



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET
DES HAUTS-DE-SEINE

RECUEIL

DES

ACTES ADMINISTRATIFS

COUR D'APPEL DE VERSAILLES

Délégation de signature

N° Spécial

23 Novembre 2017

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE

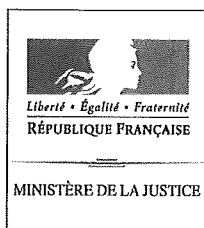
RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

N° Spécial Cour d'Appel de Versailles du 23 Novembre 2017

Délégation de signature

SOMMAIRE

Décision	Date	COUR D'APPEL DE VERSAILLES	Page
CA de Versailles	25.10.2017	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

Véronique BOISSELET, président de chambre suppléant le premier président
et

Jacques HOSSAERT, procureur général par intérim

En application des articles R312-2 et R 312-69 du code de l'organisation judiciaire, et pour toutes les fonctions qui sont spécialement attribuées au premier président ;

Vu l'article R 312-16 du code de l'organisation judiciaire ;

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

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 hors classe, 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 Fanny NGUYEN, directeur principal, responsable chargé de la gestion des ressources humaines ;**
- **madame Marie-France BORTOLUS, directeur, responsable chargé de la gestion des ressources humaines ;**

- **madame Christine MOULLIET, directeur, responsable chargé de la gestion des ressources humaines – masse salariale - ;**
- **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) ;

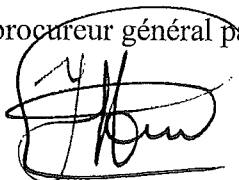
- les transmissions à la chancellerie des états de recensement divers (les états mensuels, trimestriels ou semestriels) ;
- les avis sur demandes de mutations des fonctionnaires autres que greffiers en chef (autres que les états de recensement) **sauf cas particulier**;
- les transmissions à la chancellerie 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.

Fait à Versailles, le 25 octobre 2017

Le procureur général par intérim



Jacques HOSSAERT

Le président de chambre

Suppléant le premier président



Véronique BOISSELET

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 :

Vincent BERTON

SECRETAIRE GENERAL

PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE

167-177, avenue Joliot Curie 92013 NANTERRE Cedex

Courriel : courrier@hauts-de-seine.gouv.fr

Standard : 01.40.97.20.00 Télécopie 01.40.97.25.21

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