



**PRÉFET
DES HAUTS-DE-SEINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**RECUEIL
DES
ACTES ADMINISTRATIFS**

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

N° Spécial

13 avril 2022

PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE
RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

N° Spécial Ministère de la Justice du 13 avril 2022

SOMMAIRE

Décision	Date	MINISTERE DE LA JUSTICE Cour d'Appel de Versailles	Page
	31.03.2022	Décision portant délégation de signature en matière administrative à Mme Claudine LALLIARD.	3

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

COUR D'APPEL DE VERSAILLES

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

Jean-François BEYNEL, premier président

et

Marc CIMAMONTI, procureur général

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

Vu le décret n° NOR : JUSB2129837D du 23 décembre 2021 portant nomination de monsieur Jean-François BEYNEL aux fonctions de premier président de la cour d'appel de Versailles ;

Vu le procès-verbal d'installation par écrit de monsieur Jean-François BEYNEL, premier président, en date du 17 janvier 2022 ;

Vu le décret n° NOR : JUSB1824525D du 26 octobre 2018 portant nomination de monsieur Marc CIMAMONTI aux fonctions de procureur général près la cour d'appel de Versailles ;

Vu le procès-verbal d'installation de monsieur Marc CIMAMONTI, procureur général, en date du 4 décembre 2018 ;

Vu l'arrêté du garde des sceaux en date du 16 juillet 2019 nommant madame Claudine LALLIARD dans les fonctions de directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire de la cour d'appel de Versailles ;

COPIE CERTIFIÉE CONFORME À L'ORIGINAL

DÉCIDENT :

Article 1 - Délégation conjointe est donnée à **madame Claudine LALLIARD, 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 Frédérique SÉVAR**, directeur principal, responsable de la gestion de la formation ;
- **madame Fanny NGUYEN**, directeur principal, responsable de la gestion des ressources humaines, chef de pôle ;
- **madame Christine MOULLIET**, directeur, responsable de la gestion des ressources humaines – gestion financière ;
- **madame Julie MUNIER**, directeur, responsable de la gestion des ressources humaines – gestion administrative ;
- **madame Anne MOREL**, directeur, responsable de la gestion informatique ;
- **madame Aurélie CARAYOL**, directeur, responsable de la gestion budgétaire, chef de pôle ;
- **monsieur Morgan COUSIN**, directeur placé, responsable de la gestion budgétaire ;
- **madame Anabella DOS SANTOS**, directeur, responsable de la gestion du patrimoine immobilier ;
- **madame Nadine BRETONNIÈRE**, attaché d'administration détaché dans le corps des directeurs, responsable de la gestion budgétaire en charge des marchés publics.

Afin de signer :

- les avis des chefs de cour sur :
 - les candidatures de fonctionnaires du ressort sur des actions de formation continue ;
 - les demandes de détachement ou de titularisation ou de prolongation de stage pour les fonctionnaires, **sauf avis défavorable** ;
 - les demandes de mutations des fonctionnaires autres que les directeurs des services de greffe judiciaires (autres que les états de recensement) **sauf cas particulier** ;
 - les demandes de temps partiel, les demandes initiales de disponibilité de droit et les demandes de renouvellement de disponibilité qui ne sont pas de droit pour les fonctionnaires, **sauf avis défavorable** ;
 - sur la désignation de fonctionnaires en qualité de membre du jury et transmission des candidatures pour être membre de jury ;

- les attestations :
 - diverses délivrées sur la situation administrative ;
 - pour maintien du salaire en attente du PV du comité médical (CLD en cours) ;
 - pour maintien du traitement suite à fin de situation CLM, CLD, retraite (instructions des dossiers non terminées) ;
 - d'imputabilité suite à accident de service (personnels du SAR et de toutes juridictions du ressort si difficultés) ;
- les remboursements d'honoraires aux praticiens suite à accident de service ;
- les commissions d'expert suite à accident de service ;
- les désignations de médecin pour contre visite pour le ressort ;
- les actes de saisine du comité médical pour octroi d'un CLM ou d'un CLD pour le SAR et les juridictions du ressort si difficultés ;
- les autorisations de congé de maladie ordinaire, de congé de maternité, de congé paternité et les autorisations pour garde d'enfant malade + lettre au service des traitements si demi-traitement ;
- les remboursements des 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 évaluations des fonctionnaires de catégorie B placés ;
- l'examen et le 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 ordres de mission sur le ressort de la cour d'appel de Versailles pour les fonctionnaires (hors demandes de formation générale et informatique) ;
- les autorisations d'utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service ;
- les états de frais de déplacement et de changement de résidence ;
- les habilitations de fonctionnaires pour la conduite d'un véhicule administratif ;
- les bordereaux de transmission à la chancellerie :
 - des états de recensement divers (les états mensuels, trimestriels ou semestriels) ;
 - des demandes de congé parental, PV des comités médicaux pour CLM, CLD, MTT, pièces administratives ;
 - des demandes de disponibilité de droit et renouvellement de disponibilité qui ne sont pas de droit, PV d'installation, fiche de prise de fonction, prestation de serment... pour les fonctionnaires ;

- des demandes de NBI pour les fonctionnaires ;
- des demandes de mise à la retraite pour les fonctionnaires **autres que DG** ;
- des pièces complémentaires à joindre aux demandes de mutation pour les fonctionnaires ;
- les bordereaux de transmission adressés aux juridictions :
 - pour notification d'arrêtés concernant la carrière (élévation d'échelon, temps partiel, CLM, CLD, congé parental, disponibilités, promotion...)
 - des autorisations d'absence pour les fonctionnaires (syndicat, réunion CAP...)
 - pour notification de tout autre acte administratif à caractère individuel ;
- la diffusion au ressort des notes et circulaires ministérielles (gestion administrative, gestion budgétaire ...)
- les contrats de recrutement de contractuels \leq à 12 mois, et tout acte relatif à ces contrats ;
- les contrats de recrutement de contractuels de plus de 12 mois, et tout acte relatif à ces contrats.

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 31 MARS 2022

Le procureur général,

Marc CIMAMONTI

Le premier président

Jean-François BEYNEL



MINISTÈRE
DE LA JUSTICE

Liberté
Égalité
Fraternité

COUR D'APPEL DE VERSAILLES
Service Administratif régional

La directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire

EMPREINTE DE SIGNATURE

A RENSEIGNER IMPERATIVEMENT EN BLEU

Nom : GAVACHE

Prénom : Alexandre

Fonctions : Responsable cellule de gestion / intendance

Jurisdiction : C.A. de Versailles

Date : 24/03/22

Signature :

COPIE CERTIFIÉE CONFORME A L'ORIGINAL

SERVICE ADMINISTRATIF RÉGIONAL

Cour d'appel de Versailles
5, rue Carnot
78 011 Versailles Cedex
Téléphone sec. : 01 70 29 60 97
Courriel sec. : sec.darj.ca-versailles@justice.fr

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 de la Coordination des Politiques Publiques
et de l'Appui Territorial
Pôle de Coordination Interministérielle

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 :

Laurent HOTTIAUX

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE

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/>