



PREFET DES BOUCHES- DU- RHONE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

SPECIAL N ° 96 - AVRIL 2014

SOMMAIRE

Le préfet des Bouches- du- Rhône

Secrétariat Général aux Affaires Départementales

Arrêté N °2014108-0004 - Arrêté portant délégation de signature à Madame
Jocelyne

CANONNE, conseiller d'administration de l'intérieur de l'outre mer, des
collectivités territoriales et de l'immigration, directeur des ressources
humaines

..... 1



PREFET DES BOUCHES- DU- RHONE

Arrêté n °2014108-0004

**signé par
Le Préfet**

le 18 Avril 2014

**Le préfet des Bouches- du- Rhône
Secrétariat Général aux Affaires Départementales**

Arrêté portant délégation de signature à
Madame Jocelyne CANONNE, conseiller
d'administration de l'intérieur de l'outre mer,
des collectivités territoriales et de
l'immigration, directeur des ressources
humaines



PREFET DES BOUCHES-DU-RHONE

PREFECTURE
SECRETARIAT GENERAL AUX AFFAIRES DEPARTEMENTALES
Mission Coordination Interministérielle

RAA

**Arrêté du 18 AVR. 2014 portant délégation de signature à Madame Jocelyne
CANONNE, conseiller d'administration de l'intérieur de l'outre-mer, des collectivités
territoriales et de l'immigration, directeur des ressources humaines**

Le Préfet
de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur
Préfet des Bouches-du-Rhône
Officier de la Légion d'Honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

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 les départements ;

Vu le décret n° 2009-1725 du 30 décembre 2009 modifiant certaines dispositions relatives aux délégations de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels du ministère de l'intérieur ;

Vu le décret du Président de la République du 14 juin 2013 portant nomination de Monsieur Michel CADOT, en qualité de préfet de la région Provence-Alpes-Côte-d'Azur, préfet de la zone de défense Sud, préfet des Bouches-du-Rhône ;

Vu l'arrêté du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration n° 09/0275/A du 16 mars 2009 portant réintégration, nomination et détachement dans un emploi fonctionnel de conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, Madame Jocelyne CANONNE, directeur de préfecture, en qualité de directeur des ressources humaines, des moyens et du patrimoine immobilier de la préfecture des Bouches-du-Rhône, à compter du 1^{er} octobre 2008 ;

Vu l'arrêté du 30 décembre 2009 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 30 décembre 2009 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels techniques et spécialisés du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté préfectoral N° 2012304-0006 du 30 octobre 2012 modifié portant organisation des directions, services et bureaux de la préfecture des Bouches-du-Rhône ;

Vu la note de service de Monsieur le secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône n° 16 en date du 4 janvier 2012, portant affectation de Madame Jocelyne CANONNE, conseiller d'administration de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration en qualité de directeur des ressources humaines ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône,

ARRETE

ARTICLE 1 :

Délégation de signature est donnée à Madame Jocelyne CANONNE, directeur des ressources humaines, pour les actes ci-après énumérés :

I - RESSOURCES HUMAINES

A) Gestion administrative :

- agents de catégorie A, B et C : actes de gestion déconcentrée définis par les dispositions du décret n° 2009-1725 du 30 décembre 2009 et les arrêtés du 30 décembre 2009 susvisés.

Positions statutaires :

- octroi de congé maladie, de CLM, de CLD, de congé parental et de CPA,
- tous courriers relatifs aux positions statutaires,
- états authentiques de service,
- prise en charge des factures liées aux différentes positions statutaires (accidents de travail, expertises médicales, contrôles médicaux...),
- tous documents afférents aux procédures de saisine du comité médical, de la commission de réforme.

Gestion des carrières :

- tous arrêtés de gestion des personnels, sauf arrêtés de nomination et de reclassement.

Autres :

- délivrance des cartes d'identité professionnelle,
- attestations d'emploi destinées à divers organismes,
- délivrance d'autorisations spéciales d'absence pour activités syndicales sollicitées par les organisations syndicales dans le cadre des contingents qui leur sont alloués.

B) Gestion financière :

- établissement des rémunérations,
- états des primes et indemnités diverses,
- attestations relatives aux montants des traitements et régimes indemnitaires,
- engagement et prise en charge de dépenses relatives aux expertises et contrôles.

II - CONCOURS ET FORMATION

- engagement et prise en charge des dépenses relatives à l'organisation des concours (location de salles, état des frais de corrections), dans la limite de 5 000 euros T.T.C.
- tous actes de gestion relatifs aux actions de formation et aux concours ne comportant ni décisions, ni instructions générales.

III – ACTION SOCIALE

- correspondances ne comportant ni décision, ni instructions générales.
- attestations et récépissés entrant dans le cadre des attributions du bureau de l'action sociale

IV - DIVERS

- correspondances générales, attestations et récépissés entrant dans le cadre des attributions de la direction,
- copies conformes de documents,
- octroi des congés annuels et RTT du personnel de la direction,

ARTICLE 2 :

Délégation est donnée à Madame Marylène CAIRE, attachée, chef du bureau des ressources humaines à l'effet de signer, dans les limites des attributions de son bureau :

- les correspondances ne comportant ni décision, ni instructions générales,
- les attestations et récépissés,
- les copies conformes des documents,
- les expressions de besoin se rapportant à cette direction, dans la limite de 5 000 euros T.T.C.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marylène CAIRE, la délégation de signature qui lui est conférée par le présent arrêté, sera exercée par ses adjoints, Monsieur Pierre INVERNON, attaché, et Madame Audrey ROBERT, attachée, et dans la limite de leurs attributions par Madame Hélène DOMIZI, Madame Nicole ARSANTO et Madame Emilie AIMONETTI, chefs de section.

ARTICLE 3 :

Délégation est donnée à Madame Suzanne FRIER, attachée, chef du bureau de la formation et du conseil mobilité carrière à l'effet de signer, dans les limites des attributions de son bureau :

- tous courriers et tous actes de gestion relatifs aux formations ne comportant ni décision, ni instructions générales,
- les attestations et récépissés,
- les copies conformes des documents,
- les expressions de besoin se rapportant à cette direction, dans la limite de 5 000 euros T.T.C.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Suzanne FRIER, la délégation qui lui est conférée par le présent arrêté, sera exercée par Madame Marylène CAIRE, chef du bureau des ressources humaines.

ARTICLE 4:

Délégation est donnée à Madame Karine HAMON, attachée, chef du bureau de l'action sociale à l'effet de signer, dans les limites des attributions de son bureau :

- les correspondances ne comportant ni décision, ni instructions générales,
- l'octroi des congés annuels et RTT du personnel du bureau,
- les attestations et récépissés,
- les copies conformes des documents,
- les expressions de besoin se rapportant à cette direction, dans la limite de 5 000 euros T.T.C.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Karine HAMON, la délégation qui lui est conférée par le présent arrêté, sera exercée par Madame Véronique HENRY, secrétaire administratif de classe supérieure, adjointe au chef du bureau de l'action sociale.

ARTICLE 5 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Jocelyne CANONNE, la délégation qui lui est conférée sera exercée, dans la limite de leurs attributions respectives, par :

- Madame Marylène CAIRE, attachée, chef du bureau des ressources humaines,
- Madame Suzanne FRIER, attachée, chef du bureau de la formation et du conseil mobilité carrière
- Madame Karine HAMON, attachée, chef du bureau de l'action sociale.

ARTICLE 6 :

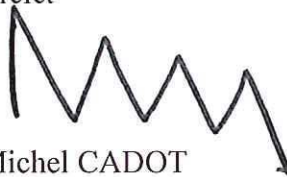
L'arrêté n° 2013365-0010 du 31 décembre 2013 est abrogé.

ARTICLE 7 :

Le secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Bouches-du-Rhône.

Fait à Marseille, le **18 AVR. 2014**

Le Préfet

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of connected, somewhat jagged loops and lines, starting from a vertical stroke on the left and ending with a downward-pointing arrowhead on the right.

Michel CADOT