

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°18-2022-10-003

PUBLIÉ LE 7 OCTOBRE 2022

# Sommaire

## **Direction Générale des Finances Publiques / DDFIP18**

18-2022-10-03-00002 - Délégation de signature - Service de Gestion Comptable de Vierzon (8 pages) Page 3

18-2022-10-01-00001 - Délégation de signature du responsable de la trésorerie de Bourges Hôpitaux (2 pages) Page 12

## **Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations 18 /**

18-2022-09-27-00003 - 2022 09 27 - 18 - décision affectation agents de contrôle et intérimis (3 pages) Page 15

## **JUSTICE /**

18-2022-09-20-00002 - Ministère de la Justice- délégation de signature dans Chorus et annexe - Cour d'appel Orléans (4 pages) Page 19

Direction Générale des Finances Publiques

18-2022-10-03-00002

Délégation de signature - Service de Gestion  
Comptable de Vierzon



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**FINANCES PUBLIQUES**

## **DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

SERVICE DE GESTION COMPTABLE

6 RUE DU GÉNÉRAL DE GAULLE

18 105 VIERZON CEDEX

Tel : 02.48.83.03.51

Affaire suivie par : Xavier Darracq

Mél : [xavier.darracq@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:xavier.darracq@dgfip.finances.gouv.fr)

### **DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE**

Le soussigné, Xavier DARRACQ,

Responsable du Service de Gestion Comptable de Vierzon, à compter du 3 mai 2021,

Déclare fixer comme suit la liste de mes mandataires et l'étendue de leurs pouvoirs à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021 :

<i>Signature et paraphe</i>	<i>Délégations spéciales</i>
<b>Monsieur Dylan VEDEUX</b>  <b><i>Signé</i></b>	<b>M. Dylan VEDEUX, Inspecteur</b> , en sa qualité d'adjoint au responsable de la Trésorerie,  reçoit procuration générale avec mandat de me suppléer dans l'exercice de mes fonctions, de signer seul, ou concurremment avec moi, tous les actes relatifs à ma gestion et aux affaires qui s'y rattachent. Il reçoit procuration pour agir en justice.

<p style="text-align: center;"><b>Madame Rokhaya N'Diaye</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Signé</i></p>	<p><b>Mme. Rokhaye N'DIAYE, Inspectrice</b>, en sa qualité d'adjointe au responsable de la Trésorerie,</p> <p>reçoit procuration générale avec mandat de me suppléer dans l'exercice de mes fonctions, de signer seul, ou concurremment avec moi, tous les actes relatifs à ma gestion et aux affaires qui s'y rattachent. Il reçoit procuration pour agir en justice.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Madame Jacqueline SORNIN</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Signé</i></p>	<p><b>Mme Jacqueline SORNIN, Contrôleuse principale</b>,</p> <p>reçoit procuration générale avec mandat de me suppléer dans l'exercice de mes fonctions, de signer seule ou concurremment avec moi, tous les actes relatifs à ma gestion et aux affaires qui s'y rattachent, sous réserve de n'en faire usage qu'en cas d'empêchement de ma part ou de celle de M. VEDEUX et M. GUIGNARD. Elle reçoit procuration pour agir en justice.</p> <p>Mme Jacqueline SORNIN reçoit, par ailleurs, délégation pour signer toutes suspensions de paiement des dépenses des collectivités locales, les ordres de paiement dès lors qu'elle n'est pas l'émettrice, les reçus de paiements et de l'octroi de délais de paiement à la caisse (produits communaux inférieurs ou égaux à 1000 euros et inférieurs ou égaux à 6 mois).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Madame Agnès NEMES</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Signé</i></p>	<p><b>Mme Agnès NEMES, Contrôleuse principale</b>,</p> <p>reçoit procuration générale avec mandat de me suppléer dans l'exercice de mes fonctions, de signer seule ou concurremment avec moi, tous les actes relatifs à ma gestion et aux affaires qui s'y rattachent, sous réserve de n'en faire usage qu'en cas d'empêchement de ma part ou de celle de M. VEDEUX ou M. GUIGNARD. Elle reçoit procuration pour agir en justice.</p>

	<p>Mme Agnès NEMES reçoit, par ailleurs, délégation pour signer toutes suspensions de paiement des dépenses des collectivités locales, les ordres de paiement dès lors qu'elle n'est pas l'émettrice, les reçus de paiement, l'octroi de délais de paiement à la caisse (produits communaux inférieurs ou égaux à 1000 euros et inférieurs ou égaux à 6 mois).</p>
<p><b>Madame Céline CARTERET</b></p> <p><i>Signé</i></p>	<p><b>Mme Céline CARTERET, Contrôleuse principale,</b></p> <p>reçoit délégation pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Accorder des délais de paiement concernant les produits communaux inférieurs ou égaux à 1000 euros et inférieurs ou égaux à 6 mois. Cette délégation est étendue à la remise des frais de poursuites, même en dehors de l'octroi de délais.</li> <li>➔ Signer tous les actes de poursuites pour les cotes inférieures ou égales à 1000 euros.</li> <li>➔ Signer toutes lettres de rappel, demandes de renseignements et bordereau de situation.</li> <li>➔ Signer les reçus de paiement à la caisse.</li> <li>➔ Signer les ordres de paiement dès lors qu'elle n'est pas émettrice.</li> </ul>
<p><b>Madame Virginie DALIS</b></p> <p><i>Signé</i></p>	<p><b>Mme Virginie DALIS, Contrôleuse,</b></p> <p>reçoit délégation pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Accorder des délais de paiement concernant les produits communaux inférieurs ou égaux à 3000 euros et inférieurs ou égaux à 10 mois. Cette délégation est étendue à la remise des frais de poursuites, même en dehors de l'octroi de délais.</li> <li>➔ Signer tous actes de poursuites pour les cotes inférieures ou égales à 3000 euros.</li> <li>➔ Signer toutes lettres de rappel, demandes de renseignements et</li> </ul>

	<p>bordereaux de situation.</p> <p>→ Signer les reçus de paiement à la caisse.</p>
<p><b>Madame Aurélie CARDON</b></p> <p><i>Signé</i></p>	<p><b>Mme Aurélie CARDON, Contrôleuse,</b></p> <p>reçoit délégation pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Accorder des délais de paiement concernant les produits communaux inférieurs ou égaux à 1000 euros et inférieurs ou égaux à 6 mois. Cette délégation est étendue à la remise des frais de poursuites, même en dehors de l'octroi de délais.</li> <li>→ Signer tous actes de poursuites pour les cotes inférieures ou égales à 1000 euros.</li> <li>→ Signer toutes lettres de rappel, demandes de renseignements et bordereaux de situation.</li> <li>→ Signer les reçus de paiement à la caisse.</li> <li>→ Signer les ordres de paiement dès lors qu'elle n'est pas émettrice</li> </ul>
<p><b>Madame Karine PAWLOWSKI</b></p> <p><i>Signé</i></p>	<p><b>Mme Karine PAWLOWSKI, Contrôleuse,</b></p> <p>reçoit délégation pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Signer toutes suspensions de paiement des dépenses des collectivités locales ;</li> <li>→ L'octroi de délais de paiement à la caisse (produits communaux inférieurs ou égaux à 1000 euros et inférieurs ou égaux à 6 mois),</li> <li>→ Signer les reçus à la caisse.</li> <li>→ Signer les ordres de paiements dès lors qu'elle n'est pas émettrice.</li> </ul>
<p><b>Monsieur Frédéric JOUBERT</b></p> <p><i>Signé</i></p>	<p><b>M. Frédéric JOUBERT, Contrôleur,</b></p> <p>reçoit délégation pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Signer toutes suspensions de paiement des dépenses des</li> </ul>

	<p>collectivités locales ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ L'octroi de délais de paiement à la caisse (produits communaux inférieurs ou égaux à 1000 euros et inférieurs ou égaux à 6 mois),</li> <li>→ Signes les reçus de paiement à la caisse.</li> <li>→ Signer les ordres de paiement dès lors qu'il n'est pas émetteur.</li> </ul>
<p><b>Monsieur Kilian CRAPART</b></p> <p><i>Signé</i></p>	<p><b>M. Kilian CRAPART, Contrôleur,</b></p> <p>reçoit délégation pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Signer toutes suspensions de paiement des dépenses des collectivités locales ;</li> <li>→ L'octroi de délais de paiement à la caisse (produits communaux inférieurs ou égaux à 1000 euros et inférieurs ou égaux à 6 mois),</li> <li>→ Signes les reçus de paiement à la caisse.</li> <li>→ Signer les ordres de paiement dès lors qu'il n'est pas émetteur.</li> </ul>
<p><b>Madame Lucile GOARIN</b></p> <p><i>Signé</i></p>	<p><b>Mme Lucile GOARIN, Agent d'administration principale,</b></p> <p>reçoit délégation pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Accorder des délais de paiement concernant les produits communaux inférieurs ou égaux à 3000 euros et inférieurs ou égaux à 10 mois. Cette délégation est étendue à la remise des frais de poursuites, même en dehors de l'octroi de délais.</li> <li>→ Signer tous actes de poursuites pour les cotes inférieures ou égales à 3000 euros.</li> <li>→ Signer toutes lettres de rappel, demandes de renseignements et bordereaux de situation.</li> <li>→ Signer les reçus de paiement à la caisse.</li> </ul>
<p><b>Madame Lucie MINIERE</b></p> <p><i>Signé</i></p>	<p><b>Mme Lucie MINIERE, Agent d'administration principale,</b></p>



	<p>reçoit délégation pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Accorder des délais de paiement concernant les produits communaux inférieurs ou égaux à 1000 euros et inférieurs ou égaux à 6 mois. Cette délégation est étendue à la remise des frais de poursuites, même en dehors de l'octroi de délais.</li> <li>➔ Signer tous actes de poursuites pour les cotes inférieures ou égales à 1000 euros.</li> <li>➔ Signer toutes lettres de rappels, demandes de renseignements et bordereaux de situation.</li> <li>➔ Signer les reçus de paiement à la caisse.</li> </ul>
<p align="center"><b>Monsieur Steve CHERRIER</b></p> <p align="center"><i>Signé</i></p>	<p><b>M. Steve CHERRIER, Agent d'administration principale,</b></p> <p>reçoit délégation pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ L'octroi de délais de paiement à la caisse (produits communaux inférieurs ou égaux à 1000 euros et inférieurs ou égaux à 6 mois) ainsi que les reçus de paiement.</li> <li>➔ Signer les bordereaux de situation.</li> <li>➔ Signer les reçus de paiement à la caisse.</li> </ul>
<p align="center"><b>Madame Sylvie DUMEZ</b></p> <p align="center"><i>Signé</i></p>	<p><b>Mme Sylvie DUMEZ, Agent d'administration principale,</b></p> <p>reçoit délégation pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Signer toutes suspensions de paiement des dépenses des collectivités locales ;</li> <li>➔ L'octroi de délais de paiement à la caisse (produits communaux inférieurs ou égaux à 1000 euros et inférieurs ou égaux à 6 mois),</li> <li>➔ Signer les reçus de paiement à la caisse.</li> </ul>

<p align="center"><b>Monsieur Yohann BROBBEL</b></p> <p align="center"><i>Signé</i></p>	<p><b>M. Yohann BROBBEL, Agent d'administration principale,</b></p> <p>reçoit délégation pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ L'octroi de délais de paiement à la caisse (produits communaux inférieurs ou égaux à 1000 euros et inférieurs ou égaux à 6 mois) ainsi que les reçus de paiement.</li> <li>→ Signer les bordereaux de situation.</li> <li>→ Signer les reçus de paiement à la caisse.</li> </ul>
<p align="center"><b>Monsieur Rachid WAHIDAL</b></p> <p align="center"><i>Signé</i></p>	<p><b>Mme Rachid WAHIDAL, Contrôleur,</b></p> <p>reçoit délégation pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Accorder des délais de paiement concernant les produits communaux inférieurs ou égaux à 1000 euros et inférieurs ou égaux à 6 mois. Cette délégation est étendue à la remise des frais de poursuites, même en dehors de l'octroi de délais.</li> <li>→ Signer tous actes de poursuites pour les cotes inférieures ou égales à 1000 euros.</li> <li>→ Signer toutes lettres de rappel, demandes de renseignements et bordereaux de situation.</li> <li>→ Signer les reçus de paiement à la caisse.</li> <li>→ Signer les ordres de paiement dès lors qu'elle n'est pas émettrice</li> </ul>

Vous trouverez, en regard du nom de chacun de mes mandataires, un spécimen de signature à laquelle il convient d'ajouter foi comme à la mienne.

La présente procuration annule et remplace toute autre procuration établie antérieurement

Fait à Vierzon, le 03/10/2022

Le comptable

**Signé**

Xavier Darracq,

Inspecteur divisionnaire hors classe

Responsable du Service de Gestion Comptable de Vierzon

Direction Générale des Finances Publiques

18-2022-10-01-00001

Délégation de signature du responsable de la  
trésorerie de Bourges Hôpitaux



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

Direction générale des Finances publiques  
Trésorerie de Bourges Hôpitaux  
77 Rue Louis Mallet BP 6019  
Bâtiment Les Lauriers  
18 024 Bourges Cedex

Objet : Délégation de signature du responsable de la trésorerie de Bourges Hôpitaux

Bourges, le 01/10/2022

Le comptable, responsable de la trésorerie de Bourges Hôpitaux :

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<sup>er</sup>**

Délégation de signature est donnée à **Emilie Compain**, responsable de la Mission Soutien au Réseau à l'effet de signer au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné, l'ensemble des actes relatifs au recouvrement amiable et contentieux, et notamment les actes d'exécution forcée, ainsi que pour ester en justice ;

#### **Article 2**

Délégation de signature est donnée à Isabelle Guichard, Agente d'administration principale à l'effet de signer l'ensemble des actes relatifs au recouvrement amiable et contentieux, et notamment les actes d'exécution forcée ;

Délégation de signature est donnée à Coralie Lelong, Agente d'administration principale à l'effet de signer l'ensemble des actes relatifs au recouvrement amiable et contentieux, et notamment les actes d'exécution forcée ;

Délégation de signature est donnée à Sébastien Denis, Agent d'administration principal à l'effet de signer l'ensemble des actes relatifs au recouvrement amiable et contentieux, et notamment les actes d'exécution forcée ;

### **Article 3**

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département du Cher

Le comptable public,  
*Signé*  
Ludovic Bezet

Direction Départementale de l'Emploi, du  
Travail, des Solidarités et de la Protection des  
Populations 18

18-2022-09-27-00003

2022 09 27 - 18 - décision affectation agents de  
contrôle et intérimis

## DÉCISION

portant affectation des agents de contrôle dans les unités de contrôle  
et gestion des intérimis

Le directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail  
et des solidarités du Centre-Val de Loire

**VU** le code du travail, notamment ses articles R.8122-3 et suivants,

**VU** le décret n° 2020-1545 du 9 décembre 2020 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, des directions départementales de l'emploi, du travail et des solidarités et des directions départementales de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations,

**VU** l'arrêté ministériel du 18 octobre 2019 portant création et répartition des unités de contrôles de l'inspection du travail,

**VU** la décision du directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités du Centre-Val de Loire du 1<sup>er</sup> juillet 2021 relative à la localisation et à la délimitation des unités de contrôle et des sections d'inspection du travail pour le département du Cher,

## DÉCIDE

**ARTICLE 1** : Sans préjudice des dispositions de l'article R.8122-10-I du code du travail et conformément aux dispositions de l'article R.8122-11 du code du travail, sont affectés dans les sections d'inspection de la direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations du Cher les agents suivants :

**Section 1** : section vacante

**Section 2** : section vacante

**Section 3** : section vacante

**Section 4** : M. Hossine HALLAL, inspecteur du travail

**Section 5** : M. Jimmy BEUJOIN, inspecteur du travail



**Section 6** : Mme Céline SACHET, inspectrice du travail

**Section 7** : section vacante

**Section 8** : Mme Annie BOURGEADE, inspectrice du travail

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement d'un ou plusieurs agents de contrôle désignés à l'article 2, l'intérim est organisé selon les modalités prévues par l'annexe I.

ARTICLE 3 : La présente décision prend effet le 1<sup>er</sup> octobre 2022 en abrogeant la décision en date du 13 juin 2022.

ARTICLE 4 : Le directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités du Centre-Val de Loire et la directrice départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations du Cher sont chargés de l'application de la présente décision qui sera publiée aux recueils des actes administratifs de la préfecture de région et de la préfecture du Cher.

Fait à Orléans, le 27 septembre 2022

Le directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail  
et des solidarités du Centre-Val de Loire,



Pierre GARCIA

**ANNEXE I**  
ORGANISATION DE L'INTERIM

	<b>1er intérimaire</b>	<b>2e intérimaire</b>	<b>3e intérimaire</b>	<b>4e intérimaire</b>
<b>section 1</b>	Jimmy BEAUJOIN	Céline SACHET	Annie BOURGEADE	Hossine HALLAL
<b>section 2</b>	Hossine HALLAL	Céline SACHET	Annie BOURGEADE	Jimmy BEAUJOIN
<b>section 3</b>	Annie BOURGEADE	Hossine HALLAL	Jimmy BEAUJOIN	Céline SACHET
<b>section 4</b>	Jimmy BEAUJOIN	Annie BOURGEADE	Céline SACHET	
<b>section 5</b>	Hossine HALLAL	Annie BOURGEADE	Céline SACHET	
<b>section 6</b>	Annie BOURGEADE	Jimmy BEAUJOIN	Hossine HALLAL	
<b>section 7</b>	Céline SACHET	Hossine HALLAL	Jimmy BEAUJOIN	Annie BOURGEADE
<b>section 8</b>	Céline SACHET	Jimmy BEAUJOIN	Hossine HALLAL	

JUSTICE

18-2022-09-20-00002

Ministère de la Justice- délégation de signature  
dans Chorus et annexe - Cour d'appel Orléans

MINISTERE DE LA JUSTICE  
COUR D'APPEL D'ORLEANS

DECISION DU 20 septembre 2022 PORTANT DELEGATION DE  
SIGNATURE

La Première Présidente de la Cour d'Appel d'Orléans, le Procureur Général  
près ladite Cour,

Vu le code de l'organisation judiciaire;

Vu la loi organique N° 2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 relative aux lois de finances, modifiée par la loi  
organique N°2005-779 du 12 juillet 2005,

Vu le décret N°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique,

Vu le décret N° 2005-54 du 27 janvier 2005 relatif au contrôle financier au sein des administrations de  
l'Etat,

Vu le décret N° 2007 du 14 mars 2007 relatif aux services administratifs régionaux judiciaires,

Vu la convention de délégation de gestion entre la Cour d'Appel d'Orléans et la Cour d'Appel de Bourges  
en date du 10 décembre 2010,

Vu le décret du 1<sup>er</sup> septembre 2022 portant nomination de Madame Catherine GAY-VANDAME aux  
fonctions de première présidente de la cour d'appel d'Orléans, procès-verbal d'installation en date du 1<sup>er</sup>  
septembre 2022,

Vu le décret du 05 août 2021 portant nomination de Monsieur Denis CHAUSSERIE-LAPRÉE aux  
fonctions de procureur général près la cour d'appel d'Orléans, procès-verbal d'installation en date du 1<sup>er</sup>  
septembre 2021,

ARRESENT :

Article 1<sup>er</sup> :

Délégation de signature est donnée aux agents figurant nominativement dans l'annexe I de la  
présente décision à l'effet de signer les actes d'ordonnancement secondaire en dépenses et en recettes  
exécutées par le pôle Chorus hébergé au SAR de la Cour d'Appel d'Orléans. Cette délégation de  
signature est également valable pour les actes du pôle Chorus exécutés en application de la délégation  
de gestion visée supra au profit de la cour d'Appel de Bourges.

Sont exclus de cette délégation, les ordres de réquisition du comptable public assignataire et les  
décisions de passer outre aux refus de visa du contrôleur financier local.

Article 2 .

La présente décision sera notifiée aux bénéficiaires des délégations et transmise aux comptables  
assignataires de la dépense de la Cour d'Appel d'Orléans hébergeant le pôle Chorus.

Article 3 :

La première présidente de la cour d'appel d'Orléans et le procureur général près ladite cour sont chargés, conjointement, de l'exécution de la présente décision qui sera affichée dans les locaux de la Cour et publiée au recueil des actes administratifs des Préfectures du Loiret, du Loir et Cher, d'Indre et Loire, du Cher, de l'Indre et de la Nièvre..

Fait à Orléans, le 20 septembre 2022

Le Procureur Général





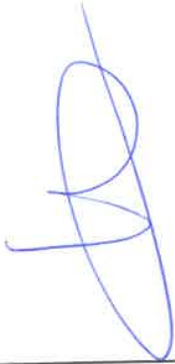

Denis CHAUSSERIE-LAPRÉE




La première présidente



Catherine GAY-VANDAME

Annexe 1 – Agents bénéficiaires de la délégation de signature des chefs de la cour d'appel d'Orléans pour signer  
Les actes d'ordonnement secondaires dans Chorus pour les programmes 101 et 166 :

NOM PRÉNOM	CORPS/ GRADE	FONCTIONS	ACTES	SPECIMEN DE SIGNATURE
Sébastien GUIOT	Directeur Délégué À l'administration régionale judiciaire	Responsable des engagements juridiques et de la comptabilité auxiliaire des immobilisations. Responsable des certifications de service fait. Responsable des demandes de paiement. Responsable des recettes. Gestionnaire contrôleur Chorus DT (GC)	<u>CHORUS</u> Tout acte de validation dans Chorus Signature de bons de commande <u>CHORUS DT</u> <input type="checkbox"/> Validation d'un EF <input type="checkbox"/> Demande de révision d'un EF <input type="checkbox"/> Modification de certains champs de l'EF (code projet, axes ministériel) <input type="checkbox"/> Consultation du reporting sur les documents de son périmètre (EF)	
Franck IBANEZ	Responsable de la gestion budgétaire (DSGJ)	Responsable des engagements juridiques et de la comptabilité auxiliaire des immobilisations. Responsable des certifications de service fait. Responsable des demandes de paiement. Responsable des recettes. Gestionnaire contrôleur Chorus DT (GC)	<u>CHORUS</u> Tout acte de validation dans Chorus Signature de bons de commande <u>CHORUS DT</u> <input type="checkbox"/> Validation d'un EF <input type="checkbox"/> Demande de révision d'un EF <input type="checkbox"/> Modification de certains champs de l'EF (code projet, axes ministériel) <input type="checkbox"/> Consultation du reporting sur les documents de son périmètre (EF)	
Armelle CHARBONNEAU	Responsable de la gestion budgétaire (DSGJ)	Responsable des engagements juridiques et de la comptabilité auxiliaire des immobilisations. Responsable des certifications de service fait. Responsable des demandes de paiement. Responsable des recettes. Gestionnaire contrôleur Chorus DT (GC)	<u>CHORUS</u> Tout acte de validation dans Chorus Signature de bons de commande <u>CHORUS DT</u> <input type="checkbox"/> Validation d'un EF <input type="checkbox"/> Demande de révision d'un EF <input type="checkbox"/> Modification de certains champs de l'EF (code projet, axes ministériel) <input type="checkbox"/> Consultation du reporting sur les documents de son périmètre (EF)	
Elsa POINTEREAU	Responsable de la formation (DSGJ)	-Responsable des engagements juridiques et de la comptabilité auxiliaire des immobilisations. -Responsable des certifications de service fait. -Responsable des demandes de paiement. -Responsable des recettes.	-Tout acte de validation dans Chorus -Signature de bons de commande	

Anne MANGOLD	Responsable de la formation adjoint (Secrétaire administratif)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Responsable des engagements juridiques et de la comptabilité auxiliaire des immobilisations.</li> <li>-Responsable des certifications de service fait.</li> <li>-Responsable des demandes de paiement.</li> <li>-Responsable des recettes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tout acte de validation dans Chorus</li> <li>-Signature de bons de commande</li> </ul>	
Alison ROBIN	Valideur (Secrétaire administratif)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Responsable des engagements juridiques et de la comptabilité auxiliaire des immobilisations.</li> <li>-Responsable des certifications de service fait.</li> <li>-Responsable des demandes de paiement.</li> <li>-Responsable des recettes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Validation des engagements juridiques et des immobilisations.</li> <li>-Validation de la certification du service fait.</li> <li>-Validation des demandes de paiement.</li> <li>-Validation des recettes.</li> <li>-Signature des bons de commande</li> </ul>	
Sylviane ALLEZY	Valideur (Adjoint administratif)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Responsable des engagements juridiques et de la comptabilité auxiliaire des immobilisations.</li> <li>-Responsable des certifications de service fait.</li> <li>-Responsable des demandes de paiement.</li> <li>-Responsable des recettes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Validation des engagements juridiques et des immobilisations.</li> <li>-Validation de la certification du service fait.</li> <li>-Validation des demandes de paiement.</li> <li>-Validation des recettes.</li> <li>-Signature des bons de commande</li> <li><input type="checkbox"/> Validation/annulation d'un OM</li> <li><input type="checkbox"/> Modification de certains champs de l'OM dont certains référentiel Chorus (enveloppe de moyen, centre de coût, axe ministériel)</li> <li><input type="checkbox"/> Ajustement des frais prévisionnels saisis</li> <li><input type="checkbox"/> Demande de révision de l'OM</li> <li><input type="checkbox"/> Consultation du reporting sur les documents de son périmètre (OM)</li> </ul>	
Claudine BLANCHARD	Gestionnaire Chorus DT (Secrétaire administratif)	Service gestionnaire Chorus DT (SG)		