

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°72-2026-121

PUBLIÉ LE 22 JUIN 2026

Sommaire

ARS /

72-2026-06-05-00009 - 20260605 DGARS Arrete AP PHGNS (4 pages) Page 3

DDFIP /

72-2026-06-01-00005 - arrêté de clôture chantier cadastral TENNIE (1 page) Page 8

Préfecture de la Sarthe / DCPPAT

72-2026-06-19-00005 - Délégation signature M (8 pages) Page 10

ARS

72-2026-06-05-00009

20260605 DGARS Arrete AP PHGNS

Direction Générale
ARS-PDL/DOS/RHS/315/2026/72

Arrêté ARS-PDL/DOS/RHS/315/2026/72

Portant mise sous administration provisoire du Pôle Hospitalier et Gériatrique du Nord
Sarthe (PHGNS – 72)

La Directrice générale par intérim de l'Agence Régionale de Santé des Pays de la Loire

VU le code de la santé publique (CSP), et notamment ses articles L.1431-2, L.1432-2, L.6131-3, L.6143-3-1 et D.6143-39 ;

VU la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires, notamment son article 23 ;

VU la loi n°2011-940 du 10 août 2011 modifiant certaines dispositions de la loi n°2009-879 précédemment citée ;

VU l'arrêté du 30 avril portant attribution de fonctions de directeur général par intérim de l'agence régionale de santé des Pays de la Loire à Mme Isabelle MONNIER à compter du 30 avril 2026 ;

VU le courrier ARS en date du 16 juin 2025, informant la direction de l'établissement, de l'approbation à titre exceptionnel de l'EPRD, afin de ne pas entraver le fonctionnement administratif et comptable du PHGNS, et la demande formelle de l'Agence, par le même courrier, sollicitant un plan de redressement « *clairement étayé et chiffré, mesure par mesure, comprenant un calendrier opérationnel, sincère et réaliste* » dans un délai de trois mois, étant précisé que ce plan devra comprendre « *des projections budgétaires à six mois, 12 mois, 18 mois et 24 mois avec un taux cible de réalisation par mesure qui devra être annexé à ce plan afin de pouvoir suivre leur avancée dans le cadre d'un suivi trimestriel* » ;

VU le plan de redressement transmis en réponse par la direction du PHGNS par messages en date des 6 et 31 octobre 2025, comprenant 19 feuilles de route concernant les volets stratégie, RH, budgets/ finances et logistiques, complétées par des éléments financiers dans le second message du 31/10/2025 ;

VU le courrier du Président du Conseil Départemental de la Sarthe en date du 29 décembre 2025 faisant état de la dégradation de la situation de l'établissement ;

VU le courrier de l'ARS en date du 6 mai 2026, remis en main propre le 7 mai 2026 et informant la directrice de l'établissement, conformément aux dispositions des articles L 121-1 et L 211-2 du CRPA, de l'intention de placer l'établissement sous administration provisoire en application des dispositions de l'article L 6143-3-1 du code de la santé publique ;

Vu le courrier du 26 mai 2026 de la directrice faisant part de ses observations en réponse au courrier du 6 mai 2026 ;

Considérant l'insuffisance des éléments transmis au regard de la demande susmentionnée de plan de redressement, insuffisance caractérisée par une grande hétérogénéité en termes de contenu des fiches actions produites et par le caractère très parcellaire des projections financières correspondantes, ainsi que par l'absence de production d'un PGFP ;

Considérant l'évolution négative du compte de résultat du PHGNS sur les trois derniers exercices, retracée dans le tableau ci-dessous :

Exercice	2022	2023	2024
Résultat budget H	47 914	-921 389	-723 548
Résultat budget E	-1 914 009	-1 503 207	-1 300 557 *
Résultat autres budgets annexes	-506 478	-720 793	-202 362
Résultat tous budgets	-2 372 573	-3 145 389	-2 226 467

* Résultat budget EHPAD 2024 incluant une subvention d'exploitation de 700 000 € alloué par le CODIFEMS 72.

Considérant qu'au regard des dispositions combinées de l'article L 6143-3 et du b) du 1° de l'article D 6143-39 du code de la santé publique, le déficit 2024 du budget H représente 6,09 % du total de recettes (11 891 779 €) de ce même budget, et que le déficit tous budgets confondus de l'établissement représente 6,57 % du total budgets, ces valeurs se situant au-dessus du seuil de 3% mentionné à l'article D 6143-39 ;

Considérant la dégradation de la capacité d'autofinancement retracée dans le tableau ci-dessous ;

Exercice	2021	2022	2023	2024
CAF globale	-943 173	-1 470 773	-2 227 629	-1 214 882
Taux de CAF	-2,6%	-5,9%	-8,7%	-4,7%

Considérant la dégradation de la situation de trésorerie retracée dans le tableau ci-dessous, caractérisée par une division par deux de son montant de 2021 à 2024, malgré un apport en trésorerie de 1,7 M€ en 2024 (1 million d'euros au bilan au titre du budget H et 700 000 € en exploitation au titre du budget EHPAD) ;

Exercice	2021	2022	2023	2024
Trésorerie au 31/12	6 507 351	5 558 297	3 617 793	3 021 380

Considérant la dégradation globale de la situation financière du PHGNS illustrée par les indicateurs ci-dessus, malgré les nombreux soutiens financiers et méthodologiques alloués à l'établissement par l'ARS sur les derniers exercices, et la trajectoire financière négative anticipée dans le dernier EPRD transmis ;

En application des dispositions de l'article L.6143-3-1 du code de la santé publique ;

DECIDE

Article 1^{er} : Le Pôle Hospitalier et Gériatrique Nord Sarthe (PHGNS) est placé sous administration provisoire à compter du 22 juin 2026 pour une durée de 12 mois.

Au regard du rapport final produit dans les conditions prévues au quatrième alinéa de l'article 6143-3-1 du CSP, l'administration provisoire pourra faire l'objet d'une décision de prorogation pour une durée maximale de 12 mois ;

Article 2 : En conséquence de la mise sous administration provisoire du PHGNS, la directrice Mme MONTIGNY-FRAPY sera affectée par le CNG en lien avec l'autorité tarifaire, conformément aux dispositions de l'alinéa 3 de l'article L 6143-3-1 du CSP ;

Article 3 : L'administrateur provisoire du PHGNS, qui sera nommé par Madame la ministre de la Santé, des familles, de l'autonomie et des personnes handicapées, assurera les attributions du directeur. Il aura pour mission d'établir les conditions d'organisation sécurisée de l'offre de santé, de sécuriser et de rétablir la trajectoire financière de l'établissement et de rétablir les conditions favorables à l'attractivité, afin de proposer une offre

adaptée aux besoins de santé de la population. Une lettre de mission lui sera remise à sa prise de fonction. Pendant la période d'administration provisoire, le conseil de surveillance et le directoire continuent d'exercer leurs fonctions telles que définies aux articles L 6143-1 et L 6143-7-4 du CSP ;

Article 4 : Les indemnités de mission et d'hébergement de l'administrateur provisoire seront prises en charge par le PHGNS ;

Article 5 : L'administrateur provisoire tiendra régulièrement informé le conseil de surveillance, qui continuera à exercer ses compétences conformément à l'article L 6143-1 du CSP, ainsi que les instances représentatives du personnel mentionnées aux articles R 6147-6 et suivants, des mesures prises pour l'établissement ; il présidera le directoire du PHGNS, et exercera ses fonctions en articulation étroite avec le GHT ;

Article 6 : La présente décision sera notifiée à la ministre de la Santé, des familles, de l'autonomie et des personnes handicapées, ainsi qu'au président du conseil de surveillance et au président du conseil départemental ;

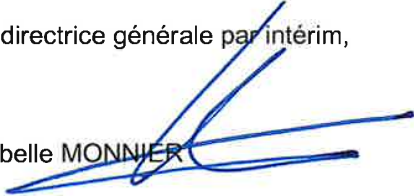
Article 7 : Un recours hiérarchique auprès de la ministre de la Santé, des familles, de l'autonomie et des personnes handicapées, et/ou un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes, 6 allée de l'île Gloriette, CS 24111 44041 Nantes cedex, peuvent être formés dans un délai de deux mois à compter de la publication de la présente décision ;

Article 8 : le directeur de l'offre de soins de l'Agence Régionale de Santé des Pays de la Loire est chargé de l'application de la présente décision, qui sera publiée aux recueils des actes administratifs de la région des Pays de la Loire et du département de la Sarthe.

Fait à Nantes, le 5 juin 2026

La directrice générale par intérim,

Isabelle MONNIER



DDFIP

72-2026-06-01-00005

arrêté de clôture chantier cadastral TENNIE

Le Mans, le 01 juin 2026

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL

OBIET : Remaniement du cadastre
Clôture d'un chantier de travaux sur la commune de TENNIE

LE PRÉFET DE LA SARTHE
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

Vu la loi du 6 juillet 1943 relative à l'exécution des travaux géodésiques et cadastraux et à la conservation des signaux, bornes et repères ;

Vu le décret n°55-471 du 30 avril 1955 relatif à la rénovation et à la conservation du cadastre ;

Vu la loi n°74-645 du 18 juillet 1974 relative à la mise à jour périodique des valeurs locatives servant de base aux impositions directes locales ;

Vu l'arrêté du relatif à l'ouverture du chantier de remaniement ;

Vu l'avis de l'administrateur général des finances publiques, directeur départemental des finances publiques de la Sarthe ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture de la Sarthe ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : La date d'achèvement des travaux de remaniement du cadastre sur la commune de Tennie a été fixée au 25 juin 2026.

Article 2 : Le présent arrêté sera affiché à la porte de la mairie de Tennie.

Article 3 : Le secrétaire général de la préfecture de la Sarthe, Le sous-préfet de Mamers, le maire de la commune de Tennie, le directeur départemental des finances publiques, le commandant du groupement de gendarmerie de la Sarthe, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs.

Le Préfet,

signé

Sébastien JALLET

Préfecture de la Sarthe

72-2026-06-19-00005

Délégation signature M



**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, 19 juin 2026

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° DCPAT

Objet : Délégation de signature, en matière administrative et ordonnancement secondaire, à M. Eric GERVAIS, directeur du secrétariat général commun départemental de la Sarthe.

**Le Préfet de la Sarthe
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 12 juin 2025 nommant M. Sébastien JALLET préfet de la Sarthe, prenant ses fonctions le 30 juin 2025 ;
- 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 préfeture, 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 préfeture et des sous-préfetures ;
- VU** l'arrêté du 3 juillet 2025 portant nomination de M. Eric GERVAIS, directeur du secrétariat général commun départemental de la Sarthe à compter du 1^{er} septembre 2025 ;
- VU** la nomination à compter du 1^{er} juin 2026 de M. Patrice HATTON, attaché principal hors classe d'administration de l'État, en qualité de chef du service des ressources humaines ;

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

ARRÊTE

Article 1 :

Délégation est donnée à **M. Eric GERVAIS, directeur 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 **M. Eric GERVAIS, directeur du secrétariat général commun départemental de la Sarthe**, délégation de signature est donnée à **Mme Annie JOËL, 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 Annie JOËL cheffe du service accueil, courrier, standard, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par M. Guillaume LEMARIÉ adjoint 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 égale ou inférieure à 3 mois , ainsi que tout renouvellement d'une durée maximale 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 **M. Eric GERVAIS, directeur du secrétariat général commun départemental de la Sarthe**, délégation de signature est donnée à **M. Patrice HATTON, chef du service des ressources humaines**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Patrice HATTON, chef du service des ressources humaines**, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par **Mme Estelle TOUCHARD, cheffe du bureau des ressources humaines pôle Préfecture**, par **Mme Amélie HEINTZ, cheffe du bureau des ressources humaines pôle Paixhans, DDI**, et par **Mme Anne Sophie Gauthier, cheffe du bureau de l'accompagnement**, chacune en ce qui concerne les matières relevant de leur bureau respectif, à l'exclusion de tout engagement budgétaire et de tous actes correspondant à l'exercice d'un pouvoir de décision, et notamment les arrêtés.

Par ailleurs, les agents figurant dans le tableau en annexe 1 sont habilités à effectuer les opérations dans Chorus formulaire, dans la limite des attributions qui leur sont conférées.

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 **M. Eric GERVAIS, directeur 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'Etat**, 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. Quentin LEROYER, 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. Quentin LEROYER, adjoint à la cheffe du service du budget, finances et politique immobilière de l'État**.

Par ailleurs, les agents figurant dans le tableau en **annexe 1** sont habilités à effectuer les opérations dans Chorus formulaire, dans la limite des attributions qui leur sont conférées.

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 Quentin LEROYER**
- **Mme Emmanuelle ILIAS**

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 **M. Eric GERVAIS, directeur du secrétariat général commun départemental de la Sarthe**, délégation de signature est donnée à **Mme Marion DUPUY, cheffe 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 **Mme Marion DUPUY, cheffe 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** ou **M. Pierre CHEVALLIER faisant fonction d'adjoint à la cheffe de service Gestion des bâtiments et Logistique**, pour les correspondances courantes.

Par ailleurs, les agents figurant dans le tableau en *annexe 1* sont habilités à effectuer les opérations dans Chorus formulaire, dans la limite des attributions qui leur sont conférées.

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 **M. Eric GERVAIS, directeur 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,
- 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 **M. Eric GERVAIS, directeur du secrétariat général commun départemental de la Sarthe**, délégation permanente de signature est donnée à **M. Philippe PICHON, 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.

Par ailleurs, les agents figurant dans le tableau en annexe 1 sont habilités à effectuer les opérations dans Chorus formulaire, dans la limite des attributions qui leur sont conférées.

Article 2 :

En cas d'absence de **M. Eric GERVAIS, directeur du secrétariat général commun départemental de la Sarthe**, la délégation de signature qui lui est conférée à l'article 1 sera exercée par **M. Patrice HATTON, chef du service des ressources humaines**.

Article 3 :

L'arrêté DCPAT 2026-0039 du 2 février 2026 donnant délégation de signature, en matière administrative et ordonnancement secondaire, à M. Eric GERVAIS, directeur du secrétariat général commun départemental de la Sarthe, est abrogé.

Article 4 :

La secrétaire générale de la préfecture et le directeur du secrétariat général commun départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Sarthe.

Le préfet de la Sarthe,

signé

Sébastien JALLET

Annexe 1 à l'arrêté du 19 juin 2026

Agent	Service	CHORUS DT			CHORUS FORMULAIRE					
		Profil Assistant	Profil VH1	Profil Budgetaire	Profil Saisisseur	Profil Valideur	Certification	Saisie RNF	Formulaire Communication (dont OAP)	BOP Utilisés
Nom - Prénom		(O/N)	(O/N)	(O/N)	(O/N)	(O/N)	(O/N)	(O/N)	(O/N)	(n°)
GERVAIS Eric	SGCD - DIRECTION	NON	OUI	OUI	NON	OUI	OUI	OUI	OUI	112-148-176-206-215-216-217-348-349-354-362-363-723
ANDRIEUX Valérie	SGCD - DIRECTION	OUI	NON	NON	NON	NON	NON	NON	NON	
RIBOT Mélanie	SGCD - SBFPIE	OUI	OUI	OUI	NON	OUI	OUI	OUI	OUI	148-348-349-354-362-363-723
LEROYER Quentin	SGCD - SBFPIE	OUI	OUI	OUI	NON	OUI	OUI	OUI	OUI	148-348-349-354-362-363-723
BEAUFORT Nicolas	SGCD - SBFPIE	OUI	NON	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	148-348-349-354-362-363-723
GUILLEMAN Samuel	SGCD - SBFPIE	NON	NON	NON	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	148-348-349-354-362-363-723
ILIAS Emmanuelle	SGCD - SBFPIE	NON	NON	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	148-348-349-354-362-363-723
JURET Marine	SGCD - SBFPIE	OUI	NON	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	148-348-349-354-362-363-723
MELOT Alexandra	SGCD - SBFPIE	NON	NON	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	148-348-349-354-362-363-723
PINSARD Stéphanie	SGCD - SBFPIE	OUI	NON	OUI	OUI	NON	OUI	OUI	OUI	148-348-349-354-362-363-723
DUPUY Marion	SGCD - SGBL	NON	NON	NON	OUI	NON	OUI	OUI	NON	148-348-349-354-362-363-723
BOSSARD Thierry	SGCD - SGBL	NON	NON	NON	OUI	NON	OUI	OUI	NON	148-348-349-354-362-363-723
CHEVALLIER Pierre	SGCD - SGBL	NON	NON	NON	OUI	NON	OUI	OUI	NON	148-348-349-354-362-363-723
DI VINCENZO Lucas	SGCD - SGBL	NON	NON	NON	OUI	NON	OUI	OUI	NON	148-348-349-354-362-363-723
LAGACHE Angélique	SGCD - SGBL	NON	NON	NON	OUI	NON	OUI	OUI	NON	148-348-349-354-362-363-723
LETOURNEAU Isabelle	SGCD - SGBL	NON	NON	NON	OUI	NON	OUI	OUI	NON	148-348-349-354-362-363-723
THIBAUT Yannick	SGCD - SGBL	NON	NON	NON	OUI	NON	OUI	OUI	NON	148-348-349-354-362-363-723
PICHON Philippe	SGCD - SICNUM	NON	NON	NON	OUI	NON	OUI	OUI	NON	354
ROY Sylvie	SGCD - SICNUM	OUI	NON	NON	OUI	NON	OUI	OUI	NON	354
HATTON Patrice	SGCD - SRH	NON	OUI	NON	NON	OUI	OUI	OUI	OUI	176-206-215-216-217-354
BLIN Laurence	SGCD - SRH	NON	NON	NON	NON	NON	NON	NON	OUI	112-206-215-216-217-354
DUBLINÉAU Clémence	SGCD - SRH	NON	NON	NON	OUI	NON	OUI	OUI	OUI	112-206-215-216-217-354
FORGERON Stéphanie	SGCD - SRH	NON	NON	NON	OUI	NON	OUI	OUI	OUI	112-206-215-216-217-354
FOURMI Olivier	SGCD - SRH	NON	NON	NON	OUI	NON	OUI	OUI	OUI	112-206-215-216-217-354
GAUTIER Anita	SGCD - SRH	OUI	NON	NON	OUI	NON	OUI	OUI	OUI	354
GAUTIER Anne-Sophie	SGCD - SRH	NON	NON	NON	OUI	NON	OUI	OUI	OUI	176-206-215-216-217-354
GOUPIL Typhanie	SGCD - SRH	NON	NON	NON	OUI	NON	OUI	OUI	OUI	112-206-215-216-217-354
HEINTZ Amélie	SGCD - SRH	NON	NON	NON	NON	NON	NON	NON	OUI	112-206-215-216-217-354
LAUDE Sylvie	SGCD - SRH	OUI	NON	NON	OUI	NON	OUI	OUI	OUI	176-206-215-216-217-354
NAVEAU Guillaume	SGCD - SRH	OUI	NON	NON	OUI	NON	OUI	OUI	OUI	112-206-215-216-217-354
RAPICAULT Sandra	SGCD - SRH	NON	NON	NON	OUI	NON	OUI	OUI	OUI	176-206-215-216-217-354
TOUCHARD Estelle	SGCD - SRH	NON	NON	NON	OUI	NON	OUI	OUI	OUI	112-206-215-216-217-354