

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°R03-2024-032

PUBLIÉ LE 2 FÉVRIER 2024

Sommaire

Direction Générale Administration / Direction du Juridique et du Contentieux

R03-2024-02-02-00001 - Arrêté portant subdélégation de signature de Mme Dominique GUISERIX, directrice générale de l'administration par intérim, à ses collaborateurs. (5 pages)

Page 3

Direction Générale Administration

R03-2024-02-02-00001

Arrêté portant subdélégation de signature de
Mme Dominique GUISERIX, directrice générale
de l'administration par intérim, à ses
collaborateurs.



PRÉFET DE LA GUYANE

Liberté
Égalité
Fraternité

ARRÊTE n° portant subdélégation de signature de Mme Dominique GUISERIX, directrice générale de l'administration par intérim, à ses collaborateurs

- VU** le décret n° 2019-894 du 28 août 2019 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'État en Guyane ;
- VU** le décret du 13 juillet 2023 portant nomination de M. Antoine POUSSIER, administrateur de l'État du deuxième grade, en qualité de préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;
- VU** l'arrêté n°R03-2024-01-31-00005 du 31 janvier 2024 portant désignation de Mme Dominique GUISERIX, en qualité de directrice générale de l'administration par intérim ;
- VU** l'arrêté n°R03-2024-02-01-00002 du 01 février 2024 portant délégation de signature à Mme Dominique GUISERIX, directrice générale de l'administration par intérim ;
- VU** l'arrêté n° R03-2023-04-03-00001 du 3 avril 2023 portant organisation des services de l'État en Guyane ;

ARRÊTE :

I – AU TITRE DE L'ATTRACTIVITÉ ET DE LA COMMUNICATION INTERNE

Article 1er : Dans le domaine de l'attractivité et de la communication interne, délégation de signature est donnée à Mme Francisca LEVEILLE, directrice de l'attractivité et de la communication interne, à l'effet de signer les actes relatifs à l'activité courante de la direction de l'attractivité et de la communication interne, et :

- les correspondances administratives courantes ;
- les notes d'organisation interne concernant l'ensemble du périmètre des services de l'État ;
- les arrêtés ou conventions attributives de subvention d'un montant inférieurs ou égal à 15 000 € pour les porteurs privés et inférieur ou égal à 35 000 € pour les porteurs publics ;
- les pièces nécessaires à la gestion budgétaire et financière des crédits d'action sociale.

Article 2 : Dans le domaine de l'attractivité et de la communication interne, délégation de signature est donnée à Mme Francisca LEVEILLE à l'effet de procéder à la programmation, à la répartition et à l'ordonnancement secondaire des recettes non fiscales et des dépenses publiques des crédits de l'État pour les programmes ci-après :

BOP-UO	PROGRAMME	INTITULES
0124-CDRJ-D973	124	Conduite et soutien des politiques sanitaires et sociales

UO 0148-DAFP-DSGU	148	Fonction publique (action sociale Guyane – action sociale interministérielle)
0155-CDCT-D973	155	Conception, gestion et évaluation des politiques de l'emploi et du travail
UO 0176-CCSC-DGUY	176	Police nationale (crédits d'action sociale)
UO 0216-CPRH-CDAS	216	Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur (politiques déconcentrées d'action sociale)
UO 0217-SDT2-DEA3	217	Action sociale et prévention des risques professionnels
UO 0217-SGAC-ASPR	217	Action sociale et prévention des risques professionnels
Non précisé	354	Administration territoriale de l'État

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Francisca LEVEILLE, délégation de signature est donnée, dans les mêmes termes, à Mme Annie JUSTIN, directrice adjointe de l'attractivité et de la communication interne.

II – AU TITRE DES FINANCES ET DES MOYENS

Article 4 : Au titre du service finances, délégation de signature est donnée à M. Rudy WACRENIER, chef du service finances, à l'effet de signer les actes relatifs à l'activité courante du service finances, dans les limites prévues à l'article 4 de la délégation de signature de Mme Dominique GUISERIX, et :

- les correspondances administratives courantes ;
- les notes d'organisation concernant l'ensemble du périmètre des services de l'État ;
- les actes relatifs à la passation des marchés ;
- les actes relatifs à l'engagement et à l'exécution de la dépense ;
- les arrêtés ou conventions attributives de subvention d'un montant inférieurs ou égal à 15 000 € pour les porteurs privés et inférieur ou égal à 35 000 € pour les porteurs publics.

Article 5 : Dans le domaine des finances et des moyens, délégation de signature est donnée à M. Rudy WACRENIER, à l'effet de procéder à la programmation, à la répartition et à l'ordonnancement secondaire des recettes non fiscales et des dépenses publiques des crédits de l'État pour les programmes ci-après :

PROGRAMME	INTITULES
148	Fonction publique (PFRH)
176	Police nationale
216	Conduite et pilotage des politiques de l'Intérieur
232	Vie politique, culturelle et associative
349	Fonds pour la transformation de l'action publique « OSE »
354	Administration territoriale de l'État
362	Écologie
363	Compétitivité
364	Cohésion
723	Opérations immobilières et entretien des

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Rudy WACRENIER, délégation de signature est donnée à Mme Anne POWELL, cheffe du bureau de la programmation.

Article 7 : Pour l'engagement des frais de déplacement dans l'outil Chorus DT, délégation de signature est donnée à M. Rudy WACRENIER, chef du service finances, à Mme Fanny ANNIN, cheffe du bureau de l'exécution de la dépense au titre des BOP 354 et 216, à Mme Anne POWELL, cheffe du bureau de la programmation, à M Cédric KANTAPAREDDY, chef du service formation, concours et voyages, à Mme Nayla RICHARD, adjointe au chef du service formation, concours et voyages et cheffe du bureau formation et à Mme Marjorie BEAUMONT, cheffe du bureau voyages au titre des BOP 354 et 216.

Article 8 : Pour les matières relevant de leurs périmètres de compétences respectifs, délégation de signature est donnée à M. Patrick PLET, chef du bureau de l'immobilier, et à M. Franck BROQUIN, chef du bureau de la logistique, à l'effet de signer les correspondances courantes.

III – AU TITRE DES RESSOURCES HUMAINES

Article 9 : Dans le domaine des ressources humaines, délégation de signature est donnée à M. Thierry HOFFMANN, directeur général adjoint de l'administration et directeur des ressources humaines, à l'effet de signer, les actes relatifs à l'activité courante de la direction des ressources humaines, et :

- les correspondances administratives courantes ;
- les notes d'organisation concernant l'ensemble du périmètre des services de l'État ;
- les pièces et actes, hors contrats, destinés aux dossiers administratifs des agents des services de l'État ;
- les actes de gestion des personnels titulaires ou contractuels des services de l'État (affectation, temps partiel, congés, autorisation d'absence, régime disciplinaire, exercice d'une activité accessoire dans le cadre d'un cumul d'activités, etc) ;
- les actes relatifs à la programmation et à l'évaluation de la masse salariale ;
- les actes relatifs à la préparation du schéma d'emploi ;
- les pièces et actes, hors contrats, relatifs à la gestion des congés des personnels titulaires et contractuels affectés aux services de l'État, des volontaires civils à l'aide technique et des volontaires au service civique, hors aspects managériaux ;
- les actes relatifs au recrutement des agents du périmètre des services de l'État ;
- les arrêtés et actes de gestion pris dans le cadre de l'organisation des examens et des concours administratifs déconcentrés ;
- les actes de gestion administrative et de présidence des séances des instances médicales (comité médical et commission de réforme) des personnels relevant du périmètre des services de l'État ;
- les pièces nécessaires à la gestion budgétaire et financière des crédits alloués pour le traitement de la rémunération principale ou accessoire des personnels ;
- les pièces nécessaires à la gestion budgétaire et financière des crédits d'action sociale ;
- l'établissement et la signature des cartes professionnelles, à l'exclusion de celles qui permettent d'exercer des contrôles à l'extérieur du département d'affectation.

Article 10 : Dans le domaine des ressources humaines, délégation de signature est donnée à M. Thierry HOFFMANN à l'effet de procéder à la programmation, à la répartition et à l'ordonnancement secondaire des recettes non fiscales et des dépenses publiques des crédits de l'État pour les programmes ci-après :

PROGRAMME	INTITULES
148	Fonction publique (PFRH)
349	Fonds pour la transformation de l'action publique « OSE »
354	Administration territoriale de l'État

Article 11 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry HOFFMANN, délégation de signature est donnée à Mme Julia KONG, directrice adjointe des ressources humaines, uniquement en ce qui relève

de la direction des ressources humaines et pour tout montant inférieur à 6 000 euros. En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme Dominique GUISERIX, M. Thierry HOFFMANN et de Mme Julia KONG, délégation de signature est donnée à Mme Suzy TARBY, à l'effet de signer l'ensemble des actes relatifs à l'activité courante de la direction des ressources humaines ainsi que les actes tels que définis à l'article 12 pour tout montant inférieur à 6 000 euros.

Article 12 : Au titre des ressources humaines, délégation de signature est donnée, dans la limite du périmètre de leurs fonctions, à :

- Mme Suzy TARBY, cheffe du service de gestion de proximité, pour les dépenses inférieures ou égales à 500 euros, et pour tout acte relatif à l'activité courante du service ;
- M. Cédric KANTAPAREDDY, chef du service formation, concours et voyages, pour des dépenses inférieures ou égales à 3 000 euros et pour tout acte relatif à l'activité courante du service ;
- Mme Nayla RICHARD, adjointe au chef du service formation, concours et voyages et cheffe du bureau formation, pour les dépenses inférieures ou égales à 3 000 euros ;
- Mme Camille LAGON, cheffe du service recrutement, carrière et mobilité pour les dépenses inférieures ou égales à 500 euros et pour tout acte relatif à l'activité courante du service ;
- Mme Nathalie HERVE, adjointe à la cheffe du service recrutement, carrière et mobilité pour les dépenses inférieures ou égales à 500 euros ;
- Mme Adeline Pierre-LOUIS, cheffe de service condition de travail et relations sociales, pour des dépenses inférieures à 1 000 euros et pour tout acte relatif à l'activité courante du service ;

Sont exclus de cette délégation de signature :

- les actes d'organisation concernant l'ensemble du périmètre des services de l'État ;
- les actes relatifs à la programmation et à l'évaluation de la masse salariale ;
- les actes relatifs à la préparation du schéma d'emploi ;
- les actes relatifs au recrutement des agents du périmètre des services de l'État ;
- les arrêtés pris dans le cadre de l'organisation des examens et des concours administratifs déconcentrés.

IV – AU TITRE DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Article 13 : Délégation de signature est donnée à Mme Colette LE GOT, directrice des systèmes d'informations, à l'effet de signer les actes relatifs à l'activité courante de la direction des systèmes d'informations, et :

- les correspondances administratives courantes ;
- les notes d'organisation concernant l'ensemble du périmètre des services de l'État ;
- la conformité des copies de toutes pièces administratives.

Article 14 : Dans le domaine des systèmes d'information, délégation de signature est donnée à Mme Colette LE GOT à l'effet de procéder à la programmation, à la répartition et à l'ordonnancement secondaire des recettes non fiscales et des dépenses publiques des crédits de l'État pour les programmes ci-après :

BOP-UO	PROGRAMME	INTITULES
0176-CCSC-CSTI 0176-CCSC-DSIC	176	Police nationale
0216-CSIC-DGUY	216	Conduite et pilotage des politiques de l'Intérieur (systèmes d'information et de communication)

Cette délégation porte sur l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses, ainsi que sur l'émission et la signature des titres de recettes. Elle porte également sur les actes juridiques associés aux décisions de financement concernant les BOP susmentionnés, dans la limite de 10 000 €. En ce qui concerne les actes relatifs au programme 176, l'avis du directeur général de la sécurité, de la réglementation et des contrôles (DGSRC) sur le besoin opérationnel devra être requis.

V – AU TITRE DE L'ANTENNE DE LA DGA A SAINT-LAURENT DU MARONI

Article 15 : Délégation est donnée à Mme Céline DINET, cheffe de l'antenne de la DGA à Saint-Laurent du Maroni, à l'effet de signer :

- les engagements pour les dépenses inférieures ou égales à 5 000 euros dans l'arrondissement de Saint-Laurent du Maroni ;
- les constatations et certifications de service fait pour toutes les prestations réalisées dans l'arrondissement de Saint-Laurent du Maroni ;
- les ordres de mission dans le département pour les agents affectés à l'antenne ;
- les notes, courriers, et correspondances administratives courantes ainsi que les actes de gestion courant relevant des attributions du service de la DGA sur le périmètre de l'ouest guyanais.

Article 16 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Céline DINET, délégation de signature est donnée dans les mêmes termes, à Mme Christine OLIVA, adjointe à la cheffe de l'antenne de la DGA à Saint-Laurent du Maroni.

Article 17 : La directrice générale de l'administration par intérim et les délégataires successifs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Cayenne, le 02 février 2024

La directrice générale de l'administration par intérim,
Dominique GUISERIX

