NANTES
Le 22/10/2018

Le délégant,

La Direction Régionale des Pays de la Loire
et du Département de la Loire-Atlantique,

Pour la Directrice régionale des Finances publiques
L'Administratrice générale des Finances publiques
Directrice du Pôle Pilotage et Ressources

Ordonnateur Secondaire Délégué,
par délégation du Préfet en date du 06/03/2017
Francis PONT

Le délégataire,

La Direction Départementale des Finances Publiques
et du Développement Local
et Secteur Public Local
des Finances Publiques
de l'Armor
et des Pilotage et Ressources

Marie-Laure LORENT

Visa du préfète

Préfète de la région Pays de la Loire

Nicole KLEIN

Visa du préfet

Yves LE BRETON

Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié et du décret 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration, ainsi que dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 27 février 2018.

Entre la **Direction Départementale des Finances Publiques de Vendée**, représentée par M. Henri DECROS, Administrateur des Finances Publiques, Responsable du Pôle Pilotage-Ressources, désignée sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La **Direction Départementale des Finances Publiques des Côtes d'Armor**, représentée par, Mme Marie-Laure LORENT, Administratrice des Finances Publiques, Responsable du Pôle Pilotage-Ressources, désignée sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, dans la limite de ses attributions, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents rattachées à la Direction Départementale des Finances Publiques de Vendée.

Le délégant assure le pilotage des effectifs et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant. Il assure pour le compte du délégant les prestations énumérées ci-après :

- la gestion administrative des agents de la direction délégante :
 - il assure le contrôle de la régularité juridique des opérations de gestion des ressources humaines, en procédant à une instruction réglementaire, à partir des pièces justificatives ;
 - il traduit dans l'application SIRHIUS les informations relatives à des changements de situation professionnelle ou personnelle des agents rattachés à la Direction Départementale des Finances Publiques de Vendée ayant un impact en paye ;
 - il traduit et signe pour le compte du délégant les actes administratifs individuels (arrêtés, décisions, notifications) liés aux événements affectant le dossier des agents de la Direction Départementale des Finances Publiques de Vendée ;

- il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la Direction Départementale des Finances Publiques de Vendée et en transmet une copie aux directions délégantes ;
- la gestion comptable et de la pré-liquidation de la paye des agents de la Direction Départementale des Finances Publiques de Vendée, notamment la prise en charge comptable du dossier des agents, ainsi que l'installation du régime indemnitaire correspondant à la situation des agents et l'archivage des pièces qui lui incombe (dossier comptable) ;
- la réponse pour le compte du délégant aux sollicitations du service d'information aux agents (SIA), lorsque les questions posées par les agents de la Direction Départementale des Finances Publiques de Vendée portent sur des opérations de gestion administrative ou de pré-liquidation de la paye relevant des attributions du centre de service des ressources humaines ;
- l'assistance auprès du délégant dans la mise en œuvre de la maîtrise des risques et la mise en œuvre du contrôle interne de 1er niveau au sein de sa structure.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans Sirhius des actes de gestion. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document entre en vigueur le 19 novembre 2018. Il est reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Le comptable assignataire est celui désigné par l'arrêté du 18 avril 2013 pris pour l'application de l'article 128 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et fixant l'assignation comptable des rémunérations des personnels de l'Etat services sans ordonnancement préalable ainsi que des titres de perception émis à l'encontre des personnels et relatifs aux indus de rémunération, aux acomptes sur rémunération non régularisés, aux validations de services auxiliaires et aux rachats d'années d'études.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à La Roche-sur-Yon

Le 31/10/2018

Le délégant,
La Direction Départementale des
Finances Publiques de Vendée,

Ordonnateur Secondaire Délégué,
par délégation du Préfet en date du 27/02/2018

Henri DECROS
Administrateur des Finances Publiques
Directeur du pôle pilotage et ressources

Visa du préfet

(Le Préfet,

Benoît BROCARD

Le délégataire,
La Direction Départementale des
Finances Publiques des Côtes d'Armor,
Pour le Directeur Départemental
des Finances Publiques,
La Directrice du Pôle Pilotage et Ressources
et Secteur Public Local

Marie-Laure LORENT

Visa du préfet

Yves LE BRETON

Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié et du décret 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration, ainsi que dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 24 mars 2017.

Entre la **Direction Régionale des Finances Publiques de Bretagne et du Département d'Ille-et-Vilaine**, représentée par M. Patrick MILLE, Administrateur Général des Finances Publiques, Responsable du Pôle Pilotage-Ressources, désignée sous le terme de "délégant", d'une part,

Et

La **Direction Départementale des Finances Publiques des Côtes d'Armor**, représentée par, Mme Marie-Laure LORENT, Administratrice des Finances publiques, Responsable du pôle Pilotage-Ressources, désignée sous le terme de "délégataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, dans la limite de ses attributions, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents rattachées à la Direction Régionale des Finances Publiques de Bretagne et du Département d'Ille-et-Vilaine.

Le délégant assure le pilotage des effectifs et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant. Il assure pour le compte du délégant les prestations énumérées ci-après :

- la gestion administrative des agents de la direction délégante :
 - il assure le contrôle de la régularité juridique des opérations de gestion des ressources humaines, en procédant à une instruction réglementaire, à partir des pièces justificatives ;
 - il traduit dans l'application SIRHIUS les informations relatives à des changements de situation professionnelle ou personnelle des agents rattachés à la Direction Régionale des Finances Publiques de Bretagne et du Département d'Ille-et-Vilaine ayant un impact en paye ;

- il traduit et signe pour le compte du délégant les actes administratifs individuels (arrêtés, décisions, notifications) liés aux événements affectant le dossier des agents de la Direction Régionale des Finances Publiques de Bretagne et du Département d'Ille-et-Vilaine ;
- il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la Direction Régionale des Finances Publiques de Bretagne et du Département d'Ille-et-Vilaine et en transmet une copie aux directions délégantes ;

- la gestion comptable et de la pré-liquidation de la paye des agents de la Direction Régionale des Finances Publiques de Bretagne et du Département d'Ille-et-Vilaine, notamment la prise en charge comptable du dossier des agents, ainsi que l'installation du régime indemnitaire correspondant à la situation des agents et l'archivage des pièces qui lui incombe (dossier comptable) ;

- la réponse pour le compte du délégant aux sollicitations du service d'information aux agents (SIA), lorsque les questions posées par les agents de la Direction Régionale des Finances Publiques de Bretagne et du département d'Ille-et-Vilaine portent sur des opérations de gestion administrative ou de pré-liquidation de la paye relevant des attributions du centre de service des ressources humaines ;

- l'assistance auprès du délégant dans la mise en œuvre de la maîtrise des risques et la mise en œuvre du contrôle interne de 1er niveau au sein de sa structure.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans Sirhius des actes de gestion. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document entre en vigueur le 19 novembre 2018. Il est reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Le comptable assignataire est celui désigné par l'arrêté du 18 avril 2013 pris pour l'application de l'article 128 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et fixant l'assignation comptable des rémunérations des personnels de l'Etat servis sans ordonnancement préalable ainsi que des titres de perception émis à l'encontre des personnels et relatifs aux indus de rémunération, aux acomptes sur rémunération non régularisés, aux validations de services auxiliaires et aux rachats d'années d'études.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Rennes
Le 05/11/2018

Le délégant,

La Direction Régionale des Finances Publiques
de Bretagne et du Département d'Ille-et-Vilaine,


L'Administrateur Général
des Finances Publiques
Patrick MILLE

Ordonnateur Secondaire Délégué,
par délégation du Préfet en date du 24/03/2017

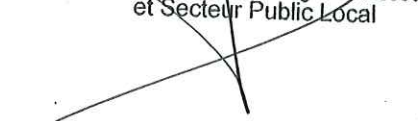
Visa du préfet
Préfet de la région Bretagne,
Préfet d'Ille-et-Vilaine


Christophe MIRMAND

Le délégataire,

La Direction Départementale des
Finances Publiques des Côtes d'Armor,

Pour le Directeur Départemental
des Finances Publiques,
La Directrice du Pôle Pilotage et Ressources
et Secteur Public Local


Marie-Laure LORENT

Visa du préfet


Yves LE BRETON



Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié, du décret 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration, de l'arrêté du 12 septembre 2000 portant règlement de comptabilité pour la désignation d'ordonnateurs secondaires à vocation nationale, ainsi que dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire par délégation du directeur en date du 1er novembre 2017 publiée, le 19 novembre 2017 au Recueil des Actes Administratifs .

Entre la **Direction de Contrôle Fiscal du Centre Ouest**, représentée par Mr Christophe VIRIET, Administrateur des Finances Publiques Adjoint, Responsable du Pôle Pilotage et Ressources, désignée sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La **Direction Départementale des Finances Publiques des Côtes d'Armor**, représentée par Mme Marie-Laure LORENT, Responsable du Pôle Pilotages et Ressources désignée sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, dans la limite de ses attributions, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents rattachées à la Direction de Contrôle Fiscal du Centre Ouest.

Le délégant assure le pilotage des effectifs et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant. Il assure pour le compte du délégant les prestations énumérées ci-après :

- la gestion administrative des agents de la direction délégante :
 - il assure le contrôle de la régularité juridique des opérations de gestion des ressources humaines, en procédant à une instruction réglementaire, à partir des pièces justificatives ;
 - il traduit dans l'application SIRHIUS les informations relatives à des changements de situation professionnelle ou personnelle des agents rattachés à la Direction de Contrôle Fiscal du Centre Ouest, ayant un impact en paye ;

- il traduit et signe pour le compte du délégant les actes administratifs individuels (arrêtés, décisions, notifications) liés aux événements affectant le dossier des agents de la Direction de Contrôle Fiscal du Centre Ouest ;
 - il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la Direction de Contrôle Fiscal du Centre Ouest et en transmet une copie aux directions délégantes ;
- la gestion comptable et de la pré-liquidation de la paye des agents de la Direction de Contrôle Fiscal du Centre Ouest, notamment la prise en charge comptable du dossier des agents, ainsi que l'installation du régime indemnitaire correspondant à la situation des agents et l'archivage des pièces qui lui incombe (dossier comptable) ;
- la réponse pour le compte du délégant aux sollicitations du service d'information aux agents (SIA), lorsque les questions posées par les agents de la Direction de Contrôle Fiscal du Centre Ouest portent sur des opérations de gestion administrative ou de pré-liquidation de la paye relevant des attributions du centre de service des ressources humaines ;
- l'assistance auprès du délégant dans la mise en œuvre de la maîtrise des risques et la mise en œuvre du contrôle interne de 1er niveau au sein de sa structure.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans Sirhius des actes de gestion. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document entre en vigueur le 19 novembre 2018. Il est reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Le comptable assignataire est celui désigné par l'arrêté du 18 avril 2013 pris pour l'application de l'article 128 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et fixant l'assignation comptable des rémunérations des personnels de L'État servies sans ordonnancement préalable ainsi que des titres de perception émis à l'encontre des personnels et relatifs aux indus de rémunération, aux acomptes sur rémunération non régularisés, aux validations de services auxiliaires et aux rachats d'années d'études.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Rennes

Le 25 octobre 2018

Le délégant,

La Direction de Contrôle Fiscal
du Centre-Ouest
Christophe VIRIET
Administrateur des Finances
Publiques Adjoint

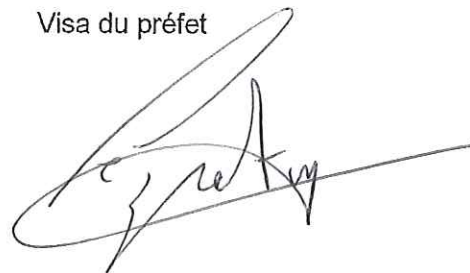
Ordonnateur Secondaire Délégué,
par délégation du directeur en date
du 1er novembre 2017 publiée
le 19 novembre 2017

Le délégataire,

La Direction Départementale des
Finances Publiques des Côtes d'Armor
des Finances Publiques,
La Directrice du Pôle Pilotage et Ressources
et Secteur Public Local

Marie-Laure LORENT

Visa du préfet



Yves LE BRETON



Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié et du décret 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration, ainsi que dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 2 juillet 2018.

Entre la **Direction Départementale des Finances Publiques du Calvados**, représentée par M. Christophe DE VLIEGER, Administrateur des Finances Publiques, Responsable du Pôle Pilotage et Ressources, désignée sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La **Direction Départementale des Finances Publiques des Côtes d'Armor**, représentée par, Mme Marie-Laure LORENT, Administratrice des Finances Publiques, Responsable du Pôle Pilotage-Ressources, désignée sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, dans la limite de ses attributions, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents rattachées à la Direction Départementale des Finances Publiques du Calvados.

Le délégant assure le pilotage des effectifs et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant. Il assure pour le compte du délégant les prestations énumérées ci-après :

- la gestion administrative des agents de la direction délégante :
 - il assure le contrôle de la régularité juridique des opérations de gestion des ressources humaines, en procédant à une instruction réglementaire, à partir des pièces justificatives ;
 - il traduit dans l'application SIRHIUS les informations relatives à des changements de situation professionnelle ou personnelle des agents rattachés à la Direction Départementale des Finances Publiques du Calvados, ayant un impact en paye ;
 - il traduit et signe pour le compte du délégant les actes administratifs individuels (arrêtés, décisions, notifications) liés aux événements affectant le dossier des agents de la Direction Départementale des Finances Publiques du Calvados ;

- il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la Direction

Départementale des Finances Publiques du Calvados et en transmet une copie aux directions déléguées ;

- la gestion comptable et de la pré-liquidation de la paye des agents de la Direction Départementale des Finances Publiques du Calvados, notamment la prise en charge comptable du dossier des agents, ainsi que l'installation du régime indemnitaire correspondant à la situation des agents et l'archivage des pièces qui lui incombe (dossier comptable) ;
- la réponse pour le compte du délégant aux sollicitations du service d'information aux agents (SIA), lorsque les questions posées par les agents de la Direction Départementale des Finances Publiques du Calvados portent sur des opérations de gestion administrative ou de pré-liquidation de la paye relevant des attributions du centre de service des ressources humaines ;
- l'assistance auprès du délégant dans la mise en œuvre de la maîtrise des risques et la mise en œuvre du contrôle interne de 1er niveau au sein de sa structure.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans Sirius des actes de gestion. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document entre en vigueur le 19 novembre 2018. Il est reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties

signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Le comptable assignataire est celui désigné par l'arrêté du 18 avril 2013 pris pour l'application de l'article 128 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et fixant l'assignation comptable des rémunérations des personnels de l'État servis sans ordonnancement préalable ainsi que des titres de perception émis à l'encontre des personnels et relatifs aux indus de rémunération, aux acomptes sur rémunération non régularisés, aux validations de services auxiliaires et aux rachats d'années d'études.


Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à CAEN

Le 30/10/2018

Le délégant,

La Direction Départementale des Finances
Publiques du Calvados,



Christophe DE VLIÉGER
Administrateur
des Finances publiques

Ordonnateur Secondaire Délégué,
par délégation du Préfet en date du 02/07/2018

Pour le Préfet, et par délégation,
Visa du Préfet du Calvados




Stéphane GUYON

Le délégataire,


La Direction Départementale des
Finances Publiques des Côtes d'Armor,

Pour le Directeur Départemental
des Finances Publiques,
La Directrice du Pôle Pilotage et Ressources
et Secteur Public Local



Marie-Laure LORENT

Visa du Préfet des Côtes d'Armor



Yves LE BRETON

Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié et du décret 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration, ainsi que dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 06/03/2017.

Entre la **Direction Spécialisée des Finances Publiques pour l'Étranger** représentée par M. Thierry DEBLY, Administrateur des Finances Publiques, Responsable du Pôle Pilotage et Ressources, désignée sous le terme de "**délégrant**", d'une part,

Et

La **Direction Départementale des Finances Publiques des Côtes d'Armor**, représentée par, Mme Marie-Laure LORENT, Administratrice des Finances Publiques, Responsable du Pôle Pilotage-Ressources, désignée sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, dans la limite de ses attributions, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents affectés en métropole et rattachés à la Direction Spécialisée des Finances Publiques pour l'Étranger.

Le délégrant assure le pilotage des effectifs et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Un contrat de service conclu entre le délégrant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant. Il assure pour le compte du délégrant les prestations énumérées ci-après :

- la gestion administrative des agents de la direction délégante :
 - il assure le contrôle de la régularité juridique des opérations de gestion des ressources humaines, en procédant à une instruction réglementaire, à partir des pièces justificatives ;
 - il traduit dans l'application SIRHIUS les informations relatives à des changements de situation professionnelle ou personnelle des agents rattachés à la Direction Spécialisée des Finances Publiques pour l'Étranger ayant un impact en paye ;
 - il traduit et signe pour le compte du délégrant les actes administratifs individuels (arrêtés, décisions, notifications) liés aux événements affectant le dossier des agents Direction Spécialisée des Finances Publiques pour l'Étranger ;

- il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la Direction Spécialisée des Finances Publiques pour l'Étranger et en transmet une copie aux directions délégantes ;

- la gestion comptable et de la pré-liquidation de la paye des agents de la Direction Spécialisée des Finances Publiques pour l'Étranger notamment la prise en charge comptable du dossier des agents, ainsi que l'installation du régime indemnitaire correspondant à la situation des agents et l'archivage des pièces qui lui incombe (dossier comptable) ;

- la réponse pour le compte du délégant aux sollicitations du service d'information aux agents (SIA), lorsque les questions posées par les agents de la Direction Spécialisée des Finances Publiques pour l'Étranger portent sur des opérations de gestion administrative ou de pré-liquidation de la paye relevant des attributions du centre de service des ressources humaines ;

- l'assistance auprès du délégant dans la mise en œuvre de la maîtrise des risques et la mise en œuvre du contrôle interne de 1er niveau au sein de sa structure.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans Sirhius des actes de gestion. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document entre en vigueur le 19 novembre 2018. Il est reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Le comptable assignataire est celui désigné par l'arrêté du 18 avril 2013 pris pour l'application de l'article 128 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et fixant l'assignation comptable des rémunérations des personnels de l'Etat servis sans ordonnancement préalable ainsi que des titres de perception émis à l'encontre des personnels et relatifs aux indus de rémunération, aux acomptes sur rémunération non régularisés, aux validations de services auxiliaires et aux rachats d'années d'études.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Nantes

Le **13 NOV. 2018**

Le délégant,

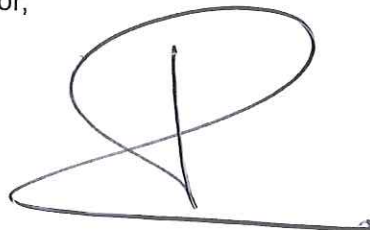
La Direction Spécialisée des Finances
Publiques pour l'Étranger,



Ordonnateur Secondaire Délégué,
par délégation du Préfet en date du 06/03/2017

Le délégataire,

La Direction Départementale des
Finances Publiques des Côtes
d'Armor,



Visa du secrétaire général, chargé de
l'administration de l'État dans le département,


Serge BOULANGER

Visa du préfet


Yves LE BRETON

Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application :

- du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier
- du décret et de l'arrêté du 3 avril 2008 relatifs à l'organisation de la Direction Générale des Finances Publiques modifié par l'arrêté du 18 décembre 2009
- du décret du 12 septembre 2008 autorisant le directeur général des finances publiques à déléguer sa signature
- de l'arrêté du 28 décembre 2017 portant délégation des pouvoirs d'ordonnateur secondaire du ministre de l'action et des comptes public
- du décret n° 2017-1827 du 28 décembre 2017 relatif à la direction nationale d'interventions domaniales
- de l'arrêté du 28 décembre 2017 modifiant l'arrêté du 23 décembre 2006 relatif à la direction nationale d'interventions domaniales
- du décret n°2006-1792 du 23 décembre 2006 relatif à l'organisation de la gestion de patrimoines privés et de bien privés.
- du décret n°2011-1612 du 22 novembre 2011 relatif aux première, deuxième, troisième et quatrième parties réglementaires du code général de la propriété des personnes publiques
- de la délégation du 01.09.2018 accordée par le directeur départemental des Finances publiques des Côtes d'Armor au responsable du pôle Gestion Fiscale de la direction départementale des Finances publiques des Côtes d'Armor.

Entre la direction départementale des Finances publiques des Côtes d'Armor, représentée par M. Luc NEUVILLE, directeur du pôle Gestion Fiscale, désigné sous le terme de "délégrant",
d'une part,

Et

Le centre de services partagés de la Direction nationale d'interventions domaniales (DNID), représentée par Mme Anne-Marie CHEVALIER, adjointe au directeur en charge des missions non comptables, désigné sous le terme de "délégataire",
d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement :

- des recettes relevant du périmètre des redevances domaniales portées au budget général ou reversées à des tiers
- des recettes de loyers budgétaires
- des recettes portées au compte d'affectation spéciale « gestion du patrimoine immobilier de l'Etat »

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

I) En matière de dépenses :

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;
- c. il saisit la date de notification des actes ;
- d. il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer en mode facturier,

II) En matière de recettes :

- e. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perception.

III) Autres attributions dévolues dans le cadre de la présente délégation :

- f. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
- g. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- h. il assiste le délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- i. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- a. la décision des dépenses et recettes,
- b. la constatation du service fait,
- c. l'archivage des pièces qui lui incombent.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au comptable assignataire concerné.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le chef du service délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis au comptable assignataire.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2018 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Saint-Brieuc.

Le 14 NOV 2018

Le délégant



Le Directeur du pôle Gestion Fiscale
Luc NEUVILLE
Administrateur des Finances publiques

Le délégataire



L'adjointe au DNID
en charge des opérations
non comptables

Anne-Marie CHEVALIER
Administratrice des
Finances publiques

Visa du Préfet



Yves LE BRETON

DECISION DU DIRECTEUR/2018

Portant délégations de signature du directeur

LE DIRECTEUR des Centres Hospitaliers de SAINT-BRIEUC et de LANNION-TRESTEL

VU le Code de la Santé Publique et notamment ses articles :

- L.6141-1 relatif aux établissements publics de santé
- L.6143-7 relatif aux compétences du Directeur d'un Etablissement Public de Santé
- D.6143-33 à D.6143-35 relatifs aux délégations de signature

VU, la convention de direction commune du 21 février 2018 entre les centres hospitaliers de Saint-Brieuc et de Lannion-Trestel,

VU, l'arrêté du 14 août 2018, nommant Monsieur Jean SCHMID dans le cadre de la convention de direction commune susvisée, Directeur des centres hospitaliers de Saint-Brieuc et de Lannion – Trestel à compter du 1^{er} mars 2018,

VU, l'organigramme de l'équipe de Direction commune des Centres Hospitaliers de Saint-Brieuc et de Lannion –Trestel,

VU, les décisions DG 2018/76 portant délégations de signature du Directeur de l'établissement support pour les marchés publics,

Décide de donner délégations de signature dans les conditions suivantes :

ARTICLE 1 : DOMAINE DES DELEGATIONS

La présente décision décrit les champs de compétence et les délégations de signature accordées par le Directeur aux bénéficiaires nommément cités par directions ou services, hors champ de délégation de signature relative aux marchés publics, défini par les décisions de délégation DG (Etablissement support) DG 2018/76.

DIRECTION GENERALE

Monsieur Yvon GOARVOT, Directeur Délégué chargé de suppléer aux absences ou empêchements de Monsieur Jean SCHMID à la direction du Centre hospitalier de Lannion-Trestel, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif relevant de ses attributions.

Il dispose d'une délégation générale de signature pour signer, pour et au nom de **Monsieur Jean SCHMID**, toutes correspondances, tous actes et documents administratifs nécessaires à la bonne marche de l'établissement. Dans ce cadre, Monsieur Yvon GOARVOT a délégation pour conduire l'entretien d'évaluation annuelle des directeurs adjoints du Centre Hospitalier de Lannion-Trestel.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Monsieur **Jean SCHMID**, et de Monsieur **Yvon GOARVOT**, Monsieur **Jean SCHMID** désigne Monsieur **Jean-Philippe MONTAGNE**, directeur adjoint chargé d'assurer l'intérim des fonctions du Directeur. A ce titre, il reçoit délégation aux fins de signer tous actes et décisions urgentes indispensables au bon fonctionnement de l'établissement.

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

Monsieur Jean-Philippe MONTAGNE, Directeur Adjoint chargé des Affaires Générales, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif relevant de ses attributions.

Il dispose d'une délégation générale de signature pour signer, pour et au nom de **Monsieur Jean SCHMID**, toutes correspondances, tous actes et documents administratifs nécessaires à la bonne marche de l'établissement.

Charge à **Monsieur Jean-Philippe MONTAGNE** de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de **Monsieur Jean SCHMID**, Directeur par intérim, et de **Monsieur Jean-Philippe MONTAGNE**, **Monsieur Jean SCHMID** désigne le directeur— adjoint chargé d'assurer l'intérim des fonctions du Directeur. A ce titre, le Directeur par intérim reçoit délégation aux fins de signer tous actes et décisions urgentes indispensables au bon fonctionnement de l'établissement.

DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES

Monsieur Jean-Philippe MONTAGNE, Directeur Adjoint chargé des Affaires Médicales est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

Monsieur Jean-Philippe MONTAGNE est en particulier habilité à signer les documents relatifs à la gestion des comptes relevant de ses attributions.

Charge à Monsieur Jean-Philippe MONTAGNE de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'emploi de Monsieur MONTAGNE Jean-Philippe, **délégation de signature** est donnée à **Madame Odile PASSE LE COURTES**, adjoint des Cadres à la Direction des Affaires Médicales, aux fins de signer les documents suivants :

- Attestation employeur
- Ordres de missions et frais de déplacements
- Mandats de paiement relatifs à la paie pour le personnel médical

Charge à Madame Odile PASSE LE COURTES de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Monsieur Eric BERTRAND, Directeur-Adjoint chargé de la Direction des Ressources Humaines non médicales et de la Formation est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence et notamment les conventions de mise à disposition, de formation et de stage, les ordres de mission et frais de déplacement, les conventions de formation continue médicales et non médicales, les états de remboursement ANFH, à l'exception des décisions du champ disciplinaire, hors suspension de fonctions.

Monsieur Eric BERTRAND est en particulier habilité à signer les documents relatifs à la gestion des comptes relevant de ses attributions, **hors champ de la délégation DG 2018/76**

Charge à Monsieur Eric BERTRAND de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'emploi de **Monsieur Eric BERTRAND**, **délégation de signature** est donnée à :

• **Monsieur Gaël MARZIN**, Attaché d'administration hospitalière à la Direction des Ressources Humaines, aux fins de signer sous le contrôle du Directeur-Adjoint chargé des Ressources Humaines :

- tous les actes relatifs à la gestion du personnel non médical, les courriers y afférents,
- les conventions de stage,
- les conventions de formation,
- les ordres de missions et frais de déplacement,
- les mandats de paiement relatifs à la paie pour le personnel médical et non médical.

Charge à Monsieur Gaël MARZIN de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

• **Monsieur Bruno PARANTHOEN**, adjoint des Cadres à la Direction des Ressources Humaines, aux fins de signer sous le contrôle du Directeur-Adjoint chargé des Ressources Humaines, les documents suivants :

- Attestations relatives aux situations individuelles des agents (CAF, salaires, position ...)
- Subrogations de Sécurité Sociale
- Déclarations de charges
- Courriers divers dont notamment : déclarations AT, réponses négatives aux demandes d'emploi
- Les mandats de paiement relatifs à la paie pour le personnel médical et non médical.
- Concours : convocations jurys et candidats
- Conventions de stage personnel non soignant.
- Les mandats de paiement relatifs à la paie pour le personnel médical et non médical

Charge à Monsieur Bruno PARANTHOEN de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

• **Madame Marina FREY**, adjoint des cadres, aux fins de signer les courriers divers, notamment les réponses négatives aux demandes d'emploi, les convocations de jurys et des candidats, ainsi que les bordereaux d'envoi de documents relevant du secrétariat de la Direction des Ressources Humaines.

Charge à Madame Marina FREY de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

• **Madame Marina FREY**, adjoint des cadres au service de la formation continue, aux fins de signer sous le contrôle du Directeur-Adjoint chargé des Ressources Humaines, les documents suivants :

- Convocations des agents aux formations internes ;
- Courriers d'invitation aux réunions de la commission de formation ;
- Bulletins d'inscription pour les formations externes ;
- Bordereaux d'envoi des documents relevant de la formation professionnelle ;
- Demandes de remboursement adressées à l'ANFH

Charge à Madame Marina FREY de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement

INSTITUTS DE FORMATION

Madame Christiane CLAUSSE, Directrice des soins, coordonnateur des instituts de formation est habilitée, aux fins de signer, au nom du Directeur, tous les courriers ou documents se rapportant à son champ de compétence relatifs à l'Institut de Formation (Conventions de stage, frais de déplacement et de stage des étudiants, paiement des intervenants extérieurs, paiement des prestataires de service pour les concours...) à l'exception des mandats de dépenses et titres de recettes.

Charge à Madame Christiane CLAUSSE de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, Ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

DIRECTION DES SOINS

Madame Karine FREDJ, Directrice coordonnatrice des soins, est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

Charge à Madame Karine FREDJ de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET DE LA PATIENTELE

Madame Hélène BLAZY, Directrice Adjointe de la Direction des affaires financières et de la patientèle, est habilitée à signer les actes et courriers relatifs à la gestion de cette direction.

Affaires Financières, Contractualisation, Contrôle de Gestion, maîtrise d'ouvrage du système d'information :

Les mandats de paiement et titres de recettes et toutes les pièces et documents comptables, les virements de crédits, les contrats de prêt et opérations prévues aux contrats (tirage, remboursement, changement de taux), les opérations de réaménagement de la dette, les opérations liées à la ligne de trésorerie (tirage et remboursement).

Charge à Madame Hélène BLAZY de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, Ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'emploi de **Madame Hélène BLAZY**, **délégation de signature** est donnée à :

Madame Christine LE CARLUER, Adjoint des cadres, pour signer les documents, actes et décisions afférents à la direction des finances, à savoir :

- le courrier et les actes de gestion courants relatifs aux affaires financières,
- l'ordonnancement des dépenses et des recettes du budget H (Compte de résultat prévisionnel principal) et des budgets annexes, ainsi que les documents comptables s'y rapportant (mandats, pièces justificatives, titres de recettes, bordereaux), à l'exception de celles gérées par une autre direction fonctionnelle (Directions des Affaires Médicales ; Direction des Ressources Humaines).

Madame Sylvie LOUIN, Attachée d'Administration Hospitalière, pour signer les documents, actes et décisions afférents à la direction de la patientèle à savoir :

- Actes de gestion courants, documents comptables (titres de recettes, bordereaux, pièces justificatives) relatifs aux régies d'avances et de recettes sur la direction de la patientèle
- Documents, courriers relatifs à la gestion du contentieux de facturation des prestations (hospitalisation, consultations et actes externes).

Outre leurs fonctions d'ordonnateurs-suppléants, **une délégation permanente** est donnée à :

-Madame Christine LE CARLUER, Adjoint des cadres, pour signer les mandats, bordereaux de mandats, factures des classes 1, 2 et 6, et titres de recettes et bordereaux.

-Madame Sylvie LOUIN, Attachée d'Administration Hospitalière pour signer les titres de recettes et bordereaux, les actes relatifs aux régies d'avances et de recettes (hospitalisation, consultations externes et standard) ainsi que les courriers relatifs à la gestion de la direction de la patientèle

Charge à Madame Sylvie LOUIN, à Madame Christine LE CARLUER de rendre compte régulièrement de cette délégation de signature, notamment de toute anomalie ou irrégularité constatée et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il leur importe de saisir le Directeur, Ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

DIRECTION DE LA QUALITE ET DE LA GESTION DES RISQUES

Monsieur Roland L'HOSPITALIER, Directeur-Adjoint chargé de la Direction de la Qualité et de la gestion des risques, de la gestion des plaintes et réclamations, du contentieux patients, et des relations avec les usagers et les associations, est habilité à signer les actes et courriers relatifs à la gestion de cette direction et notamment les courriers ou documents se rapportant à la communication des dossiers médicaux, suivant la législation en vigueur.

Charge à Monsieur Roland L'HOSPITALIER de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, Ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'emploi de **Monsieur Roland L'HOSPITALIER**, délégation de signature est donnée à **Madame Aline LE MADEC**, Ingénieur Hospitalier, au fin de signer les courriers ou documents se rapportant à la communication des dossiers médicaux, suivant la législation en vigueur.

Charge à Madame Aline LE MADEC de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En ce qui concerne la Direction des unités de Médecine Physique et Réadaptation et médico-sociales délégation de signature est donnée à Monsieur Roland L'HOSPITALIER aux fins de signer :

- les courriers relatifs aux relations avec les partenaires extérieurs, intervenants sur le site du CRRF de Trestel
- les courriers et actes relatifs à la gestion courante du site du CRRF de Trestel
- Les courriers et actes relatifs à la gestion de l'école du CRRF de Trestel à l'exception de ce qui est du domaine de l'éducation nationale.
- les projets individuels d'accompagnement concernant les enfants suivis par les unités précitées.

Charge à Monsieur Roland L'HOSPITALIER de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'emploi de **Monsieur Roland L'HOSPITALIER**, délégation de signature est donnée à **Madame Clodine CESSON**, Attachée d'Administration Hospitalière, à l'effet de signer les courriers et actes relatifs à la gestion courante du site du CRRF Trestel.

Charge à Madame Clodine CESSON de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'emploi de **Monsieur Roland L'HOSPITALIER**, délégation de signature est donnée à **Monsieur Serge ROMEU**, cadre de santé à la Maison de l'Estran, et auprès des unités CAMSP et SESAD, à l'effet de signer les projets individuels d'accompagnement concernant les enfants suivis par les unités précitées.

Charge à Monsieur Serge ROMEU de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

DIRECTION DES RESSOURCES MATERIELLES

Monsieur Thomas BLUMENTRITT, Directeur adjoint chargé de la Direction des ressources matérielles est habilité à signer les actes relatifs à cette direction, **hors champ des délégations DG 2018/76.**

CHARGE à Monsieur Thomas BLUMENTRITT de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

Pour ce qui concerne la direction des achats et des équipements :

En cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'emploi de **Monsieur Thomas BLUMENTRITT**, **délégation de signature** est donnée à **Monsieur Philippe BENOIT**, Adjoint des cadres Hospitaliers à la Direction des ressources matérielles aux fins de signer les bons de commande, les courriers relatifs aux achats et assurances

Charge à Monsieur Philippe BENOIT de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il leur importe de saisir le Directeur, Ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En ce qui concerne la Direction des travaux et des services techniques, délégation de signature est donnée à Monsieur Thomas BLUMENTRITT aux fins de signer :

- Les commandes et ordres de service liés à l'exécution des marchés de travaux passés sans formalisme, ainsi que les réceptions et courriers divers relatifs à ceux-ci.
- Les bons de commandes ou ordres de service liés à l'exécution des marchés de fournitures courantes de biens et/ou de services et des pièces et courriers divers relatifs à ceux-ci.
- Les contrats de maintenance, les avenants et les commandes liées à leur bonne exécution.
- Les courriers relatifs à la Gestion des Services Techniques.

Charge à Monsieur Thomas BLUMENTRITT de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En cas d'absence, d'empêchement ou de vacance d'emploi de **Monsieur Thomas BLUMENTRITT**, **délégation de signature** est donnée à **Monsieur Yannick GAUTIER**, Ingénieur des Services des travaux et Techniques et à **Monsieur Jean-Luc GELGON**, Technicien Supérieur Hospitalier.

Charge à Monsieur Yannick GAUTIER et Monsieur Jean Luc GELGON de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il leur importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

PHARMACIE

Monsieur le Docteur Pierre Le GUEVELLO, Pharmacien, chef de service de la Pharmacie, **Monsieur le Docteur Pascal ASSICOT**, **Madame le Docteur Morgane GOURIOU**, **Madame le Docteur Alexandra CAU-TRINAUD**, **Madame le Docteur Cécile MERPAULT**, **Madame le Docteur Pauline PEUGNET**, **Madame le Docteur Cécile COLLART-DUTILLEUL**, Pharmaciens, sont habilités à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif relevant de leurs attributions, notamment les documents relatifs à la gestion des comptes incombant à la Pharmacie, les bons de commandes, les factures et courriers divers relatifs aux produits du domaine pharmaceutique, **hors champ des délégations DG 2018/76**

Charge aux pharmaciens nommés ci-dessus de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il leur importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

Monsieur Didier BONNET, Directeur-Adjoint chargé des systèmes d'information est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence, notamment les documents relatifs à la gestion des comptes incombant à la Direction des systèmes d'information, **hors champ des délégations DG 2018/76.**

Charge à Monsieur Didier BONNET de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il leur importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement, est remplacé dans toutes ses attributions par **Madame Céline GACHOT**, Ingénieur hospitalier, Adjointe à la direction des systèmes d'information.

Charge à Madame Céline GACHOT de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il leur importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

DIRECTION DE LA COMMUNICATION

Monsieur Damien OUDOT, Directeur Adjoint chargé de la Communication est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

Charge à Monsieur Damien OUDOT de rendre compte de toute anomalie ou irrégularité et d'assurer la pleine et entière responsabilité de toute action déléguée. A cet effet, il lui importe de saisir le Directeur, ordonnateur, de toute situation pouvant engager l'établissement.

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS GENERALES

Dans le cadre de la présente délégation, chacun en ce qui le concerne, fera précéder son prénom-nom -grade et signature, de la mention "Pour le Directeur et par délégation".

Ces délégations sont assorties de l'obligation pour les titulaires de rendre compte périodiquement de leur délégation, ainsi que de toute difficulté ou situation particulière rencontrée dans l'exercice de cette fonction.

ARTICLE 3 : DEROGATION

Dans le cadre des **gardes administratives** assurées par les cadres de direction du Centre Hospitalier de Lannion-Trestel, délégation est donnée à chaque cadre de direction figurant au tableau de garde, selon le planning établi par la Direction générale, à l'effet de signer tout document (actes collectifs ou individuels, correspondances, dépôts de plaintes) en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

Dans le cadre de la présente délégation, les délégataires feront précéder leurs prénom-nom- grade et signature de la mention :

« Le Directeur par empêchement, le Directeur-Adjoint suivi de son Prénom, Nom »

ARTICLE 4 : EFFET ET PUBLICITE

La présente décision prend effet le 14 août 2018 et annule la décision du 2 avril 2018.

Conformément à l'article D- 6143-35 du code de la santé publique, la présente décision est portée à la connaissance des membres du Conseil de Surveillance et transmise au comptable du Centre Hospitalier de Lannion-Trestel. Elle est notifiée à chaque délégataire et publiée par tout moyen la rendant consultable.

ARTICLE 5 : Recours

La présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif de RENNES dans un délai de deux mois suivant sa publication.

A Lannion, Le 5 novembre 2018,

LE DIRECTEUR,



Jean SCHMID





PRÉFECTURE DE ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ OUEST

CABINET

ARRETE

N° 18-51

*donnant délégation de signature
à Madame Gaëlle BUTSTRAEN
chef de cabinet*

LE PRÉFET DÉLÉGUÉ POUR LA DÉFENSE ET LA SÉCURITÉ
AUPRÈS DU PRÉFET DE LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ OUEST
CHARGE DE L'INTÉRIM DES FONCTIONS DE PRÉFET DE ZONE

VU le code de la défense,

VU le code de la sécurité intérieure ;

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

VU le décret n° 2010-224 du 4 mars 2010 relatif aux pouvoirs des préfets de zone de défense et de sécurité ;

VU le décret du 10 février 2016 nommant Monsieur Patrick DALLENNES, préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

VU le décret du 21 avril 2016 nommant Monsieur Christophe MIRMAND, préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

VU le décret du 30 octobre 2018 nommant Monsieur Christophe MIRMAND secrétaire général du ministère de l'Intérieur à compter du 5 novembre 2018 ;

VU le décret du 30 octobre 2018 nommant Madame Michèle KIRRY, préfète de la région Bretagne, préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfète d'Ille-et-Vilaine à compter du 19 novembre 2018 ;

VU l'arrêté préfectoral n° 15-113 du 30 avril 2015 portant organisation de la préfecture de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

VU la circulaire du ministre de l'Intérieur, de l'Outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration en date du 24 juin 2011 relative aux règles applicables en matière de suppléance des fonctions préfectorales ;

Considérant la cessation des fonctions de Monsieur Christophe MIRMAND à la Préfecture de zone de défense et de sécurité Ouest ;

Considérant qu'il convient d'organiser l'intérim des fonctions du préfet de zone jusqu'à l'installation de la nouvelle préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

SUR la proposition du chef de cabinet :

ARRETE

ARTICLE 1^{er} – Délégation de signature est donnée à Madame Gaëlle BUTSTRAEN, chef de cabinet, pour l'exécution des crédits délégués sur le programme 307 (unité opérationnelle départementale de la préfecture d'Ille-et-Vilaine).

En cas d'absence ou d'empêchement du chef de cabinet, délégation de signature est donnée à Madame Djamilla BOUSCAUD, secrétaire administratif, adjointe au chef de cabinet, pour signer les factures et les bons de commande relatifs à des dépenses n'excédant pas 1500 €.

ARTICLE 2 - Délégation de signature est en outre donnée à Madame Gaëlle BUTSTRAEN, chef de cabinet, et en cas d'absence à Madame Djamilla BOUSCAUD, pour les affaires relevant du cabinet du préfet délégué pour la défense et la sécurité :

- correspondances courantes, à l'exception des courriers adressés aux autorités préfectorales et aux élus ;
- accusés de réception ;
- certificats et visas de pièces et documents ;
- certification du service fait.

ARTICLE 3 – Les dispositions de l'arrêté n°16-181 du 2 septembre 2016 sont abrogées.

ARTICLE 4 – Le chef de cabinet du préfet délégué pour la défense et la sécurité de la zone Ouest est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs des vingt départements de la zone.

Rennes, le **14 NOV. 2018**

Le préfet délégué pour la défense et la sécurité
chargé de l'intérim du Préfet de la zone
de défense et de sécurité Ouest

Patrick DALLENNES



PRÉFECTURE DE ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ OUEST

ETAT-MAJOR INTERMINISTERIEL DE ZONE

ARRETE

N° 18-52

*donnant délégation de signature
au Contrôleur général Patrick BAUTHEAC
chef de l'état-major interministériel de la zone de défense et de sécurité Ouest*

LE PRÉFET DÉLÉGUÉ POUR LA DÉFENSE ET LA SÉCURITÉ
AUPRÈS DU PRÉFET DE LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ OUEST
CHARGE DE L'INTÉRIM DES FONCTIONS DE PRÉFET DE ZONE

VU le code de la défense ;

VU le code de la sécurité intérieure ;

VU le code général des collectivités territoriales, notamment son article L 1424-36-1 relatif au fonds d'aide à l'investissement des services départementaux d'incendie et de secours ;

VU la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile modifiée ;

VU la loi 2009-971 du 3 août 2009 relative à la gendarmerie nationale ;

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 les départements ;

VU le décret du 10 février 2016 nommant Monsieur Patrick DALLENNES, préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

VU le décret du 21 avril 2016 nommant Monsieur Christophe MIRMAND, préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

VU le décret du 30 octobre 2018 nommant Monsieur Christophe MIRMAND secrétaire général du ministère de l'Intérieur à compter du 5 novembre 2018 ;

VU le décret du 30 octobre 2018 nommant Madame Michèle KIRRY, préfète de la région Bretagne, préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfète d'Ille-et-Vilaine à compter du 19 novembre 2018 ;

VU l'arrêté ministériel du 24 juin 2015 nommant aux fonctions de chef d'état-major de la sécurité civile de la zone de défense et de sécurité Ouest, le colonel Patrick BAUTHEAC à compter du 1^{er} juillet 2015 ;

VU l'arrêté du 16 octobre 1995 relatif au concours apporté par le commandement militaire et les administrations civiles aux préfets de zone en matière de défense de caractère non militaire ;

VU l'instruction ministérielle n° 6373-D du 25 janvier 2016 relative à la doctrine d'emploi des forces mobiles de la police et de la gendarmerie nationales ;

VU l'arrêté préfectoral n°15-113 du 30 avril 2015 portant organisation de la préfecture de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

VU la circulaire du ministre de l'Intérieur, de l'Outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration en date du 24 juin 2011 relative aux règles applicables en matière de suppléance des fonctions préfectorales ;

Considérant la cessation des fonctions de Monsieur Christophe MIRMAND à la Préfecture de zone de défense et de sécurité Ouest ;

Considérant qu'il convient d'organiser l'intérim des fonctions du préfet de zone jusqu'à l'installation de la nouvelle préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

SUR la proposition de Monsieur Patrick BAUTHEAC, contrôleur général - chef de l'état-major interministériel de la zone de défense et de sécurité Ouest :

ARRETE

ARTICLE 1^{er} - Délégation de signature est donnée à Monsieur Patrick BAUTHEAC, chef de l'état-major interministériel de la zone de défense et de sécurité Ouest pour tous arrêtés, décisions et actes relevant des missions de sécurité civile et des missions de la défense de caractère non militaire, réquisitions et demandes de concours des armées, de même que pour toutes décisions concernant le fonctionnement de la Préfecture de zone de défense et sécurité Ouest.

ARTICLE 2 –_En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrick BAUTHEAC, délégation de signature est donnée à Monsieur Yannick LE PEUVEDIC, lieutenant-colonel de gendarmerie, chef de l'état-major interministériel adjoint, pour les affaires suivantes :

- toutes correspondances courantes, à l'exception des courriers adressés aux autorités préfectorales et aux élus ;
- demandes de concours des armées ;
- ampliations d'arrêtés ;
- certifications et visas de pièces et documents ;
- ordres de mission des cadres et agents affectés à l'état-major interministériel de zone, à l'exception des missions par voie aérienne ;
- demandes de congés dans le cadre des droits ouverts, à l'exception de ceux de l'intéressé.

ARTICLE 3 – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrick BAUTHEAC et de Monsieur Yannick LE PEUVEDIC, délégation de signature est donnée pour les affaires relevant de leurs compétences respectives à Monsieur Patrick BELOT, attaché principal de l'administration de l'État et responsable du bureau de la sécurité économique, à Monsieur Benoît PINAUD, commandant des unités d'intervention et d'instruction de la sécurité civile et chef du centre opérationnel de zone et à Madame Janick OLIVIER, attachée principale d'administration de l'État et chef du bureau de la sécurité civile.

ARTICLE 4 – Les dispositions de l'arrêté n°18-27 du 28 février 2018 sont abrogées.

ARTICLE 5 – Le chef de l'état-major interministériel de la zone Ouest est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs des vingt départements de la zone.

Rennes, le **14 NOV. 2018**

Le préfet délégué pour la défense et la sécurité
chargé de l'intérim du Préfet de la zone
de défense et de sécurité Ouest



Patrick DALLENNES

200. 2000. 2000.



PRÉFECTURE DE ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ OUEST

BUREAU DE LA SÉCURITÉ INTÉRIEURE ET DE L'INTELLIGENCE ÉCONOMIQUE

ARRETE

N° 18-53

*donnant délégation de signature
à Monsieur Henri-Michel ROBERT
chef du bureau de la sécurité intérieure et de l'intelligence économique*

LE PRÉFET DÉLÉGUÉ POUR LA DÉFENSE ET LA SÉCURITÉ
AUPRÈS DU PRÉFET DE LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ OUEST
CHARGÉ DE L'INTÉRIM DES FONCTIONS DE PRÉFET DE ZONE

VU le code de la défense ;

VU le code de la sécurité intérieure ;

VU la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;

VU la loi 2009-971 du 3 août 2009 relative à la gendarmerie nationale ;

VU le code général des collectivités territoriales notamment son article L. 1424-36-1 relatif au fonds d'aide à l'investissement des services départementaux d'incendie et de secours ;

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

VU le décret n°2008-158 du 22 février 2008 modifié relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie ;

VU le décret n° 2010-224 du 4 mars 2010 relatif aux pouvoirs des préfets de zone de défense et de sécurité ;

VU le décret n°2010-225 du 4 mars 2010 portant modifications de certaines dispositions du code de la défense relatives aux préfets délégués pour la défense et la sécurité, aux états majors interministériels de zone de défense et de sécurité, aux délégués et correspondants de zone de défense et de sécurité et à l'outre-mer ainsi que certaines dispositions relatives aux secrétariats généraux pour l'administration de la police et certaines dispositions du code de la santé publique ;

REPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

VU le décret du 10 février 2016 nommant Monsieur Patrick DALLENNES, préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

VU le décret du 21 avril 2016 nommant Monsieur Christophe MIRMAND, préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

VU le décret du 31 octobre 2018 nommant Monsieur Christophe MIRMAND secrétaire général du ministère de l'Intérieur à compter du 5 novembre 2018 ;

VU le décret du 30 octobre 2018 nommant Madame Michèle KIRRY, préfète de la région Bretagne, préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfète d'Ille-et-Vilaine à compter du 19 novembre 2018 ;

VU l'arrêté du 16 octobre 1995 relatif au concours apporté par le commandement militaire et les administrations civiles aux préfets de zone en matière de défense de caractère non militaire ;

VU l'arrêté ministériel du 9 juillet 2014 nommant aux fonctions de chef du bureau de la sécurité intérieure et de l'intelligence économique de la zone de défense et de sécurité Ouest, le commissaire divisionnaire Henri-Michel ROBERT, à compter du 2 février 2015 ;

VU l'instruction ministérielle 6373-D du 25 janvier 2016 relative à la doctrine d'emploi des forces mobiles de la police et de la gendarmerie nationales ;

VU l'arrêté préfectoral n°15-113 du 30 avril 2015 portant organisation de la préfecture de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

VU la circulaire du ministre de l'Intérieur, de l'Outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration en date du 24 juin 2011 relative aux règles applicables en matière de suppléance des fonctions préfectorales ;

Considérant la cessation des fonctions de Monsieur Christophe MIRMAND à la Préfecture de zone de défense et de sécurité Ouest ;

Considérant qu'il convient d'organiser l'intérim des fonctions du préfet de zone jusqu'à l'installation de la nouvelle préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

SUR la proposition de Monsieur Henri-Michel ROBERT, commissaire divisionnaire – chef du bureau de la sécurité intérieure et de l'intelligence économique ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er} - Délégation de signature est donnée à Monsieur Henri-Michel ROBERT, chef du bureau de la sécurité intérieure et de l'intelligence économique, pour tous arrêtés, décisions et actes relevant des missions de sécurité civile et des missions de la défense de caractère non militaire, réquisitions et demandes de concours des armées, de même que pour toutes décisions concernant le fonctionnement de la Préfecture de zone de défense et sécurité Ouest.

ARTICLE 2 - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Henri-Michel ROBERT, délégation de signature est donnée à Monsieur Yves-Marie BORDE, lieutenant-colonel de gendarmerie, adjoint du chef de bureau pour les affaires suivantes :

- toutes correspondances courantes, à l'exception des courriers adressés aux autorités préfectorales et aux élus ;

- demandes de concours des armées ;
- ampliatiions d'arrêtés ;
- certifications et visas de pièces et documents ;
- demandes de congés dans le cadre des droits ouverts, à l'exception de ceux de l'intéressé.

ARTICLE 3 - Les dispositions de l'arrêté n°16-178 du 16 septembre 2016 sont abrogées.

ARTICLE 4 - Le chef du bureau de la sécurité intérieure et de l'intelligence économique est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs des vingt départements de la zone.

Rennes, le **14 NOV. 2018**

Le préfet délégué pour la défense et la sécurité
chargé de l'intérim du préfet de la zone
de défense et de sécurité Ouest

Patrick DALLENNES

100 100 100