



**RECUEIL**

**DES**

**ACTES ADMINISTRATIFS**

**COUR D'APPEL DE VERSAILLES**

**Délégation de signature  
en matière administrative**

**N° Spécial**

**5 Avril 2017**

**PREFET DES HAUTS-DE-SEINE**

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**N° Spécial Cour d'Appel de Versailles du 5 avril 2017**

**Délégation de signature**

**SOMMAIRE**

<b>Décision</b>	<b>Date</b>	<b>COUR D'APPEL DE VERSAILLES</b>	<b>Page</b>
CA de Versailles	14.03.2017	Décision portant délégation de signature en matière administrative.	3



**MINISTÈRE DE LA JUSTICE**  
**COUR D'APPEL DE VERSAILLES**

**DÉCISION PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE  
EN MATIÈRE ADMINISTRATIVE**

Dominique LOTTIN, premier président

et

Marc ROBERT, procureur général

Vu le code de l'organisation judiciaire relatif au service administratif régional, notamment l'article R312-73 ;

Vu le décret n° NOR : JUSB1416476D du 30 juillet 2014 portant nomination de madame Dominique LOTTIN aux fonctions de premier président de la cour d'appel de Versailles,

Vu le décret n° NOR : JUSB1416349D du 17 juillet 2014 portant nomination de monsieur Marc ROBERT aux fonctions de procureur général près la cour d'appel de Versailles ;

Vu les procès-verbaux d'installation de madame Dominique LOTTIN, premier président, et de monsieur Marc ROBERT, procureur général, en date du 2 septembre 2014 ;

Vu l'arrêté du garde des sceaux en date du 22 juillet 2015 nommant madame Françoise MILLE, directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire de la cour d'appel de Versailles ;

**DÉCIDENT :**

**Article 1** - Délégation conjointe est donnée à madame Françoise MILLE, directeur principal, directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire de la cour d'appel de Versailles et, en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière à :

- **madame Eurydice CHABANT, directeur principal, responsable chargé de la gestion budgétaire ;**
- **madame Auriane LE QUELLEC, directeur placé, responsable chargé de la gestion des ressources humaines par intérim ;**
- **madame Christine MOULLIET, directeur, responsable chargé de la gestion des ressources humaines ;**
- **madame Anne MOREL, directeur, responsable chargé de la gestion budgétaire ;**
- **madame Emilie VERGOTE, directeur, responsable chargé de la gestion budgétaire ;**

- **madame Pauline FERRAND, directeur, responsable chargé de la gestion budgétaire et des marchés publics ;**

Afin de signer :

- les ordres de mission des fonctionnaires appelés à participer à une action de formation continue ;
- les avis des chefs de cour sur les candidatures de fonctionnaires du ressort sur des actions de formation continue ;
- les ordres de mission sur ressort CA VERSAILLES (hors demandes de formation générale et informatique) ;
- les ordres de mission de fonctionnaires dans le cadre de la formation générale et informatique ;
- les notifications d'actes administratifs à caractère individuel concernant les fonctionnaires ;
- la diffusion au ressort des notes et circulaires ministérielles (gestion administrative, gestion budgétaire ... ;
- les états de frais de déplacement et de changement de résidence des fonctionnaires du ressort ;
- les états de frais de déplacement des magistrats ;
- les attestations diverses délivrées aux fonctionnaires sur leur situation administrative ;
- les contrats de recrutement de contractuels ≤ à 12 mois ;
- les contrats de recrutement de contractuels de plus de 12 mois ;
- les états de services des directeurs de greffe de conseils de prud'hommes et des fonctionnaires ;
- les évaluations des fonctionnaires de catégorie B placés ;
- les décisions d'octroi de congé maladie, de congé maternité et de congé paternité concernant les fonctionnaires du ressort ;
- les avis sur demande de détachement ou de titularisation ou prolongation de stage **sauf refus**;
- les avis sur demande de temps partiel et demandes initiales de disponibilités qui ne sont pas de droit **sauf refus** ;
- les autorisations d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service (fonctionnaire) ;
- les transmissions à la chancellerie des états de recensement divers (les états mensuels, trimestriels ou semestriels) ;
- les avis sur demandes de mutations des fonctionnaires autres que greffiers en chef (autres que les états de recensement) **sauf cas particulier**;
- les transmissions à la chancellerie des pièces complémentaires à joindre à demande de mutation ;

- l'examen et classement par ordre de mérite des candidatures pour des promotions aux choix et tableaux d'avancement (B en A, C en SA) **après arbitrage des chefs de cour**;
- les avis sur désignation de fonctionnaires en qualité de membre du jury et transmission des candidatures pour être membre de jury ;
- les attestations pour maintien du traitement suite à fin de droit CLM, CLD, retraite (instructions des dossiers non terminées) ;
- les désignations de médecins pour contre visite pour fonctionnaires du ressort ;
- les attestations d'imputabilité suite à accident de service (pour fonctionnaires de la cour et du SAR et toutes juridictions du ressort si difficultés) ;
- les remboursements honoraires aux praticiens suite à accident de service ;
- les commissions d'expert suite à accidents de service des fonctionnaires ;
- les remboursements honoraires des praticiens suite à expertise dans le cadre d'un CLM, CLD, MTT ou visite médicale (certifications d'aptitude physique lors de recrutements de fonctionnaires de catégorie C) ou contre visite ;
- les bordereaux de transmission adressés aux juridictions pour notification d'arrêtés concernant la carrière des fonctionnaires (évaluation d'échelon, temps partiel, CLM, CLD, congé parental, disponibilités, promotion...) ;
- les attestations pour maintien du salaire en attente du PV du comité médical (CLD en cours) ;
- les transmissions à la chancellerie de demandes de congé parental, disponibilité de droit, PV des comités médicaux pour CLM, CLD, MTT, pièces administratives, PV d'installation, fiche de prise de fonction, prestation de serment... ;
- les transmissions à la chancellerie de demandes de NBI ;
- les actes de saisine du comité médical pour octroi d'un CLM ou d'un CLD pour fonctionnaires du SAR et de la CA et éventuellement fonctionnaires du ressort si difficultés ;
- les autorisations de congé de maladie ordinaire, de congé de maternité et les autorisations pour garde d'enfant + lettre au service des traitements si demi-traitement ;
- les transmissions chancellerie des demandes de mises à la retraite **autres que DG** ;
- les transmissions aux juridictions d'autorisations d'absence (syndicat, réunion CAP...)

**Article 2** - La présente décision sera communiquée aux personnes nommées ci-dessus, aux chefs des juridictions et aux directeurs de greffe des tribunaux du ressort de la cour d'appel de Versailles, au directeur du greffe de la cour. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs du département des Yvelines, des Hauts de Seine, du Val d'Oise et d'Eure et Loir.

Le procureur général  
Marc ROBERT

Fait à Versailles, le

Le premier président  
Dominique LOTTIN

14 MARS 2017

COPIE CERTIFIÉE CONFORME A L'ORIGINAL

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**DU**

**PREFET DES HAUTS-DE-SEINE**

**ISSN 0985 - 5955**

Pour toute correspondance, s'adresser à :

**PREFET DES HAUTS-DE-SEINE**

Direction des Affaires Juridiques et de l'Administration Locale  
Cellule CRD - DA - RAA

167/177, Avenue Joliot Curie  
92013 NANTERRE CEDEX

Le recueil des actes administratifs est consultable en ligne sur le site de la préfecture  
adresse Internet :

<http://www.hauts-de-seine.gouv.fr/>

**Directeur de la publication :**

Thierry BONNIER

SECRETAIRE GENERAL

**PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE**

167-177, avenue Joliot Curie 92013 NANTERRE Cedex

Courriel : [courrier@hauts-de-seine.gouv.fr](mailto:courrier@hauts-de-seine.gouv.fr)

Standard : 01.40.97.20.00 Télécopie 01.40.97.25.21.21

Adresse Internet : <http://www.hauts-de-seine.gouv.fr/>