



SARTHE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N° 16 06 2025

PUBLIÉ LE 16 JUIN 2025

Sommaire

Préfecture de la Sarthe / DCPAT

72-2025-06-16-00001 - SGCD C (9 pages)

Page 3

Préfecture de la Sarthe

72-2025-06-16-00001

SGCD C



**PRÉFET
DE LA SARTHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction de la Coordination
des Politiques Publiques
et de l'Appui Territorial
Bureau de la coordination et de l'appui aux
politiques publiques**

Le Mans, le 13 juin 2025

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° DCPAT 2025-0171

Objet : Délégation de signature, en matière administrative et ordonnancement secondaire, à Mme Maggy BERTHIER, directrice par intérim du secrétariat général commun départemental de la Sarthe.

**Le Préfet de la Sarthe
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre national du Mérite**

- VU** la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;
- VU** la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 modifiée relative à la prescription des créances sur l'État, les départements, les communes et les établissements publics ;
- VU** la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la république ;
- VU** la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;
- VU** la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 modifiée portant nouvelle organisation territoriale de la République ;
- VU** la loi n° 2020-1721 du 29 décembre 2020 de finances pour 2021 ;
- VU** le décret n° 92-604 du 1^{er} juillet 1992 modifié portant charte de la déconcentration ;
- VU** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;
- VU** le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;
- VU** le décret n° 2019-1594 du 31 décembre 2019 modifié relatif aux emplois de direction de l'État, notamment les articles 34 et suivants ;

- VU** le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- VU** le décret n° 2019-1594 du 31 décembre 2019 modifié relatif aux emplois de direction de l'État, notamment les articles 34 et suivants ;
- VU** le décret du 15 février 2022 nommant M. Emmanuel AUBRY préfet de la Sarthe, prenant ses fonctions le 6 mars 2022 ;
- VU** le décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux ;
- VU** le décret n° 2020-1050 du 14 août 2020 modifiant le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;
- VU** la circulaire du 12 juin 2019 du Premier ministre, relative à la mise en œuvre de la réforme de l'organisation territoriale de l'État ;
- VU** la circulaire n° 6104/SG du 2 août 2019 du Premier ministre, relative à la constitution de secrétariats généraux communs aux préfetures et aux directions départementales interministérielles ;
- VU** l'arrêté du 28 décembre 2017 modifié, portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'intérieur ;
- VU** l'arrêté n° DRHM 2020-007 du 17 décembre 2020 portant organisation du secrétariat général commun à la préfecture, aux directions départementales interministérielles et de l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, du commerce, de la consommation, du travail et de l'emploi du département de la Sarthe ;
- VU** l'arrêté n° 72-2023-06-12 du 1^{er} septembre 2023 portant modification de l'arrêté DRHM n° 2020-001 du 29 janvier 2020 portant organisation de la préfecture et des sous-préfectures ;
- VU** l'arrêté du 19 janvier 2021 nommant M. Cyrille MENANT, en qualité de directeur du secrétariat général commun départemental de la Sarthe à compter du 1^{er} mars 2021 ;
- VU** l'arrêté du 23 mai 2025 nommant M. Cyrille MENANT, en qualité d'adjoint au secrétaire général pour les affaires régionales de Normandie à compter du 16 juin 2025 ;
- VU** la nomination à compter du 1^{er} octobre 2021 de Mme Maggy BERTHIER, en qualité de cheffe du service des ressources humaines au sein du secrétariat général commun départemental ;

Sur proposition de la secrétaire générale de la préfecture de la Sarthe ;

ARRÊTE

Article 1 :

Délégation est donnée à **Mme Maggy BERTHIER, directrice par intérim du secrétariat général commun départemental de la Sarthe**, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences les arrêtés, décisions, récépissés, pièces administratives et correspondances, à l'exclusion de celles adressées aux ministres et aux parlementaires, ainsi que les décisions relatives aux matières ci-après énumérées concernant :

I – Service Accueil, Courrier, Standard :

- les correspondances courantes ;
- les réponses aux suggestions et réclamations formulées par des usagers (courriers, mails ...) entrant dans le cadre de la démarche qualité ;
- le visa des documents annexés à un arrêté ;
- les transmissions aux services techniques, pour avis, attribution et demandes d'éléments de réponse ;
- les accusés de réception des dossiers et documents.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Maggy BERTHIER, directrice par intérim du secrétariat général commun départemental de la Sarthe**, délégation de signature est donnée à **Mme Reguia ARBIA, cheffe du service accueil, courrier, standard** en ce qui concerne les matières relevant du service, à l'exclusion de tous actes correspondant à l'exercice d'un pouvoir de décision et notamment les arrêtés.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Reguia ARBIA cheffe du service accueil, courrier, standard**, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par **Mme Laure ZANIN, adjointe au chef du service accueil, courrier, standard**.

II – Service Ressources Humaines :

En matière de gestion administrative du personnel de la préfecture et des sous-préfectures, des directions départementales interministérielles et du secrétariat général commun départemental :

Congés de maladie

- les décisions d'attribution de congés de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée, des congés pour maternité et adoption, des congés de paternité, de réduction du temps de travail en cas de grossesse ;
- les décisions de congés d'absence pour garde ou handicap d'un enfant, de présence parentale, de proche aidant, de solidarité familiale ;
- les arrêtés plaçant en temps partiel thérapeutique, en disponibilité d'office à l'expiration des congés de maladie, longue maladie ou longue durée ;

Temps de travail

- sur avis favorable du directeur ou de la secrétaire générale de la préfecture le cas échéant, la décision accordant un temps partiel (de droit ou sur autorisation) ;
- la décision de création d'un compte épargne temps ;

Recrutement

- Après décision de recrutement prise par le directeur ou la secrétaire générale de la préfecture :
 - contrats de recrutement d'agents contractuels d'une durée de moins de 3 mois, ainsi que leur renouvellement d'une durée de moins de 3 mois ;
 - conventions de stage ;
- les procès-verbaux d'installations des agents ;

Rémunération

- États relatifs aux heures supplémentaires, astreintes et permanences ;
- Décision d'attribution du régime indemnitaire quand elle ressort de la stricte application des textes ;
- les états de traitement et toutes pièces administratives se rapportant aux rémunérations ;

Formation

- Actes courants et décisions de dépenses gérées par la formation, dans la limite de 3 000 €;

Action sociale

- les décisions individuelles de prestation dans le champ de compétence du SGCD hors secours ;
- les actes pris en application des décisions de la commission locale d'action sociale ;

Divers

- les bordereaux de transmission, les états de service et les attestations ;
- tous documents, correspondances et pièces administratives se rapportant aux attributions du SGCD.

Pour les documents relatifs aux directions départementales interministérielles, une copie sera adressée au directeur concerné.

En outre, pour les personnels du secrétariat général commun départemental :

- les autorisations de déplacements temporaires des agents ;
- les décisions relatives aux congés annuels, RTT et récupérations ;
- les décisions accordant un temps partiel ;
- les décisions d'affectation interne au SGCD.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Maggy BERTHIER, directrice par intérim du secrétariat général commun départemental de la Sarthe**, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par **Mme Estelle TOUCHARD, cheffe du bureau des ressources humaines pôle Préfecture** et **Mme Amélie HEINTZ, cheffe du bureau des ressources humaines pôle Paixhans, DDI**, chacune en ce qui concerne les matières relevant de leur bureau respectif, à l'exclusion de tous actes correspondant à l'exercice d'un pouvoir de décision et notamment les arrêtés.

Par ailleurs, sont habilités à effectuer les opérations dans Chorus formulaire pour la gestion des BOP 124, BOP 134, BOP 155, BOP 215, BOP 217, BOP 206, BOP 216 et BOP 354 :

- **Mme Maggy BERTHIER**
- **Mme Estelle TOUCHARD**
- **M. Guillaume NAVEAU**
- **Mme Valérie HEUVELINE**
- **Mme Anne-Sophie GAUTIER**
- **Mme Anita GAUTIER**
- **Mme Sylvie LAUDE**
- **Mme Typhanie GOUPIL**
- **Mme Clémence DUBLINEAU**

III – Service Budget, Finances et Politique Immobilière de l'Etat :

En matière budgétaire :

- les pièces administratives et comptables dans la limite de 3 000 € TTC par acte pour le BOP 354, BOP 362, BOP 363, BOP 348, BOP 148 et BOP 349 ;
- CAS 723 dont les mandats et les pièces justificatives des dépenses relatives au budget de l'Etat dans tous les cas où le préfet est ordonnateur secondaire ;
- les titres de perception et les états ou bordereaux de recouvrement pour les rendre exécutoires dans les conditions prévues par les dispositions en vigueur ;

- les bordereaux de transmission ;
- les certifications de services faits ;
- les émissions de recettes non fiscales ;
- En outre, elle est habilitée à représenter le préfet ou se faire représenter dans les ventes aux enchères et les commissions d'ouverture des offres pour les ventes domaniales.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Maggy BERTHIER, directrice par intérim du secrétariat général commun départemental de la Sarthe**, délégation de signature est donnée à **Mme Mélanie RIBOT, cheffe du service du budget, finances et politique immobilière de l'État**, en ce qui concerne les matières relevant de son service, à l'exclusion de tous actes correspondant à l'exercice d'un pouvoir de décision et notamment les arrêtés.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Mélanie RIBOT, cheffe du service du budget, finances et politique immobilière de l'État**, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par **M. Guillaume LEMARIE, adjoint à la cheffe du service du budget, finances et politique immobilière de l'État**.

Délégation est également donnée à Mme Mélanie RIBOT pour signer les pièces administratives et comptables dans la limite de 1 000 € TTC par acte pour les BOP 354, CAS 723, BOP 148, BOP 348, BOP 349, BOP 362 et BOP 363 dont les mandats et les pièces justificatives des dépenses relatives au budget de l'État ainsi que les frais de mission sur les BOP 216, BOP 113, BOP 135, BOP 181, BOP 207, BOP 217 et BOP 354 dans Chorus DT dans tous les cas où le préfet est ordonnateur secondaire ainsi que pour représenter le préfet dans les ventes aux enchères et les commissions d'ouverture des offres pour les ventes domaniales.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Mélanie RIBOT, cheffe du service du budget, finances et politique immobilière de l'État**, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par **M. Guillaume LEMARIE, adjoint à la cheffe du service du budget, finances et politique immobilière de l'État**.

Par ailleurs, sont habilités à effectuer les opérations (saisie et validation) dans Chorus formulaire :

- **Mme Mélanie RIBOT**
- **M. Guillaume LEMARIE**
- **M. Samuel GUILLEMAN**
- **Mme Emmanuelle ILIAS**
- **Mme Valérie DAUTREMEPUIS**
- **Mme Stéphanie PINSARD**
- **M Nicolas BEAUFORT**
- **Mme Clara GRALL**

Chorus DT :

Délégation de signature est par ailleurs accordée aux personnes figurant dans le tableau en **annexe 1** du présent arrêté, aux fins de signer les pièces comptables concernant les déplacements temporaires et valider dans l'application Chorus DT en qualité de service gestionnaire ou gestionnaire valideur, les ordres de mission, les états de frais et les commandes sur le marché voyageur.

Cartes achats :

Délégation de signature est accordée aux référents carte achat listés ci-après, afin de centraliser les pièces justificatives des dépenses réalisées par la carte d'achat des porteurs de carte achat rattachés aux centres de facturation dont ils ont la responsabilité, contrôler ces pièces justificatives des dépenses, indiquer les imputations budgétaires et comptables des dépenses et transmettre ces éléments au responsable du programme carte d'achat :

- **Mme Mélanie RIBOT**
- **M. Guillaume LEMARIE**

- Mme Emmanuelle ILIAS
- Mme Clara GRALL

IV – Service Gestion des Bâtiments et Logistique :

- les pièces administratives et comptables dans la limite de 3 000 € TTC par acte pour les BOP relevant du bureau ;
- les correspondances courantes.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Maggy BERTHIER, directrice par intérim du secrétariat général commun départemental de la Sarthe**, délégation de signature est donnée à **M. Cyril BODET, chef de service de la gestion des bâtiments et de la logistique :**

- les correspondances courantes ;
- les bons de commande dans la limite de 1 000 € TTC par acte.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Cyril BODET, chef de service de la gestion des bâtiments et de la logistique**, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par **M. Thierry BOSSARD, adjoint antenne préfecture et sous-préfectures**, pour les correspondances courantes.

Par ailleurs, sont habilités à effectuer les opérations dans Chorus formulaire :

- **M. Cyril BODET**
- **M. Thierry BOSSARD**
- **M. Pierre CHEVALLIER**
- **M. Gilles GESLIN**
- **Mme Isabelle LETOURNEAU**
- **M. Didier MENAGE**
- **M. Lucas DI-VINCENZO**
- **Mme Romy LEBEL GODARD**
- **M. Yannick THIBAUT**

V - Cellule Performance du secrétariat général commun départemental et mission contrôle de gestion, qualité et animation du changement de la Préfecture :

- les correspondances courantes ;
- les réponses aux suggestions et réclamations formulées par des usagers (courriers, mails ...) entrant dans le cadre de la démarche qualité ;
- le visa des documents annexés à un arrêté ;
- les transmissions aux services techniques, pour avis, attribution et demandes d'éléments de réponse ;
- les accusés de réception des dossiers et documents.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Maggy BERTHIER, directrice par intérim du secrétariat général commun départemental de la Sarthe**, délégation permanente de signature est donnée à **Mme Virginie BARBET, chargée de mission performance - référent qualité**, en ce qui concerne les matières relevant de ses attributions à l'exclusion de tous actes correspondant à l'exercice d'un pouvoir de décision et notamment les arrêtés.

Délégation de signature est donnée à **Mme Virginie BARBET, chargée de mission performance – référent qualité** pour :

- les correspondances courantes ;
- les réponses aux suggestions et réclamations formulées par des usagers (courriers, mails ...) entrant dans le cadre de la démarche qualité ;
- le visa des documents annexés à un arrêté ;

- les transmissions aux services techniques, pour avis, attribution et demandes d'éléments de réponse ;
- les accusés de réception des dossiers et documents.

VI - Service des Systèmes d'Information, de Communication et du Numérique (SICNUM) :

- toutes correspondances administratives, à l'exclusion des courriers aux ministres et parlementaires,
- copie de pièces et documents divers,
- visas de pièces et documents à annexer à une décision préfectorale,
- les attestations, demandes de renseignements, communications et transmissions aux ministères, aux services et autres tiers,
- la certification et le visa de pièces et documents relatifs à la gestion du service,
- les convocations, notes et bordereaux de transmission,
- les décisions de dépenses et recettes afférentes au service en validant les expressions de besoin dans la limite de 3 000 € TTC par acte,
- les constatations de services faits relatives au fonctionnement courant du service,
- bons constatant la livraison de matériels ou fournitures ainsi que les services effectués par les prestataires de service à la préfecture de la Sarthe,
- procès verbaux d'inventaire.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Maggy BERTHIER, directrice par intérim du secrétariat général commun départemental de la Sarthe**, délégation permanente de signature est donnée à **M. Christophe VISSY, chef du service des systèmes d'information, de communication et du numérique**, pour les attributions relevant de son service en ce qui concerne :

- toutes correspondances administratives, à l'exclusion des courriers aux ministres et parlementaires,
- copie de pièces et documents divers,
- visas de pièces et documents à annexer à une décision préfectorale,
- les attestations, demandes de renseignements, communications et transmissions aux ministères, aux services et autres tiers,
- la certification et le visa de pièces et documents relatifs à la gestion du service,
- les convocations, notes et bordereaux de transmission,
- les décisions de dépenses et recettes afférentes au service en validant les expressions de besoin, dans la limite de 1 000 € TTC par acte.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Christophe VISSY, chef du service des systèmes d'information, de communication et du numérique**, la délégation qui lui est conférée par le présent arrêté sera exercée soit par **M. Philippe PICHON, adjoint au chef du service des systèmes d'information, de communication et du numérique**.

Par ailleurs, sont habilités à effectuer les opérations dans Chorus formulaire :

- **Mme Sylvie ROY**
- **M. Christophe VISSY**
- **Philippe PICHON**

Article 2 :

L'arrêté n° DCPAT 2025-0158 du 2 juin 2025 portant délégation de signature en matière administrative et ordonnancement secondaire à M. Cyrille MENANT, directeur du secrétariat général commun départemental de la Sarthe, est abrogé.

Article 3 :

La secrétaire générale de la préfecture de la Sarthe et la directrice par intérim du secrétariat général commun départemental de la Sarthe sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Sarthe.

Le Préfet,

SIGNÉ

Emmanuel AUBRY

Annexe 1 : Délégation de signature Chorus DT

Nom	Service	Habilitation SG	Habilitation GV	Habilitation FV
Madame RIBOT Mélanie	BPFIE	Oui	Oui	Oui, dans la limite de 1 000,00 €
Monsieur LEMARIE Guillaume	BPFIE	Oui	Oui	Oui, dans la limite de 1 000,00 €
Monsieur BEAUFORT Nicolas	BPFIE	Oui	Oui	Oui, en cas d'absences simultanées de la directrice par intérim du SGCD, de la cheffe du SBFPIE et de l'adjoint, dans la limite de 1 000,00 €
Madame ILIAS Emmanuelle	BPFIE	Oui	Oui	Oui, en cas d'absences simultanées de la directrice par intérim du SGCD, de la cheffe du SBFPIE et de l'adjoint, dans la limite de 1 000,00 €
Madame PINSARD Stéphanie	BPFIE	Oui	Oui	Oui, en cas d'absences simultanées de la directrice par intérim du SGCD, de la cheffe du SBFPIE et de l'adjoint, dans la limite de 1 000,00 €
Madame GRALL Clara	BPFIE	Oui	Oui	Oui, en cas d'absences simultanées de la directrice par intérim du SGCD, de la cheffe du SBFPIE et de l'adjoint, dans la limite de 1 000,00 €