



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU GERS

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°32-2020-073

PUBLIÉ LE 6 JUILLET 2020

Sommaire

PREF-DSRHM

32-2020-03-19-002 - Cour d'Appel d'Agen - décision portant délégation de signature (4 pages)

Page 3

PREF-DSRHM

32-2020-03-19-002

Cour d'Appel d'Agen - décision portant délégation de
signature

COUR D'APPEL D'AGEN

DECISION PORTANT DELEGATIONS DE SIGNATURES

LE PREMIER PRESIDENT DE LA COUR D'APPEL D'AGEN

et

LE PROCUREUR GENERAL PRES LADITE COUR

Vu le décret n° 2007-352 du 14 mars 2007 relatif aux services administratifs régionaux judiciaires ;

Vu les articles R 312-70 et suivants du code de l'organisation judiciaire relatifs aux missions, à l'organisation et au fonctionnement des services administratifs régionaux ;

Vu l'arrêté du 21 septembre 2006 fixant le seuil prévu à l'article D 312-66 du Code de l'organisation judiciaire ;

Vu l'arrêté du Garde des Sceaux en date du 28 mars 2003 nommant Madame Eliane VIOLART, coordonnatrice (requalifiée Directrice Déléguée à l'Administration Régionale Judiciaire) du Service Administratif Régional de la Cour d'Appel d'Agen, à compter du 31 mars 2003 ;

Vu l'arrêté du Garde des Sceaux en date du 21 avril 2008 nommant Madame Isabelle PICQ Responsable de la Gestion des Ressources Humaines au Service Administratif Régional de la Cour d'Appel d'Agen, à compter du 2 juin 2008 ;

Vu l'arrêté du Garde des Sceaux en date du 14 décembre 2006 nommant Madame Valérie LARDOEYT Responsable de la Gestion Budgétaire au Service Administratif Régional de la Cour d'Appel d'Agen, à compter du 23 avril 2007 ;

Vu l'arrêté du Garde des Sceaux en date du 28 septembre 2012 nommant Madame Marie-Annick DUPRE, Responsable de la Gestion Informatique et du Patrimoine Immobilier au Service Administratif Régional de la Cour d'Appel d'Agen, à compter du 1^{er} novembre 2012 ;

Vu l'arrêté du Garde des Sceaux en date du 31 janvier 2018 nommant Madame Séverine MARININI Secrétaire administrative au Service Administratif Régional de la Cour d'Appel d'Agen à compter du 1^{er} mars 2018 ;

Vu l'arrêté du Garde des Sceaux en date du 11 août 2017 nommant Monsieur Alain FIEYRE, Responsable adjoint de la gestion budgétaire, au Service Administratif Régional de la Cour d'Appel d'Agen, à compter du 1^{er} septembre 2017 ;

Vu l'arrêté du Garde des Sceaux en date du 12 octobre 2015 nommant Madame Julie ZIMMERMANN, secrétaire administrative, au Service Administratif Régional de la Cour d'Appel d'Agen, à compter du 1^{er} octobre 2015 ;

Vu l'arrêté du Garde des Sceaux en date du 18 décembre 1998 nommant Monsieur Philippe SAINT-PE, Greffier, Responsable adjoint chargé de la gestion informatique au Service Administratif Régional de la Cour d'Appel d'Agen, à compter du 1^{er} mars 1999.

DECIDENT

ARTICLE 1 :

Délégation conjointe de signature est donnée à Madame Eliane VIOLART pour les actes les plus courants relevant de la compétence dudit service, à savoir :

Dans le domaine des ressources humaines et de la formation des fonctionnaires :

- l'ensemble des dépêches portant diffusion de notes ou circulaires ne comportant pas d'instructions particulières adressées aux chefs de juridiction, aux directeurs de greffe et greffiers chefs de greffe du ressort ;
- les courriers n'appelant aucun avis ou décision des chefs de cour, les bordereaux de transmission de pièces administratives ou dossiers adressés à la Chancellerie, aux chefs de juridictions, aux directeurs de greffe et greffiers chefs de greffe du ressort, et aux administrations extérieures ;
- les convocations des fonctionnaires à des regroupements ou réunions ;
- la gestion du titre 2 du programme 166 (dépenses de personnel du programme «justice judiciaire» PSOP et HPSOP y compris la gestion des allocations pour perte d'emploi) ;
- la gestion des pensions (validations de service, affiliation rétroactive, pensions diverses) ;
- la gestion du programme 310, s'agissant des prestations et crédits d'action sociale (séjours d'enfants, aide aux mères, enfants handicapés et restauration collective) ;
- les autorisations de congé de maladie ordinaire dont le cumul sur une année de référence est inférieur à 90 jours, pour les fonctionnaires et les agents non titulaires ;
- les autorisations de congés (maternité, pathologiques, paternité, garde d'enfant malade, accidents de service) des fonctionnaires et des agents non titulaires ;
- la saisine des comités médicaux et commissions de réforme pour les fonctionnaires et les agents non titulaires ;
- la gestion des dépenses liées à la saisine des comités médicaux et commissions de réforme pour l'ensemble des personnels ;
- les ententes préalables pour la prise en charge des actes médicaux prescrits suite aux accidents de service ;
- les notifications des actes administratifs à caractère individuel concernant les fonctionnaires et agents non titulaires ;
- les convocations aux concours ;
- les demandes de B2 pour la constitution des dossiers de concours et de recrutements d'agents non titulaires ;
- la gestion de la billetterie : établissement des bons de transport, réservation hôtelières, et prise en charge des factures y afférent ;
- les avis portant sur les candidatures de formation continue dispensée par l'Ecole Nationale des Greffes ;
- les convocations des fonctionnaires à des sessions régionales et interrégionales de formation continue ;
- les attestations de stage et de formation continue ;
- la gestion du budget de la formation régionale et interrégionale ;
- la gestion des indemnités de conférencier ou d'enseignement ;
- les ordres de mission établis dans le cadre de déplacements des fonctionnaires ;
- les états de frais de déplacement et de changements de résidence ;
- les avis portant sur les candidatures des fonctionnaires formulées dans le cadre des mutations, réintégrations et détachements.

Dans le domaine de la gestion budgétaire et des marchés publics

- l'ensemble des dépêches portant diffusion de notes ou circulaires ne comportant pas d'instructions particulières adressées aux chefs de juridiction, aux directeurs de greffe et greffiers chefs de greffe du ressort ;
- les courriers n'appelant aucun avis ou décision des chefs de cour, les bordereaux de transmission de pièces administratives ou dossiers adressés à la Chancellerie, aux chefs de juridictions, aux directeurs de greffe et greffiers chefs de greffe du ressort, et aux administrations extérieures ;
- les convocations des fonctionnaires à des regroupements ou réunions ;
- la gestion des titres 3 et 5 relevant du budget opérationnel de programme 166 «justice judiciaire» ;
- la gestion des titres 3 et 6 relevant du budget opérationnel de programme 101 «accès au droit et à la justice» ;
- la gestion du titre 3 relevant du budget opérationnel de programme 309 «entretien des bâtiments de l'Etat» ;
- le contrôle interne comptable (CIC) ;
- la gestion des recettes non fiscales et rétablissements de crédits des programmes 101 «accès au droit et à la justice et 166 «justice judiciaire» ;
- les contestations portant sur l'existence d'une créance à recouvrer, son montant et son exigibilité, en matière d'aide juridictionnelle.

Dans le domaine de la gestion informatique

- l'ensemble des dépêches portant diffusion de notes ou circulaires ne comportant pas d'instructions particulières adressées aux chefs de juridiction, aux directeurs de greffe et greffiers chefs de greffe du ressort ;
- les courriers n'appelant aucun avis ou décision des chefs de cour, les bordereaux de transmission de pièces administratives ou dossiers adressés à la Chancellerie, aux chefs de juridictions, aux directeurs de greffe et greffiers chefs de greffe du ressort, et aux administrations extérieures ;
- les convocations des fonctionnaires à des regroupements ou réunions ;
- les convocations des fonctionnaires à des sessions régionales de formation informatique ;
- les attestations de stage et de formation informatique ;
- la gestion du budget informatique et de la formation informatique ;
- la gestion du parc informatique ;
- la messagerie.

Dans le domaine de la gestion immobilière

- l'ensemble des dépêches portant diffusion de notes ou circulaires ne comportant pas d'instructions particulières adressées aux chefs de juridiction, aux directeurs de greffe et greffiers chefs de greffe du ressort ;
- les courriers n'appelant aucun avis ou décision des chefs de cour, les bordereaux de transmission de pièces administratives ou dossiers adressés à la Chancellerie, aux chefs de juridictions, aux directeurs de greffe et greffiers chefs de greffe du ressort, et aux administrations extérieures ;
- la gestion du budget dédié à l'entretien immobilier des bâtiments judiciaires en application des dispositions de l'article D312-66 du COJ.

ARTICLE 2 :

Délégation conjointe de signature est donnée à Mesdames Isabelle PICQ, Isabelle LORENZATO et Séverine MARININI, pour les actes les plus courants relevant du service de la gestion des ressources humaines et de la formation des fonctionnaires, tels qu'énoncés à l'article 1.

ARTICLE 3 :

Délégation conjointe de signature est donnée à Mesdames Valérie LARDOEYT, Marie-Annick DUPRE, Alain FIEYRE et Julie ZIMMERMANN pour les actes les plus courants relevant du service de la gestion budgétaire et des marchés publics, tels qu'énoncés à l'article 1.

ARTICLE 4 :

Délégation conjointe de signature est donnée à Madame Marie-Annick DUPRE et Monsieur Philippe SAINT-PE, pour les actes les plus courants relevant du service de la gestion informatique, tels qu'énoncés à l'article 1.

ARTICLE 5 :

Délégation de signature est donnée à Mesdames Marie-Annick DUPRE et Valérie LARDOEYT, pour les actes les plus courants relevant du service de la gestion immobilière, tels qu'énoncés à l'article 1.

ARTICLE 6 :


La présente décision annule et remplace la précédente décision de délégation en date du 7 mars 2019

ARTICLE 7 :

La présente décision sera transmise aux délégataires désignés ci-dessus et publiée au recueil des actes administratifs des Préfectures de Lot-et-Garonne, du Gers et du Lot.

Fait à Agen, le 19 mars 2020

LE PROCUREUR GÉNÉRAL



Patrick MATHÉ

LE PREMIER PRESIDENT



Stéphane BROSSARD

