

N°28 Spécial
du 26 juillet 2013



PRÉFET DE LA CÔTE D'OR

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

PRÉFECTURE
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
DIRECTION DES RESSOURCES

Ghislaine STIMBRE
03.80.44.65.28
ghislaine.stimbre@cote-dor.gouv.fr

La version intégrale de ce recueil peut être consultée sur simple demande
à partir du 26 juillet 2013
aux guichets d'accueil de la Préfecture et des Sous-Préfectures, à l'atelier P.A.O. de la Préfecture
et sur le site internet de la préfecture : <http://www.bourgogne.gouv.fr>
Rubrique Préfecture de la Côte d'Or - Sous-rubrique « La Préfecture »

S O M M A I R E

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° 484 du 23 juillet 2013 donnant délégation de signature à Mme Isabelle NOTTER, directrice régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de la région Bourgogne, au titre des attributions et compétences du préfet de département.....	2
ARRÊTÉ PRÉFECTORAL n° 483 /SG du 23 juillet 2013 donnant délégation de signature en matière de gestion des budgets opérationnels 307-216-232-172-119-120-121-122-148-309-723-743-832-833-111-104-303-301-177 (action 15) -112-129-333-185-209-181-207-128-161-754, des fonds européens et des recettes non fiscales.....	6
ANNEXE 1 à l'arrêté préfectoral N° 483 /SG du 23 juillet 2013.....	8
ANNEXE 2 (Charte de gestion) à l'arrêté préfectoral N° 483 /SG du 23 juillet 2013.....	17

DIRECTION RÉGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES DE LA BOURGOGNE ET DU DÉPARTEMENT DE LA CÔTE D'OR

DELEGATION DE SIGNATURE DU 1er JUILLET 2013 DU COMPTABLE CHARGE DE LA TRESORERIE DE GEVREY-CHAMBERTIN.....	21
DELEGATION DE SIGNATURE DU 1er JUILLET 2013 DU COMPTABLE CHARGE DE LA TRESORERIE DE NUIITS SAINT GEORGES.....	21
DELEGATION DE SIGNATURE DU 1er JUILLET 2013 DU COMPTABLE CHARGE DE LA TRESORERIE DE RECEY SUR OURCE.....	21
DELEGATION DE SIGNATURE DU 25 JUILLET 2013 DU COMPTABLE CHARGE DE LA TRESORERIE DE SEMUR EN AUXOIS.....	22



SECRETARIAT GÉNÉRAL

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° 484 du 23 juillet 2013 donnant délégation de signature à Mme Isabelle NOTTER, directrice régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de la région Bourgogne, au titre des attributions et compétences du préfet de département.

Le Préfet de la Région Bourgogne,
Préfet de la Côte d'Or
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Officier de l'Ordre National du Mérite,

VU le code de commerce ;
VU le code du tourisme ;
VU le code du travail ;
VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
VU la loi d'orientation n°92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République, notamment ses articles 4 et 6 ;
VU le décret n°92-604 du 1^{er} juillet 1992 modifié portant charte de la déconcentration ;
VU le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;
VU le décret n°2001-387 du 3 mai 2001 relatif au contrôle des instruments de mesure ;
VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements, modifié par le décret n° 2010-146 du 16 février 2010 et par le décret n° 2010-687 du 24 juin 2010 ;
VU le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et hauts commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle Calédonie ;
VU le décret n° 2009-176 du 16 février 2009 modifiant le décret n° 64-805 du 29 juillet 1964 fixant les dispositions réglementaires applicables aux préfets et le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 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°2009-360 du 31 mars 2009 relatif aux emplois de direction de l'administration territoriale de l'Etat ;
VU le décret n° 2009-1377 du 10 novembre 2009 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ;
VU le décret du 16 novembre 2011 nommant M. Pascal MAILHOS, préfet de la région Bourgogne, préfet de la Côte d'Or (hors classe) ;
VU le décret du 31 mai 2013 nommant Mme Marie-Hélène VALENTE, secrétaire générale de la préfecture de la Côte d'Or (classe fonctionnelle II) ;
VU l'arrêté ministériel du 9 février 2010 portant nomination de Mme Isabelle NOTTER, en qualité de directrice régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Bourgogne ;
VU l'arrêté préfectoral n° 374/SG du 17 juin 2013 donnant délégation de signature à Mme Isabelle NOTTER, en qualité de directrice régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Bourgogne ;
SUR proposition de la secrétaire générale de la préfecture,

ARRETE :

Article 1^{er} : L'arrêté préfectoral n°374/SG du 17 juin 2013 donnant délégation de signature à Mme Isabelle NOTTER, en qualité de directrice régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Bourgogne, et toutes dispositions antérieures et contraires au présent arrêté sont abrogés.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à Madame Isabelle NOTTER, directrice régionale des entreprises de la concurrence de la consommation du travail et de l'emploi de Bourgogne pour :

- signer et procéder à l'ordonnancement secondaire des recettes et dépenses de l'Etat imputées sur le titre 6 du budget opérationnel de programme 103 national (FNE, chômage partiel), et sur les crédits du budget opérationnel de programme 102 national,
- signer les décisions, actes administratifs et correspondances dans les domaines suivants :

N° DE COTE	NATURE DU POUVOIR	CODE DU TRAVAIL OU AUTRE CODE
	A - SALAIRES	
A-1	Etablissement du tableau des temps nécessaires à l'exécution des travaux des travailleurs à domicile.	Art. L.7422-2
A-2	Fixation du salaire horaire minimum et des frais d'atelier ou accessoires des travailleurs à domicile.	Art. L.7422-6 et L.7422-11
A-3	Fixation de la valeur des avantages et prestations en nature entrant dans le calcul de l'indemnité de congés payés.	Art. L.3141-23
A-4	Etablissement de la liste des conseillers du salarié	Art. L.1232-7 et D.1232-4
A-5	Décisions en matière de remboursement de frais des déplacements réels ou forfaitaires exposés par les conseillers du salarié	Art D 1232.7 et 8
A-6	Décision en matière de remboursement aux employeurs des salaires maintenus aux conseillers du salarié pour l'exercice de leur mission	Art L 1232.11
	B – REPOS HEBDOMADAIRE	
B-1	Dérogations au repos dominical	Art L 3132.20 et 23
B-2	Décision de fermeture hebdomadaire au public des établissements d'une profession et/ou d'une zone géographique	Art L.3132-29
B-3	Changement du jour de fermeture hebdomadaire dans le secteur de la vente, la distribution ou la livraison du pain.	Art. L.3132-29

B-4	Définition de la zone touristique ou thermale où le repos hebdomadaire peut être donné par roulement	Art. L.3132-25 et R.3132-19
C – HEBERGEMENT DU PERSONNEL		
C-1	Délivrance de l'accusé de réception de la déclaration d'un employeur d'affectation d'un local à l'hébergement	Art. 1 loi 73-548 du 27/06/1973

1. Sauf mention d'un autre code, les références réglementaires concernent le code du travail

N° DE COTE	NATURE DU POUVOIR	CODE DU TRAVAIL OU AUTRE ¹ CODE
D-1	D- NEGOCIATION COLLECTIVE Opposition à la qualification des catégories d'emploi menacées retenues par l'accord collectif	Art L.2242-15 et L2242-17 Art D.2241-3 et D.2241-4
E-1	E - CONFLITS COLLECTIFS Engagement des procédures de conciliation ou de médiation au niveau départemental	Art. L.2523-2 Art. R.2522-14
F – AGENCES DE MANNEQUINS		
F-1	Attribution, renouvellement, suspension, retrait de la licence d'agence de mannequins	Art. L..7123-14 Art. R.7123-8 à R.7123-17
G – EMPLOI DES ENFANTS ET JEUNES DE MOINS DE 18 ANS		
G-1	Délivrance, retrait des autorisations individuelles d'emploi des enfants dans les spectacles, les professions ambulantes et comme mannequins dans la publicité et la mode.	Art. L.7124-1
G-2	Délivrance, renouvellement, suspension, retrait de l'agrément de l'agence de mannequins lui permettant d'engager des enfants.	Art. L..7124-5
G-3	Fixation de la répartition de la rémunération perçue par l'enfant entre ses représentants légaux et le pécule ; autorisation de prélèvement	Art. L.7124-9
G-4	Délivrance, renouvellement, suspension, retrait de l'agrément des cafés et brasseries pour employer ou recevoir en stage des jeunes de 16 à 18 ans suivant une formation en alternance.	Art. L.4153-6 Art. R.4153-8 et R.4153-12 Art. L.2336.4 du Code de la Santé publique
H – APPRENTISSAGE ET ALTERNANCE		
H-1	Décision d'opposition à l'engagement d'apprentis et à la poursuite des contrats en cours.	Art. L.6223-1 et L.6225-1 à L.6225-3 Art. R.6223-16 et Art. R.6225-4 à R. 6225-8
H-2	Délivrance d'agrément de maître d'apprentissage pour les personnes morales de droit public	Loi 92-675 du 17/07/1992 Décret 92-1258 du 30/11/1992
H-3	Décision d'attribution de retrait d'agrément aux personnes morales de droit public pour l'engagement d'apprentis	Loi 92-675 du 17/07/1992 Décret 92-1258 du 30/11/1992

1. Sauf mention d'un autre code, les références réglementaires concernent le code du travail

N° DE COTE	NATURE DU POUVOIR	CODE DU TRAVAIL OU AUTRE ¹ CODE
I – MAIN D'ŒUVRE ETRANGERE		
I-1	Autorisations de travail	Art. L.5221-2 et L.5221-5
I-2	Visa de la convention de stage d'un étranger	Art R 313-10-1 à R 313-10-4 du CESEDA
J – PLACEMENT AU PAIR		
J-1	Autorisation de placement au pair de stagiaires "Aides familiales"	Accord européen du 21/11/1999 Circulaire n° 90.20 du 23/01/1999
K – PLACEMENT PRIVE		
K-1	Enregistrement de la déclaration préalable d'activité de placement	Art. R.5323-1
L – EMPLOI		
L-1	Attribution de l'allocation spécifique de chômage partiel	Art. L.5122-1 Art. R.5122-1 à R.5122-29
	Convention de prise en charge des indemnités complémentaires dues aux salariés en chômage partiel.	Art. L.5122-2 Art. D.5122-30 à D 5122.51

L-2	Conventions FNE, notamment : d'allocation temporaire dégressive, d'allocation spéciale, d'allocation de congé de conversion, de financement de la cellule de reclassement Convention de formation et d'adaptation professionnelle Cessation d'activité de certains travailleurs salariés	Les articles ci-dessous concernent la totalité du point I-2 Art. L.5111-1 à L.5111-2 Art. L.5123-1 à L.5123-9 Art. L.5123-7, L.1233-1-3-4, R.5112-11 L.5123-2 et L.5124-1 R.5123-3 et R.5111-1 et 2 L.5111-1 et L.5111-3 Circulaire DGEFP 2004-004 du 30/06/2004 Circulaire DGEFP 2008-09 du 19/06/2008
L-3	Convention d'appui à l'élaboration d'un plan de gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences et convention pour préparer les entreprises à la GPEC	Art. L.5121-3 Art. R.5121-14 et R.5121-15
L-4	Décision d'opposition à la qualification d'emplois menacés prévue aux articles L.2242-16 et L.2242-17	D.2241-3 et D.2241-4
L-5	Notification d'assujettissement à l'obligation d'une convention de revitalisation	Art. L.1233-84 à L.1233-89 Art. D.1233-38

1. Sauf mention d'un autre code, les références réglementaires concernent le code du travail

N° DE COTE	NATURE DU POUVOIR	CODE DU TRAVAIL OU AUTRE CODE
L-6	Agrément relatif à la reconnaissance de la qualité de Société Coopérative Ouvrière et de Production (SCOP)	Loi n° 47.1775 du 10/09/1947 Loi n° 78.763 du 19/07/1978 Loi n° 92.643 du 13/07/1992 Décret n° 87.276 du 16/04/1987 Décret n° 93.455 du 23/03/1993 Décret n° 93.1231 du 10/11/1993
L-7	Agrément des sociétés coopératives d'intérêt collectif (SCIC)	Art. 36 de la loi n° 2001-624 du 17/07/2001 Décret du 20/02/2002
L-8	Diagnostiques locaux d'accompagnement	Circulaires DGEFP n° 2002-53 du 10/12/2002 et n° 2003-04 du 04/03/2003
L-9	Toutes décisions et conventions relatives : aux contrats unique d'insertion aux CIVIS aux adultes relais	Art. L.5134-21 et L.5134-22 Art. L.5134-36 et L.5134-39 Art. L.5134-65 et L.5134-66 Art. L.5134-75 et L.5134-78 Art. L.5134-19-1 Art. L.5131-04 Art. L.5134-100 et L.5134-101
L-10	Attribution, extension, renouvellement, retrait d'agrément d'une association ou d'une entreprise de services à la personne	Art. L.7232-1 et suivants
L-11	Toutes décisions relatives aux conventions de promotion de l'emploi incluant les accompagnements des contrats en alternance par les GEIQ.	Art. D.6325-24 Circulaire DGEFP n° 97.08 du 25/04/1997
L-12	Toutes décisions et conventions relatives à l'insertion par l'activité économique	Art. L.5132-2 et L.5132-4 Art. R.5132-44 -et L.5132-45
L-13	Décision de reversement des aides et cotisations sociales en cas de rupture d'un contrat d'accompagnement à l'emploi ou d'un contrat initiative emploi (pour un motif autre que faute du salarié, force majeure, inaptitude médicale), rupture au titre de la période d'essai, rupture du fait du salarié, embauche du salarié par l'employeur.	Art. R.5134-37, R.5134-33 et R.5134-103
L-14	Dispositif d'aide au secteur de l'hôtellerie et de la restauration	Loi n° 2004-804 du 09/08/2004 Décret 2007-900 du 15/05/2007 Décret 2008-458 du 15/05/2008

L-15	Attribution, extension, renouvellement et retrait des agréments « entreprise solidaire »	Art. L 3332-17-1
L-16	Délivrances des médailles du travail	Décret 84-591 du 04/07/1984
L-17	Sanctions administratives : Recueil et diffusion des informations dans le cadre du refus d'attribution et du remboursement des aides publiques Instruction des décisions de fermeture administrative Instructions des décisions d'exclusion des contrats administratifs	Art. L.8272-1, D.8272-2 à D.8272-6 L.8272-2, R.8272-7 à R.8272-9 L.8272-4, R.8272-7, R.8272-10, R.8272-11

1. Sauf mention d'un autre code, les références réglementaires concernent le code du travail

N° DE COTE	NATURE DU POUVOIR	CODE DU TRAVAIL OU AUTRE ¹ CODE
	M – GARANTIE DE RESSOURCES DES TRAVAILLEURS PRIVÉS D'EMPLOI	
M-1	Exclusion temporaire ou définitive des droits à l'allocation de recherche d'emploi, d'allocation temporaire d'attente ou d'allocation de solidarité spécifique et prononcé de sanctions administratives	Art. L.5426-1 à L.5426-9 Art. R.5426-1 à R.5426-17
	N – FORMATION PROFESSIONNELLE et CERTIFICATION	
N-1	Délivrance des titres professionnels du ministère chargé de l'emploi et validation de jury	Loi n° 2002-73 du 17/01/2002 Décret n° 2002-1029 du 02/08/2002 Arrêté du 09/03/2006
N-2	Remboursement des rémunérations perçues, par les stagiaires AFPA abandonnant, sans motif valable, leur stage de formation	Art. R.6341-45 à R.6341-48
N-3	VAE - Recevabilité VAE - Gestion des crédits	Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 Décret n°2002-615 du 26/04/2002 Cirulaire du 27/05/2003
	O - OBLIGATION D'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPES	
O-1	Contrôle des déclarations des employeurs relatives à l'emploi obligatoire des travailleurs handicapés	Art. L.5212-5 et L.5212-12
O-2	Emission des titres de perception à l'encontre des employeurs défaillants	Art. R.5212-1 à 5212-11 et R.5212-19 à R.5212-31
O-3	Agrément des accords de groupe, d'entreprise ou d'établissement en faveur des travailleurs handicapés.	Art. L.5212-8 et R.5212-12 à R.5212-18
	P – TRAVAILLEURS HANDICAPES	
P-1	Subvention d'installation d'un travailleur handicapé	Art. R.5213-52 Art. D.5213-53 à D.5213-61
P-2	Décision de reconnaissance de la lourdeur du handicap	Loi 2005-102 du 11/02/2005 et décret 2006-134 du 09/02/2006
P-3	Aides financières en faveur de l'insertion en milieu ordinaire de travail des travailleurs handicapés	Art. L.5213-10 Art. R.5213-33 à R.5213-38
P-4	Prime pour l'embauche d'un jeune handicapé en contrat d'apprentissage	Art. L.6222-38 Art. R.6222-55 à R.6222-58 Arrêté du 15/03/1978
P-5	Conventionnement d'aide aux postes dans les entreprises adaptées	Loi du 11-02/2005 et 13/02/2006

1. Sauf mention d'un autre code, les références réglementaires concernent le code du travail

Article 3 : champ d'application – métrologie

Délégation de signature est donnée à Madame Isabelle NOTTER, directrice régionale des entreprises de la concurrence de la consommation du travail et de l'emploi de Bourgogne, à l'effet de signer tous les actes relatifs à l'agrément des organismes pour l'installation, la réparation et le contrôle en service des instruments de mesure, ainsi que tous actes relatifs :

- au maintien des dispenses accordées en application de l'article 62.3 de l'arrêté ministériel du 31 décembre 2001 pris pour l'application du décret du 3 mai 2001 susvisé ;

- à l'attribution, à la suspension et au retrait des marques d'identification.

Article 4 : Champ d'application - exclusions

- La signature des conventions passées au nom de l'Etat avec le département, une ou plusieurs communes, leurs groupements ainsi que leurs établissements publics (article 59 du décret n° 2004-374 du 29 avril 2004),
- a. Les décisions portant attribution de subventions ou de prêts de l'Etat aux collectivités locales, aux établissements et organismes départementaux, communaux et intercommunaux,
- Les notifications de ces subventions ou prêts aux collectivités locales, établissements et organismes bénéficiaires,
 - Les correspondances relatives au contrôle de légalité prévu par le titre I de la loi du 2 mars 1982,
 - Les circulaires aux maires,
 - Les arrêtés ayant un caractère réglementaire,
 - Toutes correspondances adressées aux administrations centrales et qui sont relatives aux programmes d'équipement et à leur financement ainsi que celles dont la préfète se réserve expressément la signature ; toutes correspondances adressées aux cabinets ministériels (les autres correspondances étant sous le régime du sous couvert).
 - Toutes correspondances adressées aux présidents des assemblées régionales et départementales ainsi que les réponses aux interventions des parlementaires et des conseillers généraux lorsqu'elles portent sur les compétences relevant de l'Etat, à l'exception de celles concernant l'inspection du travail.

Article 5 : Subdélégations

Madame Isabelle NOTTER, directrice régionale des entreprises de la concurrence de la consommation du travail et de l'emploi de Bourgogne, pourra subdéléguer sa signature au directeur du travail, responsable de l'unité opérationnelle de la Côte d'Or et à l'ingénieur divisionnaire de l'industrie et des mines, en charge des missions de métrologie légale au sein de la DIRECCTE et à ses adjoints, chacun selon son domaine de compétence, pour signer les actes relatifs aux affaires pour lesquelles elle a elle-même reçu délégation.

Ces décisions de subdélégation, qui me seront adressées ainsi qu'à la Madame la directrice régionale des finances publiques de Bourgogne, viseront nominativement les agents intéressés et leur seront notifiées. Elles feront l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Côte d'Or.

Article 6 : La secrétaire générale de la préfecture de la Côte d'Or et la directrice régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi, sont chargées, chacune pour ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Côte d'Or.

Fait à Dijon, le 23 juillet 2013

Le préfet
signé Pascal MAILHOS

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL n° 483 /SG du 23 juillet 2013 donnant délégation de signature en matière de gestion des budgets opérationnels 307-216-232-172-119-120-121-122-148-309-723-743-832-833-111-104-303-301-177 (action 15) -112-129-333-185-209-181-207-128-161-754, des fonds européens et des recettes non fiscales.

Le Préfet de la Région Bourgogne,
Préfet de la Côte d'Or
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Officier de l'Ordre National du Mérite,

VU la loi n° 85.1098 du 11 octobre 1985 relative à la prise en charge par l'État, les départements et les régions des dépenses de personnel, de fonctionnement et d'équipement des services placés sous leur autorité ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements, modifié par le décret n°2010-146 du 16 février 2010 et par le décret n°2010-687 du 24 juin 2010 ;

VU le décret n° 2009-176 du 16 février 2009 modifiant le décret n° 64-805 du 29 juillet 1964 fixant les dispositions réglementaires applicables aux préfets et le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 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 du 29 juillet 2010 nommant Mme Evelyne GUYON, sous-préfète en position de service détaché, en qualité de sous-préfète de BEAUNE ;

VU le décret du 16 novembre 2011 nommant M. Pascal MAILHOS, préfet de la région Bourgogne, préfet de la Côte d'Or (hors classe) ;

VU le décret du 22 Aout 2012 nommant M. Olivier HUISMAN, professeur agrégé détaché en qualité de sous-préfet, sous-préfet de MONTBARD ;

VU le décret du 18 février 2013, portant nomination de M. Sébastien HUMBERT, administrateur civil, en qualité de sous-préfet, directeur de cabinet du préfet de la région Bourgogne, préfet de la Côte-d'Or à compter du 1^{er} janvier 2013.

VU le décret du 31 mai 2013 nommant Mme Marie-Hélène VALENTE, administratrice civile hors classe, en qualité de sous-préfète hors classe, secrétaire générale de la préfecture de la Côte d'Or (1^{ère} catégorie) ;

VU l'arrêté du Premier ministre en date du 1^{er} octobre 2012 renouvelant M. François ROCHE-BRUYN, ingénieur général des ponts, des eaux et des forêts dans ses fonctions de secrétaire général pour les affaires régionales de la région Bourgogne pour une durée de trois ans à compter du 6 octobre 2012 ;

Vu l'arrêté du ministre de l'intérieur n° 12/1592/A du 8 janvier 2013 nommant Mme Catherine MORIZOT, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer en qualité de directeur de la sécurité intérieure de la préfecture de la côte-d'Or, à compter du 10 mars 2013 pour une période de cinq ans.

VU l'arrêté préfectoral n°513/SRP du 29 décembre 2009 portant organisation de la préfecture à compter du 1er janvier 2010;

VU l'arrêté préfectoral n° 41 du 27 septembre 2012 portant création et organisation du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC) de la Côte-d'Or,

VU l'arrêté préfectoral n° 476 du 9 novembre 2012 nommant M. Bernard PERREAUX, chef du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication du département de la Côte-d'Or ;

VU l'arrêté préfectoral n° 353/SG du 17 juin 2013 donnant délégation de signature en matière de gestion des budgets opérationnels 307-216-232-172-119-120-121-122-148-309-723-743-832-833-111-104-303-301-177 (action 15)-112-129-333-185-209-181-207-128-161, des fonds européens et des recettes non fiscales ;

SUR proposition de la secrétaire générale de la préfecture de la Côte d'Or ;

A R R Ê T E :

Article 1er : L'arrêté préfectoral n° 353/SG du 17 juin 2013 et toutes dispositions antérieures et contraires au présent arrêté sont abrogés.

Article 2 : Délégation de signature et de gestion est donnée aux membres du corps préfectoral et aux agents mentionnés dans le tableau en annexe 1 du présent arrêté dans les conditions et limites fixées par les annexes 1 et 2, pour l'exécution des dépenses au titre des BOPs 307-216-232-172-119-120-121-122-148-309-723-743-832-833-111-104-303-301-177 (action 15)-112-129-333-185-209-181-207-128-161-754, des fonds européens et des recettes non-fiscales.

Article 3 : La secrétaire générale de la préfecture de la Côte d'Or, la directrice régionale des finances publiques, les membres du corps préfectoral ainsi que les agents mentionnés dans l'annexe visée à l'article 2, 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 Côte d'Or.

Fait à Dijon, le 23 juillet 2013

Le préfet
signé Pascal MAILHOS

ANNEXE 1 à l'arrêté préfectoral N° 483 /SG du 23 juillet 2013

DÉLÉGATION DE SIGNATURE EN MATIÈRE DE GESTION DE L'UNITE OPERATIONNELLE
 DEPARTEMENTALE DE LA COTE D'OR et
 DES BUDGETS OPÉRATIONNELS DE PROGRAMME REGIONAL 307-216-232-172-119-120-121-122-148-309-723-743-832-833-111-104-303-301-
 177 (action 15) -112-129-333-185-209-181-207-128-161-754, des fonds européens et des recettes non fiscales

OBJET DE LA DÉLÉGATION	BÉNÉFICIAIRE DE LA DÉLÉGATION	BÉNÉFICIAIRE DE LA DÉLÉGATION EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPÊCHEMENT	OBSERVATIONS
GESTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE			
I - PLATE-FORME CHORUS			
Validation de l'engagement juridique	M. Eddy GAFFIOT Mme Sandrine BREAU	Mme Céline JOUVENCEAUX	
Pour les dépenses de fonctionnement, signature et notification des bons de commande	M. Eddy GAFFIOT Mme Sandrine BREAU	Mme Céline JOUVENCEAUX	
Certification du « service fait » sur la base de la « constatation du service fait » établie par les centres prescripteurs	Mme Joëlle HENRY M Patrick SCHOU MAKER Mme Véronique YGAUNIN Mme Isabelle VINCENT M. Olivier SOUPRAYEN M. Daniel PROTOT		
Validation des demandes de paiement et des recettes non fiscales	Mme Céline JOUVENCEAUX Mme Sandrine BREAU	M. Eddy GAFFIOT	
Tenue de la comptabilité auxiliaire des immobilisations	M. Eddy GAFFIOT Mme Céline JOUVENCEAUX	Mme Sandrine BREAU	
CENTRES PRESCRIPTEURS			
II - RÉSIDENCE DU PRÉFET			
Décisions de dépenses > à 500 € , de recettes et constatation de service fait quel que soit le montant	Réservées à la signature de M. Pascal MAILHOS, Préfet		
Décisions de dépenses et de recettes < à 500 €			
III - RÉSIDENCE DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL			
Décisions de dépenses et recettes - constatation du service fait	Mme Marie-Hélène VALENTE, secrétaire générale		

OBJET DE LA DÉLÉGATION	BÉNÉFICIAIRE DE LA DÉLÉGATION	BÉNÉFICIAIRE DE LA DÉLÉGATION EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPÊCHEMENT	OBSERVATIONS
IV - RÉSIDENCE DU DIRECTEUR DE CABINET			
Décisions de dépenses et recettes -constatation du service fait	M Sébastien HUMBERT, directeur de cabinet		
V - RÉSIDENCE DU SGAR			
Décisions de dépenses et recettes -constatation du service fait	M. François ROCHE-BRUYN, secrétaire général pour les affaires régionales		
VI - RÉSIDENCE DE LA SOUS-PRÉFECTURE DE BEAUNE			
Décisions de dépenses et recettes -constatation du service fait	Mme Evelyne GUYON, sous-préfète de l'arrondissement de Beaune		
VII - RÉSIDENCE DE LA SOUS-PRÉFECTURE DE MONTBARD			
Décisions de dépenses et recettes- constatation du service fait	M Olivier HUISMAN, sous-préfet de l'arrondissement de Montbard		
VIII - SERVICES ADMINISTRATIFS DE LA SOUS-PRÉFECTURE DE BEAUNE			
Décisions de dépenses et recettes relatives aux frais de représentation du secrétaire général et constatation du service fait	M. Eric BRULARD, secrétaire général de la sous-préfecture de Beaune		
Frais de déplacement (y compris formation), ordres de mission et états de frais	Mme Evelyne GUYON, sous-préfète de l'arrondissement de Beaune	M. Eric BRULARD, secrétaire général de la sous-préfecture de Beaune	
Décisions de dépenses et recettes -constatation du service fait	Mme Evelyne GUYON, sous-préfète de l'arrondissement de Beaune	M. Eric BRULARD, secrétaire général de la sous-préfecture de Beaune	
IX - SERVICES ADMINISTRATIFS DE LA SOUS-PRÉFECTURE DE MONBARD			
Décisions de dépenses et recettes relatives aux frais de représentation du secrétaire général et constatation du service fait	M. Jacques BREDENT, secrétaire général de la sous-préfecture de Montbard		
Frais de déplacement (y compris formation), ordres de mission et états de frais	M Olivier HUISMAN, sous-préfet de l'arrondissement de Montbard		
Décisions de dépenses et recettes- constatation du service fait	M Olivier HUISMAN, sous-préfet de l'arrondissement de Montbard		

OBJET DE LA DÉLÉGATION	BÉNÉFICIAIRE DE LA DÉLÉGATION	BÉNÉFICIAIRE DE LA DÉLÉGATION EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPÊCHEMENT	OBSERVATIONS
X - SERVICES DU CABINET			
Décisions de dépenses et recettes constatation du service fait	M. Sébastien HUMBERT, directeur de cabinet	Mme Marie-Hélène VALENTE, secrétaire générale	
Frais de déplacement (y compris formation) pour les agents du cabinet et de la DSI : ordres de mission et états de frais	M. Sébastien HUMBERT, directeur de cabinet	Mme Marie-Hélène VALENTE, secrétaire générale	
Elections - frais de bouche : décisions de dépenses et recettes-constatation du service fait	M. Sébastien HUMBERT, directeur de cabinet	Mme Christiane CHAVANELLE, chef de cabinet	
Frais de bouche (exercices de défense) : décisions de dépenses et constatation du service fait	M. Sébastien HUMBERT, directeur de cabinet	Mme Catherine MORIZOT. , directrice de la DSI	
Décisions de dépenses et recettes relatives aux frais de représentation du directeur de la DSI et constatation de service fait	Mme . Catherine MORIZOT, directrice de la DSI		
Décisions de dépenses et recettes relatives aux frais de représentation du chef du bureau de la communication interministérielle et constatation du service fait	Mme Cécile HERMIER, chef du bureau de la communication interministérielle		
Communication interministérielle : décisions de dépenses et recettes > à 250 €	M. Sébastien HUMBERT, directeur de cabinet	Mme Christiane CHAVANELLE, chef de cabinet	
Communication interministérielle : décisions de dépenses et recettes < à 250 €	Mme Cécile HERMIER, chef du bureau de la communication interministérielle	Mme Christiane CHAVANELLE, chef de cabinet	
Communication interministérielle : constatation du service fait quel que soit le montant	M. Sébastien HUMBERT, directeur de cabinet Mme Cécile HERMIER, chef du BCI	Mme Christiane CHAVANELLE, chef de cabinet	
Cérémonies publiques (achat de médailles) : décisions de dépenses et de recettes et constatation du service fait	Mme Cécile HERMIER, chef du bureau de la communication interministérielle	M. Sébastien HUMBERT, directeur de cabinet Mme Christiane CHAVANELLE, chef de cabinet	
Police administrative : décisions de dépenses et recettes- constatation de service fait pour les vacations des membres de la commission de vidéo-surveillance	M. Sébastien HUMBERT, directeur de cabinet		
XI - DIRECTION DES RESSOURCES			
Frais de représentation - décisions de dépenses - constatation du service fait	M. Jean-Luc MILANI, directeur des ressources		

OBJET DE LA DÉLÉGATION	BÉNÉFICIAIRE DE LA DÉLÉGATION	BÉNÉFICIAIRE DE LA DÉLÉGATION EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPÊCHEMENT	OBSERVATIONS
Titres de perception des BOP visés en titre de la présente annexe, des taxes fiscales affectées, des pensions alimentaires et des consignations environnement – état récapitulatif des créances pour mise en recouvrement- les admissions en non-valeur	M. Jean-Luc MILANI, directeur des ressources	Mme Sandrine BREAU, Responsable de la plateforme financière et comptable CHORUS	
Frais de déplacement pour l'ensemble des agents de la direction des ressources : ordres de mission et états de frais	M. Jean-Luc MILANI, directeur des ressources	Mme Marie-Hélène VALENTE, secrétaire générale M. Sébastien HUMBERT, directeur de cabinet	
Service des ressources humaines			
Décisions de dépenses et de recettes pour l'organisation des concours (location salles, publicité, vacations) et le règlement des honoraires médicaux + constatation du service fait	Mme Dominique PIC, chef du service des ressources humaines	M. Jean-Luc MILANI, directeur des ressources Mme Agnès GIRAUDEAU, adjointe au chef du service des ressources humaines	
Décisions de dépenses et de recettes concernant les transports et l'hébergement (y compris pour la formation)	Mme Dominique PIC, chef du service des ressources humaines	M. Jean-Luc MILANI, directeur des ressources Mme Agnès GIRAUDEAU, adjointe au chef du service des ressources humaines	
Service régional et interministériel de formation			
Décisions de dépenses et de recettes relatives à la formation	Mme Marie-Hélène VALENTE, secrétaire générale	M. Sébastien HUMBERT, directeur de cabinet	
Décisions de dépenses et de recettes relatives à la formation < à 5000 €	Mme Catherine BOZON	Mme Nelly RAMBAUD M. Jean-Luc MILANI, directeur des ressources	
Documents relatifs aux indemnités d'enseignement	Mme Catherine BOZON	Mme Nelly RAMBAUD M. Jean-Luc MILANI, directeur des ressources	
Décisions de dépenses et de recettes relatives aux transports et à l'hébergement des stagiaires	Mme Catherine BOZON	Mme Nelly RAMBAUD M. Jean-Luc MILANI, directeur des ressources	
Décisions de dépenses et de recettes - constatation de service fait pour les frais de représentation liés à la chef du service régional et interministériel de formation	Mme Catherine BOZON		

OBJET DE LA DÉLÉGATION	BÉNÉFICIAIRE DE LA DÉLÉGATION	BÉNÉFICIAIRE DE LA DÉLÉGATION EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPÊCHEMENT	OBSERVATIONS
Décisions de dépenses et de recettes - constatation de service fait pour les frais de bouche liés à la formation	Mme Catherine BOZON	Mme Nelly RAMBAUD M. Jean-Luc MILANI, directeur des ressources	
Formation : constatation de service fait quel que soit le montant	Mme Catherine BOZON	Mme Nelly RAMBAUD M. Jean-Luc MILANI, directeur des ressources	
Ordres de mission et états de frais de déplacement des agents du service - décisions et constatation du service fait	Mme Catherine BOZON	Mme Nelly RAMBAUD M. Jean-Luc MILANI, directeur des ressources	
Service départemental d'action sociale			
Décisions de dépenses et de recettes- constatation de service fait pour l'acquisition de médicaments et de vaccins	Mme Françoise CHAILLAS-LAFARGE	M. Jean-Luc MILANI, directeur des ressources	
Décisions de dépenses relatives à l'action sociale et à la médecine de prévention	Mme Marie-Hélène VALENTE, secrétaire générale	M. Jean-Luc MILANI, directeur des ressources	
Décisions de dépenses relatives à l'action sociale et à la médecine de prévention < 500 €	Mme Françoise CHAILLAS-LAFARGE	Mme Sandrine BREAU, responsable de la plateforme chorus	
Frais de mission des assistantes sociales	M. Jean-Luc MILANI, directeur des ressources	Mme Marie-Hélène VALENTE, secrétaire générale	
Action sociale et médecine de prévention : constatation de service fait quel que soit le montant	Mme Françoise CHAILLAS-LAFARGE	M. Jean-Luc MILANI, directeur des ressources Mme Rachel BOURGEOIS M. Loic PESSAUD	
Service de la stratégie budgétaire et immobilière			
Décisions de dépenses et de recettes	Mme Marie-Hélène VALENTE, secrétaire générale	M. Sébastien HUMBERT, directeur de cabinet	
Décisions de dépenses et de recettes < à 5000 €	M. Jean-Luc MILANI, directeur des ressources		
Décisions de dépenses et de recettes < à 800 €	Mme Chantal ARMANI, chef du service de la stratégie budgétaire et immobilière	M. Marc DELVALLÉE	
Constatation de service fait quel que soit le montant	Mme Chantal ARMANI, chef du service de la stratégie budgétaire et immobilière	M. Jean-Luc MILANI, directeur des ressources M. Marc DELVALLEE, adjoint au chef de service de la stratégie budgétaire et immobilière M. Daniel DEVAUX, en poste au service de la stratégie budgétaire et immobilière	

OBJET DE LA DÉLÉGATION	BÉNÉFICIAIRE DE LA DÉLÉGATION	BÉNÉFICIAIRE DE LA DÉLÉGATION EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPÊCHEMENT	OBSERVATIONS
Garage : décisions de dépenses et recettes > à 250 €	Mme Marie-Hélène VALENTE, secrétaire générale	M. Jean-Luc MILANI, directeur des ressources Mme Chantal ARMANI, chef du service de la stratégie budgétaire et immobilière	
Garage : décisions de dépenses et recettes < à 250 €	M. Jean-Luc MILANI, directeur des ressources	Mme Chantal ARMANI, chef du service de la stratégie budgétaire et immobilière M. Marc DELVALLEE	
Garage : constatation du service fait quel que soit le montant	M. Jean-Luc MILANI, directeur des ressources	Mme Marie-Hélène VALENTE, secrétaire générale Mme Chantal ARMANI, chef du service de la stratégie budgétaire et immobilière	
XII- Service départemental interministériel des systèmes d'information et de communication			
Décisions de dépenses et de recettes relatives au SIDSIC		M. Sébastien HUMBERT, directeur de cabinet	
Décisions de dépenses et de recettes relatives au SIDSIC < à 800 €	M. Bernard PERREAUX, chef du SIDSIC	M. Jean-Christophe BRIOT, adjoint	
Constatation de service fait relatif au SIDSIC, quel que soit le montant	M. Bernard PERREAUX, chef du SIDSIC	M. Jean-Christophe BRIOT, adjoint du SIDSIC Mme Claudia VIANELLO, chef du pôle standard et administration	
Bons de livraison-Fiches et rapports d'interventions techniques.	M. Bernard PERREAUX, chef du SIDSIC	M. Jean-Christophe BRIOT, adjoint du SIDSIC Mme Claudia VIANELLO, chef du pôle standard et administration Mme Martine NOUAZE, technicienne de classe supérieure M Guy TELL, technicien de classe supérieure	
XIII - DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ			
Frais de représentation du directeur : décisions de dépenses et de recettes -constatation du service fait	Mme Nathalie AUBERTIN, directrice de la citoyenneté		
Déplacements (y compris formation) pour les agents de la direction - ordres de mission et états de frais	Mme Nathalie AUBERTIN, directrice de la citoyenneté	Mme Marie-Hélène VALENTE, secrétaire générale M. Didier PERALDI, adjoint de la directrice de la citoyenneté	
Décisions de dépenses et recettes et constatation de service fait pour les titres réglementaires	Mme EYMANN, chef du service titres	Mme Nathalie AUBERTIN, directrice de la citoyenneté M. Didier PERALDI, adjoint de la directrice de la citoyenneté Mme Dalila HAMOUD, régisseur	

OBJET DE LA DÉLÉGATION	BÉNÉFICIAIRE DE LA DÉLÉGATION	BÉNÉFICIAIRE DE LA DÉLÉGATION EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPÊCHEMENT	OBSERVATIONS
Rémunération des membres de la commission d'examen en vue de l'exercice de la profession de conducteur de taxi.	Mme Marie- Thérèse FIGARD, chef du bureau élections et réglementations	Mme Nathalie AUBERTIN, directrice de la citoyenneté M. Didier PERALDI, adjoint de la directrice de la citoyenneté Mme Fabienne CENINI, adjointe au chef du bureau élections et réglementations	
Décisions de dépenses et de recettes et constatation de service fait pour les vacations de traducteurs-interprètes	Mme Nathalie AUBERTIN, directrice de la citoyenneté	M. Sébastien GAUTHEY, chef du SRII. M Alexandru TOMULESCU, adjoint au chef du SRII M. Didier PERALDI, adjoint de la directrice de la citoyenneté	
Service élections et réglementation			
Décisions de dépenses et constatation du service fait pour les frais (hors lignes téléphoniques) relatifs à l'organisation matérielle des différentes élections (imprimés, acheminement de documents électoraux, locations diverses, bulletins de vote pour les présidentielles, prestataire de service...)	Mme Marie- Thérèse FIGARD, chef du bureau élections et réglementations	Mme Nathalie AUBERTIN, directrice de la citoyenneté M. Didier PERALDI, adjoint de la directrice de la citoyenneté Mme Fabienne CENINI, adjointe au chef du bureau élections et réglementations	
Décisions de dépenses et constatation du service fait pour les frais relatifs à l'installation des lignes téléphoniques nécessaires à l'organisation des élections diverses	Mme Marie- Thérèse FIGARD, chef du bureau élections et réglementations	Mme Nathalie AUBERTIN, directrice de la citoyenneté M. Didier PERALDI, adjoint de la directrice de la citoyenneté Mme Fabienne CENINI, adjointe au chef du bureau élections et réglementations M. Bernard PERREAUX, chef du SIDSIC M. Jean-Christophe BRIOT, adjoint au chef du SIDSIC	
Décisions de remboursement des frais de propagande aux candidats ou aux imprimeurs, et des frais d'affichage de la propagande et constatation de service fait	Mme Marie- Thérèse FIGARD, chef du bureau élections et réglementations	Mme Nathalie AUBERTIN, directrice de la citoyenneté M. Didier PERALDI, adjoint de la directrice de la citoyenneté Mme Fabienne CENINI, adjointe au chef du bureau élections et réglementations	
Décisions de remboursement des frais de campagne aux candidats ayant obtenu 5% des suffrages sur décision de la CNCCFP et constatation du service fait	Mme Marie- Thérèse FIGARD, chef du bureau élections et réglementations	Mme Nathalie AUBERTIN, directrice de la citoyenneté M. Didier PERALDI, adjoint de la directrice de la citoyenneté Mme Fabienne CENINI, adjointe au chef du bureau élections et réglementations	

OBJET DE LA DÉLÉGATION	BÉNÉFICIAIRE DE LA DÉLÉGATION	BÉNÉFICIAIRE DE LA DÉLÉGATION EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPÊCHEMENT	OBSERVATIONS
Décisions de remboursement des frais relatifs à l'acheminement des procès-verbaux à la commission de recensement des votes et constatation de service fait	Mme Marie- Thérèse FIGARD, chef du bureau élections et réglementations	Mme Nathalie AUBERTIN, directrice de la citoyenneté M. Didier PERALDI, adjoint de la directrice de la citoyenneté Mme Fabienne CENINI, adjointe au chef du bureau élections et réglementations	
Décisions de remboursement des frais engagés par les communes (frais d'assemblée, urnes, étiquettes, établissement des listes électorales) et constatation du service fait	Mme Marie- Thérèse FIGARD, chef du bureau élections et réglementations	Mme Nathalie AUBERTIN, directrice de la citoyenneté M. Didier PERALDI, adjoint de la directrice de la citoyenneté Mme Fabienne CENINI, adjointe au chef du bureau élections et réglementations	
Constatation de service fait pour le remboursement des frais de déplacement Elections sénatoriales	Mme Marie- Thérèse FIGARD, chef du bureau élections et réglementations	Mme Nathalie AUBERTIN, directrice de la citoyenneté M. Didier PERALDI, adjoint de la directrice de la citoyenneté Mme Fabienne CENINI, adjointe au chef du bureau élections et réglementations	
Décisions de dépenses et constatation du service fait relatives à l'indemnisation des personnels pour travaux supplémentaires et mise sous pli	Mme Nathalie AUBERTIN, directrice de la citoyenneté	Mme Marie-Hélène VALENTE, secrétaire générale M. Didier PERALDI, adjoint de la directrice de la citoyenneté	
Décisions de dépenses et constatation du service fait relatives à l'indemnisation des membres des diverses commissions et des OPJ dans le cadre de l'organisation des élections	Mme Marie- Thérèse FIGARD, chef du bureau élections et réglementations	Mme Nathalie AUBERTIN, directrice de la citoyenneté M. Didier PERALDI, adjoint de la directrice de la citoyenneté e Mme Fabienne CENINI, adjointe au chef du bureau élections et réglementations	
Décisions de dépenses et constatation du service fait pour le paiement des charges patronales concernant les personnels non titulaires indemnisés dans le cadre de l'organisation des élections	Mme Marie- Thérèse FIGARD, chef du bureau élections et réglementations	Mme Nathalie AUBERTIN, directrice de la citoyenneté M. Didier PERALDI, adjoint de la directrice de la citoyenneté e Mme Fabienne CENINI, adjointe au chef du bureau élections et réglementations	
XIV - DIRECTION DES COLLECTIVITÉS LOCALES			
Décisions de dépenses et de recettes- constatation du service fait pour les frais de représentation du directeur et pour les dépenses afférentes au BOP 743	M Patrick THABARD, directeur des collectivités locales		
Déplacements(y compris formation) pour les agents de la direction : ordres de mission et états de frais	M Patrick THABARD, directeur des collectivités locales	Mme Marie-Hélène VALENTE, secrétaire générale M. Sébastien HUMBERT, directeur de cabinet Mme Marguerite MOINDROT, chef de bureau des	

OBJET DE LA DÉLÉGATION	BÉNÉFICIAIRE DE LA DÉLÉGATION	BÉNÉFICIAIRE DE LA DÉLÉGATION EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPÊCHEMENT	OBSERVATIONS
		affaires locales et de l'intercommunalité	
Publications d'annonces légales relatives aux enquêtes publiques : décisions de dépenses et de recettes- constatation du service fait.	Mme Marguerite MOINDROT, chef du bureau des affaires locales et de l'intercommunalité	Mme Marie Hélène VALENTE, secrétaire générale M. Sébastien HUMBERT, directeur de cabinet Mme Dominique HUSSENET, chef du bureau de l'urbanisme et des expropriations	
Dotations et avances aux collectivités locales : décisions de dépenses et de recettes -constatation du service fait	Mme Francine LOINTIER, chef de bureau de la programmation des finances et du développement local	Mme Jocelyne BOURLOTON, responsable du pôle programmation, bureau de la programmation des finances et du développement local	
XV - SERVICES ADMINISTRATIFS DU SGAR			
Frais de représentation du secrétaire général pour les affaires régionales : décisions de dépenses et de recettes - constatation du service fait	M. François ROCHE-BRUYN, secrétaire général pour les affaires régionales		
Frais de représentation du secrétaire général adjoint pour les affaires régionales : décisions de dépenses et de recettes - constatation du service fait	M. Gérard FARCY, secrétaire général adjoint pour les affaires régionales		
Frais de représentation du directeur de la modernisation, de la performance et de l'administration générale au SGAR : décisions de dépenses et de recettes - constatation du service fait.	M. Philippe GOUTORBE, directeur		
Frais de déplacement (y compris formation) : ordres de mission et états de frais	M. François ROCHE-BRUYN, secrétaire général pour les affaires régionales	M. Philippe GOUTORBE, directeur	
Décisions de dépenses et de recettes- constatation du service fait	M. Bernard LUC, chef de bureau M. Olivier MARLIERE	M. Philippe GOUTORBE, directeur Mme Dominique LONGUEVILLE	
XV – DEPARTEMENT EUROPE			
Décisions de dépenses et de recettes- constatation du service fait et frais de déplacement	Mme Christine GIBRAT, chef du département Europe,	M. Gérard FARCY, secrétaire général adjoint pour les affaires régionales M. Philippe GOUTORBE, directeur M. Olivier MARLIERE, chef du bureau des affaires financières	

VU pour être annexé à mon arrêté n° 483 /SG du 23 juillet 2013

Le préfet
signé Pascal MAILHOS

ANNEXE 2 (Charte de gestion) à l'arrêté préfectoral N° 483 /SG du 23 juillet 2013

Les processus opérationnels sont déclinés selon les étapes de la chaîne de la dépense :

- L'expression de besoin
- L'engagement juridique
- Le service fait et sa certification
- La demande de paiement
- Les restitutions

- L'expression de besoin

Cas général

Le service prescripteur est responsable de l'opportunité de l'achat, sous réserve du respect des orientations données par le responsable d'UO dans le cadre de la programmation budgétaire initiale. Il centralise et instruit les besoins et exprime ses décisions via NEMO.

Le prescripteur précise dans NEMO :

- les imputations budgétaires et analytiques de la dépense, (axe de programmation et axes d'analyse de la dépense)
- les conditions de réalisation et /ou de livraison
- pour les subventions, le tiers bénéficiaire et joint s'il y a lieu les références comptables du tiers préalablement scannées (lorsque le tiers n'est pas déjà dans la base tiers de CHORUS)
- pour les autres dépenses, la description précise de la commande et s'il le souhaite, les références du fournisseur ; le cas échéant, il précise la référence du marché dont il a connaissance via NEMO ou s'il y a lieu, peut joindre le devis retenu.

La validation d'une expression de besoin (EB) dans NEMO est effectuée par un utilisateur spécialement habilité et vaut accord de l'ordonnateur secondaire délégué. Si l'agent habilité n'est pas le responsable des crédits, ou si le montant de la dépense dépasse le seuil de délégation d'ordonnancement secondaire du prescripteur, l'expression de besoin est imprimée et signée par l'ordonnateur compétent avant d'être validée dans NEMO, puis archivée aux fins de contrôle.

Lorsque l'expression de besoin dépasse l'enveloppe initialement programmée par le RUO, elle est transmise via NEMO au responsable d'UO qui décide ou non de la valider.

Hors cas de subvention, l'expression de besoin validée est transmise à l'approvisionneur en charge :

- du contrôle des données d'approvisionnement ;
- du respect de la politique d'achat de l'Etat ;
- du choix du meilleur support juridique et du fournisseur si le prescripteur n'en a pas précisé les références ;
- de la relation avec le pôle achat en cas de besoin nécessitant la passation d'un nouveau marché ; l'acheteur se chargera de mettre en œuvre la procédure de passation d'un marché et d'en communiquer NEMO la description sous forme d'une fiche marché.

Lorsque le service prescripteur exprime un besoin nouveau, il peut faire appel, au préalable, à l'approvisionneur pour le définir plus précisément.

Dans l'hypothèse où l'exécution d'une prescription paraît illégale, comme pourrait l'être le non respect du code des marchés publics, la plate-forme Chorus demandera une confirmation écrite de l'ordre de sorte de ne pas être tenue pour responsable.

Pour les dépenses courantes, des règles de gestion peuvent être mises en place afin de limiter le nombre de commandes passées auprès d'un fournisseur ou d'en déterminer la fréquence.

Cas des commandes dématérialisées et des cartes d'achats

Certains fournisseurs spécialisés proposent des procédures de commandes dématérialisées dans le cadre de l'exécution d'un marché (ex : marché Carlson Wagon-lit, Lyreco...). Dans ce cas, la commande est passée directement par le service prescripteur auprès du fournisseur. Elle fera ensuite l'objet d'un traitement dans Chorus, a posteriori, à réception du relevé d'opération envoyé par le fournisseur.

Certains services prescripteurs peuvent désigner des titulaires de cartes d'achats, leur permettant d'engager et de liquider la dépense directement auprès du fournisseur. Ces achats feront également l'objet d'un traitement a posteriori dans Chorus. L'utilisation des cartes achats doit être encadrée selon la nature et le montant de la dépense.

Les commandes effectuées dans ces deux cas doivent être prises en compte par le prescripteur pour le pilotage des ses AE.

Cas des commandes urgentes

En cas d'urgence avérée, le service prescripteur peut par dérogation directement contacter le fournisseur mais doit sans délai renseigner NEMO et en signaler dans le champ prévu à cet effet afin que celle-ci fasse l'objet d'un traitement accéléré par le service support.

Les situations d'urgence devront restées l'exception et seront contrôlées. Dans ce cas , la plate-forme devra être immédiatement informée afin de traiter sans délai la dépense. Toutefois, son traitement pourra être lié aux heures de fermeture du service support.

- L'engagement juridique

Cas général

Au sein du service support, le gestionnaire de dépenses reçoit automatiquement dans Chorus l'expression de besoin validée.

Il vérifie les éléments déjà saisis et les complète ; le cas échéant, il consolidera les demandes se rapportant aux mêmes marchés et aux mêmes fournisseurs.

L'engagement juridique ainsi crée dans CHORUS fait ensuite l'objet d'une validation par le responsable d'engagement juridique. Cette validation a pour conséquence de consommer les autorisations d'engagement et vaut signature des ordonnateurs qui ont délégué la réalisation de leurs actes de gestion au service financier.

L'engagement juridique de type bon de commande est édité depuis Chorus et signé par le responsable des engagements juridiques. Il est ensuite notifié au fournisseur par le service financier.

L'engagement juridique de type subvention et marché est établi, signé et notifié par le prescripteur ou le pôle achat après son enregistrement dans CHORUS. Le numéro de l'engagement juridique devra être reporté sur le document administratif transmis au tiers. La date de notification doit être communiquée au service financier pour saisie dans CHORUS.

Cas des commandes dématérialisées

Lorsque la commande a été passée de manière dématérialisée auprès du fournisseur, la saisie de l'engagement, s'effectue a posteriori à réception de la facture émise par le fournisseur.

Cas des commandes urgentes

Dans le cas où le prescripteur saisit une expression de besoin à caractère urgent, le service support est tenu de saisir dans les plus brefs délais un engagement juridique en reprenant manuellement les informations de l'expression de besoin contenues dans Nemo. Il met à jour l'expression de besoin en y faisant figurer le numéro de l'engagement juridique.

Cas des lesquels l'autorité chargée du contrôle financier doit être saisi

Selon les règles prévues par le protocole conclu avec l'autorité chargée du contrôle financier (ACCF), le service support transmet dans CHORUS le dossier pour validation de l'ACCF et lui transmet toute pièce justificative nécessaire à l'exercice du contrôle budgétaire.

- La constatation et la certification du service fait

A réception de la marchandise ou de la prestation commandée, ou au vu des justificatifs adressés par le bénéficiaire d'une subvention, l'agent autorisé à constater le service fait, appose sur les document attestant du service fait la mention « service fait constaté ». En cas d'absence de document permettant d'attester le service fait, le service prescripteur établit un certificat administratif de service fait. Ces documents sont archivés aux fins de contrôle.

Le service fait, éventuellement partiel, peut alors être renseigné dans NEMO sur la base des éléments contenus dans l'engagement juridique figurant dans NEMO.

Cette étape de la constatation du service fait doit être réalisée précisément et sans délai ce qui constitue un point de contrôle interne.

Les informations saisies dans NEMO sont automatiquement transmises au gestionnaire du service support. Ce dernier saisit dans CHORUS la certification du service fait après contrôle de cohérence des éléments relatifs au service fait avec ceux de l'engagement juridique.

La certification vaut reconnaissance de la dette par l'Etat : le certificateur de service fait exerce la qualité d'ordonnateur au nom et pour le compte du service prescripteur à l'origine de la dépense.

- La demande de paiement

Le service financier s'engage à indiquer au fournisseur que toutes les factures doivent être adressées au seul service financier et comporter le numéro d'engagement juridique Chorus. Ces nouvelles règles devront figurer dans le CCAP des marchés notifiés à compter du 1^{er} janvier 2010.

Dans le cas où la facture ne mentionnerait pas le numéro d'engagement juridique, le service financier pourra renvoyer la facture au fournisseur avec une lettre d'accompagnement.

Cas général

Le service support se charge du traitement de l'intégralité des factures incluant :

- Le contrôle des pièces justificatives afférentes au paiement et exigées par le comptable ;
- La création de la demande de paiement au vu des éléments contenus dans la facture du fournisseur ;
- Et s'il y a cohérence avec l'engagement et le service fait, la validation de demande de paiement pour transmission au comptable.

La validation de la demande de paiement par le responsable de la demande de paiement, spécialement habilité vaut signature de l'ordonnateur secondaire d'un ordre à payer transmis au comptable. Le responsable de la demande de paiement dans Chorus agit, à ce titre, en qualité d'ordonnateur secondaire.

Le service support financier est chargé de transmettre toutes les pièces justificatives exigées par le comptable à l'appui de la demande de paiement.

Il est également de la compétence du service support de gérer dans Chorus :

- ▲ Les avances et récupérations d'avances ;
- ▲ Les pénalités de retard ;
- ▲ Les retenues de garantie ;
- ▲ Les frais divers.

Cas des factures nécessitant le contrôle du prescripteur :

Dans certains cas limitativement identifiés :

- le service fait ne peut être certifié qu'au vu des éléments de la facture ;
- le service prescripteur doit disposer de la facture pour effectuer un suivi des consommations ou marchandises livrées (cas des fluides).

Dans ces cas, le service financier adresse la facture au service prescripteur, soit de façon systématique, soit de façon ponctuelle selon la nature du contrôle que le prescripteur doit exercer.

Cas des factures dont le montant est supérieur à l'engagement juridique

La demande de paiement dont le montant est supérieur au montant engagé ou réceptionné (au dessus du seuil de tolérance réglementaire) est systématiquement bloquée par Chorus.

Le service financier traite, en lien avec le fournisseur, les anomalies de facturation.

Cas des dépenses traitées en paiement direct

Un certain nombre de dépenses, limitativement identifiées, sont effectués par paiement direct (sans engagement juridique préalable). Le service prescripteur adresse dans ces cas sans délai au service support les éléments nécessaires au traitement de la demande de paiement.

Lorsque le service financier reçoit une facture sans qu'aucun engagement juridique préalable n'ait été saisi, il convient qu'il :

- S'assure qu'il s'agit bien d'un cas spécifique identifié ;
- Saisisse soit un engagement juridique de régularisation, soit une demande de paiement directe au vu des éléments de la facture ;
- Transmette une copie de la facture au service prescripteur afin de recueillir les éléments du service fait si nécessaire.

- Les restitutions

Depuis l'application NEMO ou depuis CHORUS s'ils sont responsables d'UO ou de BOP, les prescripteurs auront accès directement à plusieurs restitutions budgétaires et comptables afin de leur permettre de suivre la consommation de leurs crédits et l'état d'avancement du traitement de leurs expressions de besoins.

VU pour être annexé à mon arrêté n° 483 /SG du 23 juillet 2013

Le préfet
signé Pascal MAILHOS

**DIRECTION RÉGIONALE DES
FINANCES PUBLIQUES DE LA
BOURGOGNE ET DU DÉPARTEMENT
DE LA CÔTE D'OR**

**DELEGATION DE SIGNATURE DU 1^{er} JUILLET 2013 DU
COMPTABLE CHARGE DE LA TRESORERIE DE GEVREY-
CHAMBERTIN**

Le comptable, responsable de la trésorerie de GEVREY-CHAMBERTIN

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247, L. 257 A et R* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

Arrête :

Article 1^{er} - Délégation de signature est donnée à Mme Gisèle MARINELLI, Contrôleur de la trésorerie de GEVREY-CHAMBERTIN, à l'effet de signer :

1°) les décisions gracieuses relatives aux pénalités, aux intérêts moratoires et aux frais de poursuites et portant remise, modération, transaction ou rejet, dans la limite de 5 000 € ;

2°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné,
a) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 12 mois et porter sur une somme supérieure à 5 000 € ;

b) les avis de mise en recouvrement ;

c) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;

d) tous actes d'administration et de gestion du service.

Article 2

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département de Côte d'Or.

A GEVREY-CHAMBERTIN le 1^{er} juillet 2013

Le comptable,

signé Marie-Laure DONGOIS

**DELEGATION DE SIGNATURE DU 1^{er} JUILLET 2013 DU
COMPTABLE CHARGE DE LA TRESORERIE DE NUITS SAINT
GEORGES**

Le comptable, responsable de la trésorerie de NUITS SAINT GEORGES

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247, L. 257 A et R* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

Arrête :

Article 1^{er} - Délégation de signature est donnée à Mme Sylvette BOREL, Contrôleur TPde 2ème classe de la trésorerie de NUITS SAINT GEORGES, à l'effet de signer :

1°) les décisions gracieuses relatives aux pénalités, aux intérêts moratoires et aux frais de poursuites et portant remise, modération, transaction ou rejet, dans la limite de 5 000 € ;

2°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné,
a) les décisions relatives aux demandes de délai de

paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 12 mois et porter sur une somme supérieure à 5 000 € ;

b) les avis de mise en recouvrement ;

c) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;

d) tous actes d'administration et de gestion du service.

Article 2

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

1°) les décisions gracieuses relatives aux pénalités, aux intérêts moratoires et aux frais de poursuites et portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;

3°) les avis de mise en recouvrement ;

3°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ;

aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
PERRON FRANCOISE	Contrôleur	3 000 €	12 mois	3 000 €

Article 3

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département de Côte d'Or.

A NUITS SAINT GEORGES, le 1^{er} juillet 2013

Le comptable,

signé Marie-laure DONGOIS

**DELEGATION DE SIGNATURE DU 1^{er} JUILLET 2013 DU
COMPTABLE CHARGE DE LA TRESORERIE DE RECEY SUR
OURCE**

Le comptable, responsable de la trésorerie de RECEY SUR OURCE

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247, L. 257 A et R* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

Arrête :

Article 1^{er} - Délégation de signature est donnée à M. BOUCHE Jean Luc, Contrôleur de 2ème classe de la trésorerie de RECEY SUR OURCE, à l'effet de signer :

1°) les décisions gracieuses relatives aux pénalités, aux intérêts moratoires et aux frais de poursuites et portant remise, modération, transaction ou rejet, dans la limite de 15 000 € ;

2°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné,
a) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 12 mois et porter sur une somme supérieure à 15 000 € ;

b) les avis de mise en recouvrement ;

c) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;

d) tous actes d'administration et de gestion du service.

Article 2

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

1°) les décisions gracieuses relatives aux pénalités, aux intérêts moratoires et aux frais de poursuites et portant remise, modération ou

rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;
 2°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;
 3°) les avis de mise en recouvrement ;
 3°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises de demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ;
 aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
LASSERTEUX Laurence	Contrôleur	10 000 €	12 mois	10 000 €
ERMACORA Claudie	Agent d'administration	0 €	12 mois	10 000 €

Article 3

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département de Côte d'Or.

A RECEY SUR OURCE, le 1^{er} juillet 2013

Le comptable,
 signé Jérôme BREGAND

DELEGATION DE SIGNATURE DU 25 JUILLET 2013 DU COMPTABLE CHARGE DE LA TRESORERIE DE SEMUR EN AUXOIS

Le comptable, responsable du service de la publicité foncière de Semur en Auxois ;

Vu le code général des impôts, et notamment les articles 408 et 410 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247 et R* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

Arrête :

Article 1^{er}

Délégation de signature est donnée à Mme Marie France COILLY, contrôleur principal, adjoint au responsable du service de publicité foncière de Semur en Auxois, à l'effet de signer :

1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite de 50 000 € ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet dans la limite de 50 000 € ;

3°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses, sans limitation de montant ;

4°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné, les actes relatifs à la publicité foncière et, plus généralement, tous actes d'administration et de gestion du service.

Article 2

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département de la Côte d'Or (21)

A Semur le 25 juillet 2013

Le comptable, responsable de service de la publicité foncière,
 signé Hubert RENAUT

Inspecteur des finances publiques

R.A.A. 2013 déjà parus

RAA N° 001	du 3 janvier 2013	RAA N° 015 Spécial	du 22 mai 2013
RAA N° 002 Spécial	du 14 janvier 2013	RAA N° 016	du 29 mai 2013
RAA N° 003 Spécial	du 17 janvier 2013	RAA N° 017 Spécial	du 3 juin 2013
RAA N° 004	du 31 janvier 2013	RAA N° 018 Spécial	du 4 juin 2013
RAA N° 005 Spécial	du 13 février 2013	RAA N° 019 Spécial	du 12 juin 2013
RAA N° 006 Spécial	du 20 février 2013	RAA N° 020 Spécial	du 13 juin 2013
RAA N° 007	du 28 février 2013	RAA N° 021 Spécial	du 17 juin 2013
RAA N° 008 Spécial	du 12 mars 2013	RAA N° 022 Spécial	du 20 juin 2013
RAA N° 009 Spécial	du 20 mars 2013	RAA N° 023 Spécial	du 24 juin 2013
RAA N° 010 Spécial	du 25 mars 2013	RAA N° 024	du 27 juin 2013
RAA N° 011	du 2 avril 2013	RAA N° 025 Spécial	du 8 juillet 2013
RAA N° 012 Spécial	du 5 avril 2013	RAA N° 026 Spécial	du 11 juillet 2013
RAA N° 013 Spécial	du 11 avril 2013	RAA N° 027 Spécial	du 19 juillet 2013
RAA N° 014	du 29 avril 2013		

L'intégralité des documents de ce recueil est disponible auprès des services visés en en-tête

Le Directeur de la Publication :
Monsieur le Préfet de la région Bourgogne
Préfet du département de la Côte d'Or
Dépôt légal 3ème trimestre 2013 - Atelier PAO/REPROGRAPHIE