



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE L'YONNE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

spécial n°16/2010 du 06 juillet 2010

Adresse de la préfecture : Place de la Préfecture - 89016 Auxerre cedex – tél. standard 03.86.72.79.89

Horaires d'ouverture : 9h-12h et 13h30-16h

Adresse de la sous-préfecture d'Avallon : 24 rue de Lyon – 89000 Avallon – tél. standard 03.86.34.92.00

Horaires d'ouverture : 9h-12h et 13h30-16h

Adresse de la sous-préfecture de Sens : 2 rue Général Leclerc – 89100 Sens cedex – tél. standard 03.86.64.78.00

Horaires d'ouverture : 9h-11h30 et 13h45-16h30

e-mail : courrier@yonne.pref.gouv.fr

site internet des services de l'Etat : <http://www.yonne.pref.gouv.fr>

RAA spécial numéro 16/2010 du 06 juillet 2010

L'intégralité de ce recueil est consultable à la préfecture (SCAT) et dans les sous-préfectures du département de l'Yonne, aux heures d'ouverture au public, ainsi que sur le site internet des services de l'Etat.



PREFECTURE DE L'YONNE

Recueil spécial des Actes Administratifs n°16 du 06 juillet 2010

---ooOoo---

S O M M A I R E

N° d'arrêté	Date	Objet de l'arrêté	Page
--------------------	-------------	--------------------------	-------------

PREFECTURE DE L'YONNE

SERVICE DE LA COORDINATION DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE

PREF/SCAT/2010/044	06/07/2010	Arrêté portant délégation de signature à Mme Virginie DERICQUEBOURG, Directrice du management et de la modernisation	2
--------------------	------------	--	----------

1. SERVICE DE LA COORDINATION DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE

ARRETE N° PREF/SCAT/2010/044
portant délégation de signature à Mme Virginie DERICQUEBOURG,
Directrice du management et de la modernisation

Article 1^{er} : Délégation est donnée à Mme Virginie DERICQUEBOURG , directrice du management et de la modernisation, pour signer tous les documents administratifs établis dans les domaines suivants :

1 – 1 Service des ressources humaines

- Courriers (lettres et bordereaux) aux chefs de services déconcentrés et au trésorier payeur général dans le cadre de la mise en œuvre des procédures administratives et comptables ou de demandes d'avis nécessaires à la prise de décisions préfectorales
- Lettres d'invitation aux réunions des instances non présidées par un membre du corps préfectoral
- Correspondances relatives au rejet des demandes d'emplois et de stages
- Conventions de stage avec les organismes proposant des stagiaires
- Correspondances et décisions relatives à la gestion du compte épargne temps sauf celles relatives à l'ouverture et à la clôture du compte
- Correspondances relatives à la gestion des compteurs des agents
- Correspondances relatives à la composition des organismes paritaires
- Correspondances relatives à l'organisation des élections professionnelles

1-2 Service Départemental d'Action Sociale

- Courriers (lettres et bordereaux) aux chefs de services déconcentrés et au trésorier payeur général dans le cadre de la mise en œuvre des procédures administratives et financières ou de demandes d'avis nécessaires à la prise de décisions préfectorales
- Lettres d'invitation aux réunions des instances non présidées par un membre du corps préfectoral
- Correspondances relatives à la mise en œuvre des conventions portant sur la restauration et la médecine de prévention

1 – 3 Service des moyens budgétaires

- Courriers (lettres et bordereaux) aux chefs de services déconcentrés et au trésorier payeur général dans le cadre de la mise en œuvre des procédures administratives et comptables ou de demandes d'avis nécessaires à la prise de décisions préfectorales
- Lettres d'invitation aux réunions des instances non présidées par un membre du corps préfectoral
- Correspondances ayant trait à l'organisation et à l'exécution des marchés
- Les ordres de services adressés aux entreprises dans le cadre de l'exécution d'un marché
- Etats exécutoires
- Titres de perception
- Etats de frais de déplacement

1-4 Service départemental des systèmes d'information et de communication

- Courriers de transmission ayant trait à l'organisation et à l'exécution des marchés

Article 2 : La délégation de signature conférée à Mme Virginie DERICQUEBOURG par l'article 1^{er} du présent arrêté sera exercée, pour les documents établis par leurs services respectifs, par les chefs de service dont les noms suivent :

- Melle Martine CHANUT, attachée principale, chef du service des ressources humaines

- Mme Corinne COGNERAS, attachée principale, chef du service départemental d'action sociale
- Melle Sylvine LAURENT, attachée, chef du service du budget et des moyens
- M. Albert BAILLEUL, inspecteur, chef du service départemental des systèmes d'information et de communication

chacun en ce qui concerne ses attributions.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement du ou des chefs de service, les documents relevant de leurs attributions pourront être signés par l'un des autres chefs de service de la direction.

Toutefois, en cas d'absence ou d'empêchement de :

- Melle Sylvine LAURENT, la délégation qui lui est conférée dans le cadre de l'article 2 sera exercée par M. René NOWACZYK, attaché, adjoint au chef du service du budget et des moyens
- M. Albert BAILLEUL, la délégation qui lui est conférée dans le cadre de l'article 2 sera exercée par M. Pascal GALICIER, secrétaire administratif, adjoint au chef du service départemental des systèmes d'information et de communication
- Mlle Martine CHANUT, la délégation qui lui est conférée dans le cadre de l'article 2 sera exercée par Mlle Christelle DA SILVA, secrétaire administratif, adjointe au chef du service des ressources humaines.

Article 5 : L'arrêté n° PREF/SCAT/2010/0014 du 28 janvier 2010 est abrogé.

Article 6 : Le secrétaire général de la préfecture de l'Yonne est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'Etat dans l'Yonne et dont une copie sera remise à chacun des intéressés.

Fait à Auxerre, le - 6 JUIL. 2010

Le Préfet



Pascal LELARGE