



**PRÉFET  
DE LA LOZÈRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*


# RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DES SERVICES DE L'ÉTAT EN LOZÈRE

## RECUEIL SPECIAL N° 3


**Publié le 18 janvier 2023**

**ACCUEIL DU PUBLIC : rue du faubourg Montbel, Mende**

**Services administratifs : du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00  
le vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30**

 : Préfecture de la Lozère – BP 130 – 48005 MENDE CEDEX

Site internet : [www.lozere.gouv.fr](http://www.lozere.gouv.fr)

 : 04-66-49-60-00 – Télécopie : 04-66-49-17-23

# PRÉFECTURE de la LOZÈRE

## RECUEIL des ACTES ADMINISTRATIFS SPÉCIAL n° 3 en date du 18 janvier 2023

### SOMMAIRE

Lozère :

#### Préfecture et sous-préfecture de Florac

arrêté préfectoral n° PREF-BCPPAT-2023-018-001 du 18 janvier 2023 portant délégation de signature à Mme Laure DEROO, directrice des services du cabinet

#### Maison d'arrêt de Mende

Arrêté du 16 décembre 2022 fixant la liste des membres du comité social d'administration spécial de la maison d'arrêt de Mende

Autres :

#### Direction interrégionale des routes Massif Central

arrêté préfectoral permanent (pris pour la DIRMC) n° PREF-BCPPAT-2023-018-003 du 18 janvier 2023 portant modification de l'arrêté n° 2006-304-002 réglementant la circulation sur la voie autoroutière A75 suite à la mise en service des deux nouvelles bretelles de l'échangeur n° 33 - commune de Saint-Chély-d'Apcher - département de la Lozère

#### Cour d'Appel de Nîmes

Décision du 5 janvier 2023 portant délégation de signature de Messieurs les Chefs de cour en matière de processus commande publique, frais de justice, interventions et déplacements temporaires

Décision du 5 janvier 2023 portant délégation de signature de Messieurs les Chefs de cour en matière d'ordonnancement secondaire

Décision du 5 janvier 2023 portant délégation de signature de Messieurs les Chefs de cour concernant Mme BROCHARD, DDARJ

Décision du 16 janvier 2023 portant délégation de signature de Madame et Monsieur les Chefs de Cour, en matière de pouvoir adjudicateur



**PRÉFET  
DE LA LOZÈRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat  
Général**

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° PREF-BCPPAT-2023-018-001 DU 18 JANVIER 2023  
PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MME LAURE DEROO  
DIRECTRICE DES SERVICES DU CABINET**

Le préfet de la Lozère  
Chevalier de l'ordre national du Mérite

- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982, modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997, relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;
- VU** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;
- VU** le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- VU** le décret du 9 mars 2022 portant nomination de M. Philippe CASTANET, en qualité de préfet de la Lozère ;
- VU** le décret du 16 décembre 2022 portant nomination de Mme Laure TROTIN, secrétaire générale de la préfecture de la Lozère à compter du 9 janvier 2023 ;
- VU** l'arrêté ministériel n° U12961050442928 du 14 juin 2022, portant détachement de Mme Laure DEROO dans un emploi fonctionnel de conseillère d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, en tant que directrice des services du cabinet à la préfecture de la Lozère ;
- VU** l'arrêté préfectoral n° SGCD-BRH-2022-215-001 du 3 août 2022 portant organisation des services de la préfecture ;
- SUR** la proposition de la secrétaire générale de la préfecture,

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup>** : Délégation de signature est donnée à Mme Laure DEROO, conseillère d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directrice des services du cabinet, à l'effet de signer dans le cadre des attributions relevant de sa direction :

- tous les arrêtés, décisions, rapports, correspondances, documents et mesures individuelles à l'exception toutefois des réquisitions ;

- les demandes d'achat dans l'application CHORUS Formulaires nécessaires pour les commandes n'excédant pas 3000 euros, et les constatations du service fait des programmes suivants qui concernent le centre de coûts «cabinet Lozère» et «service de support interministériel Lozère» :

- 0207 « Sécurité et circulation routières »
- 0123 « Coordination des moyens de secours »
- 0161 « Intervention des services opérationnels »
- 0181 « Prévention des risques »
- 0354 « Administration territoriale de l'État »
- 0129 « Coordination du travail gouvernemental, pour les dépenses de fonctionnement liées à la Mission Interministérielle de Lutte contre les Drogues et Conduites addictives (MILDECA) »
- 0216 « Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur »

- sur le programme 0354 « Administration territoriale de l'État », les achats par cartes achat pour les centres de coûts « cabinet Lozère » et « Préfet Lozère » dans les limites prévues par sa charte d'utilisation de la carte ;

- mesures d'hospitalisation d'office prévues par les articles L. 3211-11-1 et L. 3213-1 à L. 3213-9 du code de la santé publique.

- les affaires relevant des commissions et sous-commissions de sécurité et d'accessibilité dont elle assure la présidence.

**ARTICLE 2** : Délégation de signature est également donnée à Mme Laure DEROO :

*Pour les attributions relevant de la compétence du secrétariat général commun départemental :*

- toutes les décisions en matières de gestion des ressources humaines et d'action sociale qui n'ont pas été déléguées au directeur.

- l'ordonnancement secondaire des dépenses de l'État (titre 2 et hors titre 2) imputées sur les BOP :112, 119, 120, 121, 122, 123, 129, 148, 161, 162, 207, 215, 216, 217, 218, 232, 303, 354, 363, 723, 754, 833.

*Pour les attributions relevant de la compétence des services de la préfecture :*

- les décisions et correspondances relevant des attributions de la cellule performance, qualité et contrôle interne.

- les arrêtés, documents et décisions relevant des attributions du bureau des services aux usagers et notamment :

- les obligations de quitter le territoire français des ressortissants étrangers ayant contrevenu aux dispositions du code d'entrée et de séjour des étrangers et du droit d'asile, ainsi que la décision fixant le pays de renvoi, les arrêtés de placement en rétention administrative et d'assignation à résidence pris en application des dispositions des articles L. 551-1 à L.553-6 du code de l'entrée et de séjour des étrangers et du droit d'asile, les saisines des juridictions et mémoires en défense s'y afférant ;
- les autorisations de travail délivrées aux mineurs non accompagnés étrangers confiés à l'ASE (service départemental d'Aide Sociale à l'Enfance) conformément à l'instruction, du 21 septembre 2020, relative à l'examen anticipé des demandes de titres de séjours des mineurs étrangers ;

- les reconduites à la frontière et toutes mesures d'éloignement prises en application des dispositions des articles L. 511-1 à L. 531-3 du code de l'entrée et de séjour des étrangers et du droit d'asile : arrêtés, documents et correspondances s'y rapportant et saisine des juridictions administratives et judiciaires, tant en demande qu'en défense.
- les arrêtés de suspension de permis de conduire, conformément aux dispositions du code de la route ;

- les décisions relatives à la circulation des véhicules en période de gestion de crise.

**ARTICLE 3** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laure TROTIN, secrétaire générale de la préfecture, Mme Laure DEROO reçoit la délégation de signature pour l'ensemble du département, à l'effet de prendre toute décision nécessitée par une situation d'urgence.

**ARTICLE 4** : En cas de service de permanence, Mme Laure DEROO reçoit la délégation de signature pour l'ensemble du département, à l'effet de prendre toute décision nécessitée par une situation d'urgence et devant être traitée au cours de la période de permanence.

**ARTICLE 5** : Délégation permanente est donnée à :

**1/** Mme Nicole MAURIN, attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau des sécurités, à l'effet de signer et viser tous documents relatifs à l'expédition des affaires courantes dans les limites des attributions relevant du cadre des attributions de son bureau, notamment :

- les notes et rapports internes à la préfecture,
- les documents relatifs à la sécurité,
- les bordereaux d'envoi destinés aux chefs des services de la préfecture et de la sous-préfecture, ainsi qu'aux chefs des services déconcentrés de l'État,
- les décisions de versement des dossiers archivés au directeur des archives départementales,
- les congés de toute nature et les autorisations d'absence des agents de son bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nicole MAURIN, la délégation de signature qui lui est consentie par le présent article est donnée à M. Olivier COTE, attaché d'administration de l'État, adjoint à la cheffe de bureau.

**2/** Mme Garance RYCKELYNCK, attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau de la représentation de l'État, à l'effet de signer et viser tous documents relatifs à l'expédition des affaires courantes dans les limites des attributions relevant du cadre des attributions du bureau de la représentation de l'État, notamment :

- notes et rapports internes à la préfecture,
- les bordereaux d'envoi destinés aux chefs des services de la préfecture et de la sous-préfecture, ainsi qu'aux chefs des services déconcentrés de l'État,
- les décisions de versement des dossiers archivés au directeur des archives départementales,
- les congés de toute nature et les autorisations d'absence des agents de son bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Garance RYCKELYNCK la délégation de signature qui lui est consentie par le présent article est donnée à :

- M. Deny JEAN, attaché d'administration de l'État, adjoint à la cheffe du bureau de la représentation de l'État, pour les affaires relevant de l'ensemble du bureau,

**3/** M. Olivier CHEVALLIER, attaché principal d'administration de l'État, chef du service interministériel de défense et de protection civile, à l'effet de signer et viser toutes les correspondances et documents relatifs à l'expédition des affaires courantes dans les limites des attributions relevant du cadre des attributions du service interministériel de défense et de protection civile, notamment :

- les notes et rapports internes à la préfecture,
- les bordereaux d'envoi destinés aux chefs des services de la préfecture et de la sous-préfecture, ainsi qu'aux chefs des services déconcentrés de l'État ;

- les diplômes et cartes de secouristes : les documents se rapportant à l'organisation et au contrôle des divers jurys d'examen, ainsi que les correspondances y afférentes,
- les documents se rapportant aux affaires ci-après :
  - préparation et mise en œuvre des plans de secours - exercices d'application, sauf s'il s'agit de décisions s'imposant aux élus, ou aux chefs des services déconcentrés de l'État ou aux établissements publics,
  - sous-commissions de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité,
  - habilitations des personnels,
  - affaires relatives à la défense,
- les décisions de versement des dossiers archivés au directeur des archives départementales,
- les congés de toute nature et les autorisations d'absence des agents de son bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier CHEVALLIER, la délégation est donnée à M. Frédéric SALLES, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, adjoint au chef de bureau, à l'effet de signer et viser toutes les correspondances et documents relatifs à l'expédition des affaires courantes dans les limites des attributions du service interministériel de défense et de protection civile, à l'exception des affaires relatives aux sous-commissions de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité.

**3/ M. Matthieu GAUDIN**, attaché d'administration de l'État, chef de l'unité de sécurité routière, à l'effet de signer et viser toutes les correspondances et documents relatifs à l'expédition des affaires courantes dans les limites des attributions relevant du cadre des attributions de l'unité de sécurité routière, notamment :

- les notes et rapports internes à la préfecture,
- les bordereaux d'envoi destinés aux chefs des services de la préfecture et de la sous-préfecture, ainsi qu'aux chefs des services déconcentrés de l'État,
- les décisions de versement aux services des archives départementales,
- les congés de toute nature et les autorisations d'absence des agents de son unité,
- les remboursements de frais liés aux activités du service, notamment pour les IDSRs (Intervenants Départementaux de Sécurité Routière) à concurrence de 150 euros par intervention et par personne sur le BOP 207.

**ARTICLE 6** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier CHEVALLIER, délégation est donnée à M. Olivier COTE, attaché d'administration de l'État pour les affaires relatives aux sous-commissions de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité.

**ARTICLE 7** : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Mme Garance RYCKELYNCK et de M. Deny JEAN, la délégation de signature qui leur est consentie sera exercée par Mme Nicole MAURIN ou par M. Olivier CHEVALLIER.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Mme Nicole MAURIN et de M. Olivier COTE, la délégation de signature qui leur est consentie sera exercée par Mme Garance RYCKELYNCK ou par M. Olivier CHEVALLIER.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M. Olivier CHEVALLIER et de M. Frédéric SALLES, la délégation de signature qui leur est consentie sera exercée par Mme Nicole MAURIN ou par Mme Garance RYCKELYNCK à l'exception des affaires relatives à la défense et à la présidence de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité et des sous-commissions qui en dépendent.

ARTICLE 8 : Toutes dispositions antérieures et contraires à celles du présent arrêté sont abrogées.

ARTICLE 9 : La secrétaire générale de la préfecture, la directrice des services du cabinet et les chefs de bureau concernés 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.

Le préfet

*Signé*

Philippe CASTANET

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Ministère de la justice

**Arrêté du 16 décembre 2022  
fixant la liste des membres du comité social d'administration spécial  
de la maison d'arrêt de MENDE**

NOR :

**Le chef d'établissement,**

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 modifié relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 25 avril 2022 modifié portant création des comités sociaux d'administration relevant du ministère de la justice ;

Vu l'arrêté du 16 décembre 2022 fixant la liste des organisations syndicales habilitées à désigner des représentants du personnel au sein des comités sociaux d'administration spéciaux institués dans les établissements et services du ressort de la direction interrégionale des services pénitentiaires de Toulouse et le nombre de sièges attribué à chacune d'elles ;

Vu les désignations effectuées par les organisations syndicales ;

**Arrête :**

**Article 1er**

Sont désignés comme représentants de l'administration au comité social d'administration institué auprès du chef d'établissement du (établissement ou SPIP)

Monsieur Emmanuel EYNARD chef d'établissement De la maison d'arrêt de MENDE, ou son représentant-président

Madame Christelle CHARLIN, adjointe au chef d'établissement de la maison d'arrêt de MENDE, ou son représentant



La liste des organisations syndicales et de leurs représentants siégeant au sein du comité social d'administration de la maison d'arrêt de MENDE et le nombre de sièges de titulaires et de suppléants attribués à chacune d'elles sont fixés comme suit :

SYNDICAT	MEMBRE(S) TITULAIRE(S)	MEMBRE(S) SUPPLÉANT(S)
Force Ouvrière 2 sièges	BRUNET Thierry KNOCKAERT Kevin	SABATIER Christophe VIEILLEDENT Jean-Pierre
UFAP-UNSa justice 1 siège	CAREL Cédric	GENET Stéphane

### Article 2

Le chef d'établissement de la maison d'arrêt de MENDE est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du département de la LOZERE.

Fait à Toulouse le 16 janvier 2023

Le chef d'établissement

EYNARD Emmanuel



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "E. Eynard", written over the official stamp.

ARRÊTÉ PERMANENT N° PREF-BCPPAT-2023-018-003 DU 18 JANVIER 2023  
PORTANT MODIFICATION DE L'ARRÊTÉ N°2006-304-002  
RÉGLEMENTANT LA CIRCULATION SUR LA VOIE AUTOROUTIÈRE A75  
SUITE À LA MISE EN SERVICE DES DEUX NOUVELLES BRETelles  
DE L'ÉCHANGEUR N°33  
COMMUNE DE SAINT-CHÉLY-D'APCHER - DÉPARTEMENT DE LA LOZÈRE

Le préfet de la Lozère  
Chevalier de l'ordre national du Mérite

- Vu** le code de la route et notamment les articles R. 412.7, et R. 421-2 à R. 421-8, R. 433-5 et R. 411-8,
- Vu** le code de la voirie routière et notamment les articles L. 121 à L. 122-5,
- 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 83.3 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État,
- Vu** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements,
- VU** le décret du 9 mars 2022 portant nomination de M. Philippe CASTANET, en qualité de préfet de la Lozère ;
- Vu** l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 modifié relatif à la signalisation des routes et autoroutes,
- Vu** l'arrêté interpréfectoral n° 2006-173 du 19 octobre 2006 transférant la responsabilité du réseau routier national structurant situé dans le département de la Lozère à la direction interdépartementale des routes du massif central,
- Vu** l'arrêté préfectoral n° 2006-304-002 du 31 octobre 2006 portant réglementation de la circulation sur la voie autoroutière A75 section allant de la limite des départements du CANTAL et de la LOZÈRE PR114+580 jusqu'à la limite des départements du de la LOZÈRE et de l'AVEYRON PR180+000,

**Sur proposition** de Monsieur le Directeur Interdépartemental des Routes Massif Central

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : Section autoroutière

La bretelle d'entrée en sens 1 (Nord→Sud – St Chély Nord/Le Malzieu-Ville vers Montpellier) et la bretelle de sortie en sens 2 (Sud→Nord - Montpellier vers St Chély Nord/Le Malzieu-Ville) de l'échangeur n°33 sont incluses dans la limite de la section autoroutière définie à l'article 1 de l'arrêté préfectoral n° 2006-304-002 du 31 octobre 2006.

Ces deux bretelles sont soumises aux dispositions du Code de la Route ainsi qu'aux prescriptions de l'arrêté préfectoral n° 2006-304-002 du 31 octobre 2006 et du présent arrêté.

**ARTICLE 2** : Limitation de vitesse

La bretelle d'entrée en sens 1 (Nord→Sud – St Chély Nord/Le Malzieu-Ville vers Montpellier) et la bretelle de sortie en sens 2 (Sud→Nord - Montpellier vers St Chély Nord/Le Malzieu-Ville) de l'échangeur n° 33 sont exploitées à une seule voie et un seul sens de circulation.

**ARTICLE 3** : LIMITATIONS DE VITESSE de l'arrêté préfectoral n° 2006-304-002 du 31 octobre 2006 est ainsi modifié et complété pour l'échangeur N°33 concernant les mesures de limitations de vitesse avec mise à une seule voie présent :

Echangeurs	Limitations de vitesse
<b>N°33 - Echangeur ST CHELY NORD</b>	
- Sortie Clermont-Ferrand – St Chély Nord	90 et 70km/h
- Sortie Montpellier – St Chély Nord/Le Malzieu-Ville	90 et 70km/h
- Entrée St Chély Nord/Le Malzieu-Ville – Montpellier	70km/h

Le reste de l'article reste inchangé.

**ARTICLE 4** : Régime de priorité aux intersections avec les voies de raccordement

L'article 7 - REGIME DE PRIORITE AUX INTERSECTIONS AVEC LES VOIES DE RACCORDEMENT de l'arrêté préfectoral n° 2006-304-002 du 31 octobre 2006 est ainsi complété :

Echangeurs	Régime de priorité
<b>N°33 - échangeur ST CHELY NORD</b>	
- sortie Montpellier - St Chély Nord/Le Malzieu-Ville	« stop » au débouché de la voie située entre le giratoire et le carrefour de Sarrus

Le reste de l'article reste inchangé.

**ARTICLE 5** : La secrétaire générale de la préfecture de la Lozère, le directeur interdépartemental des routes Massif Central, le colonel, commandant le groupement de gendarmerie de la Lozère, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont copie sera adressée pour information à :

- Madame la Présidente du Conseil départemental de la Lozère,
- Monsieur le maire de Saint-Chély-d'Apcher,

Fait à Mende, le 18 janvier 2023

Le préfet

*Signé*

Philippe CASTANET

**Voies et délais de recours**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du préfet de la Lozère et d'un recours hiérarchique auprès du ministre de la transition écologique et solidaire.

Conformément aux dispositions des articles R 421-1 à R 421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Clermont-Ferrand, dans le délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens », accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).



**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **COUR D'APPEL DE NÎMES**

**PROCESSUS « COMMANDE PUBLIQUE »  
PROCESSUS « FRAIS DE JUSTICE »  
PROCESSUS « INTERVENTIONS »  
PROCESSUS « DEPLACEMENTS TEMPORAIRES »**

**LE PREMIER PRÉSIDENT DE LA COUR D'APPEL DE NÎMES**

**Et**

**LA PROCUREURE GÉNÉRALE PRÈS LADITE COUR**

Vu la convention de délégation de gestion signée avec les chefs de la cour d'appel de Toulouse en date du 31 octobre 2019 ;

**DÉCIDENT**

**Article 1<sup>er</sup> – Dans le cadre du processus de la commande publique, sont habilités à effectuer les demandes d'achat dans l'application Chorus Formulaires :**

**SERVICE ADMINISTRATIF REGIONAL (SAR) DE LA COUR D'APPEL DE NIMES :**

## **BUDGET DE FONCTIONNEMENT**

- **Référent :** **Nathalie VIC**  
Adjointe administrative , secrétaire DDARJ  
[Sec.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Sec.sar.ca-nimes@justice.fr)  
Tél : 04.66.36.63.40
  
- **Suppléants :** **Nina LAFUENTE**  
Secrétaire administrative au SAR de la cour d'appel de Nîmes  
[Sec.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Sec.sar.ca-nimes@justice.fr)  
Tél : 04.66.70.35.07
  
- Guillaume YESELNICK**  
Responsable de la gestion budgétaire  
[Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.12
  
- Yves FORMA**  
Secrétaire administratif, responsable de la gestion budgétaire adjoint  
[Rgbmp.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgbmp.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.09
  
- Catherine BINOT (ex MORATALLA)**  
Secrétaire Administratif, gestionnaire budget  
[Rgba.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgba.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.15
  
- Marie-Josée MATHOUILLET**  
Secrétaire Administratif, gestionnaire budget  
[Recouvrement.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Recouvrement.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.11

## **BUDGET REGIONAL : GESTION IMMOBILIERE**

- **Référent :** **Marie-Josée MATHOUILLET**  
Secrétaire Administratif, gestionnaire budget  
[Recouvrement-aj.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Recouvrement-aj.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.11
  
- **Suppléants :** **Yves FORMA**  
Secrétaire administratif, responsable de la gestion budgétaire adjoint

[Rgbmp.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgbmp.sar.ca-nimes@justice.fr)

04.66.70.35.09

**Catherine BINOT (ex MORATALLA)**

Secrétaire Administratif, gestionnaire budget

[Rgba.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgba.sar.ca-nimes@justice.fr)

04.66.7035.15

**Guillaume YESELNICK**

Responsable de la gestion budgétaire

[Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr)

04.66.70.35.12

**BUDGET REGIONAL : GESTION INFORMATIQUE**

- **Référent :** **Aurélie PANIS**  
Responsable de la gestion informatique  
[Rgi.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgi.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.18

- **Suppléants :** **Guillaume YESELNICK**  
Responsable de la gestion budgétaire  
[Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.12

**BUDGET REGIONAL : FORMATION GENERALE**

- **Référent :** **Yves LHERMITTE**  
Secrétaire administratif, gestionnaire ressources humaines  
[Rgf.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgf.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.05

- **Suppléants :** **Guillaume YESELNICK**  
Responsable de la gestion budgétaire  
[Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.12

**Nathalie VIC**

Adjoint administratif, secrétaire DDARJ

[Rgf.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgf.sar.ca-nimes@justice.fr)

04.66.36.63.40

**COUR D'APPEL DE NIMES :**

- **Référent :** **Frédéric LAUGIER,**  
Directeur de greffe adjoint, responsable de la cellule budgétaire  
[chga.ca-nimes@justice.fr](mailto:chga.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.76.46.66
  
- **Suppléants :** **Didier SCHELL,**  
Secrétaire administratif, secrétariat de la cellule budgétaire  
[didier.schell@justice.fr](mailto:didier.schell@justice.fr)  
04.66.76.46.67

**TRIBUNAL JUDICIAIRE DE NIMES :**

- **Référent :** **Catherine THEROND**  
Directrice de greffe  
[Dg.tj-nimes@justice.fr](mailto:Dg.tj-nimes@justice.fr)  
04.66.76.47.63
  
- **Suppléants :** **Virginie LATOUR**  
Secrétaire administrative  
[Virginie.latour@justice.fr](mailto:Virginie.latour@justice.fr)  
04.66.76.47.71

**TRIBUNAL JUDICIAIRE D'ALES :**

- **Référent :** **Noëlle MOSCARDO**  
Directrice de greffe  
[dg.tj-ales@justice.fr](mailto:dg.tj-ales@justice.fr)  
04.66.56.28.85

- **Suppléants :**           **Marjolaine BRUNET**  
Directrice de greffe adjointe  
[dgatj-ales@justice.fr](mailto:dgatj-ales@justice.fr)  
04.66.56.27.57

**Muriel LESTREZ**  
Secrétaire administrative  
[Muriel.lestrez@justice.fr](mailto:Muriel.lestrez@justice.fr)  
04.34.24.60.83

### **TRIBUNAL JUDICIAIRE D'AVIGNON :**

- **Référents :**           **Sophie MOUTON**  
Adjointe administrative  
[clg.tj-avignon@justice.fr](mailto:clg.tj-avignon@justice.fr)  
04.32.74.75.85

- **Suppléants :**           **Bérangère LEON**  
Directrice de greffe  
[Dg.tj-avignon@justice.fr](mailto:Dg.tj-avignon@justice.fr)  
04.32.74.75.89

**Isabelle PANIGUTTI**  
Cheffe de service  
[dsgj.pen2.tj-avignon@justice.fr](mailto:dsgj.pen2.tj-avignon@justice.fr)  
04.32.74.75.84

**Suzette YAKAR**  
Directrice de greffe adjointe  
[dga.tj-avignon@justice.fr](mailto:dga.tj-avignon@justice.fr)  
04.32.74.75.86

**Valérie SAMAIN**  
Greffier fonctionnel  
[chg.tprx-pertuis@justice.fr](mailto:chg.tprx-pertuis@justice.fr)  
04.90.79.21.16

### **TRIBUNAL JUDICIAIRE DE CARPENTRAS :**

- **Référent :**           **PERVIER Catherine**  
Secrétaire administrative



[Sec.dg-tj-carpentras@justice.fr](mailto:Sec.dg-tj-carpentras@justice.fr)  
04.90.63.66.07

- **Suppléants :**           **HOFFMANN Anne-Charlotte**  
Directrice de greffe  
[Dg.tj-carpentras@justice.fr](mailto:Dg.tj-carpentras@justice.fr)  
04.90.63.66.17

#### **TRIBUNAL JUDICIAIRE DE MENDE :**

- **Référent :**           **COUSTAL Marion**  
Directrice de greffe  
[Dg.tj-mende@justice.fr](mailto:Dg.tj-mende@justice.fr)  
04.66.65.71.60

#### **TRIBUNAL JUDICIAIRE DE PRIVAS :**

- **Référent :**           **ALET Béatrice**  
Directrice de greffe  
[dg.tj-privas@justice.fr](mailto:dg.tj-privas@justice.fr)  
04.75.66.40.41
- **Suppléant :**           **SALVADORI Nadine**  
Directrice Adjointe  
[dga2.tj-privas@justice.fr](mailto:dga2.tj-privas@justice.fr)  
04.75.66.05.23

#### **TRIBUNAL DE PROXIMITE d'AUBENAS**

- **Référent :**           **TERRASSE Murielle**  
Directrice, chef de service  
[chg.tprx-aubenas@justice.fr](mailto:chg.tprx-aubenas@justice.fr)  
04.75.39.11.28

- **Suppléant 1 :**           **DE GEYTER Nathalie**  
Greffier fonctionnel, chef de service du CPH d'Aubenas  
[chg.cph-aubenas@justice.fr](mailto:chg.cph-aubenas@justice.fr)  
04.75.93.51.84
  
- **Suppléant 2 :**           **ALET Béatrice**  
Directrice de greffe  
[dg.tj-privas@justice.fr](mailto:dg.tj-privas@justice.fr)  
04.75.66.40.41

### **TRIBUNAL DE PROXIMITE d'ANNONAY**

- **Référent :**               **DAUBRICOURT Ghislaine**  
Greffier, chef de service  
[chg.tprx-annonay@justice.fr](mailto:chg.tprx-annonay@justice.fr)  
04.75.33.84.71
  
- **Suppléant :**             **ALET Béatrice**  
Directrice de greffe  
[dg.tj-privas@justice.fr](mailto:dg.tj-privas@justice.fr)  
04.75.66.40.41

**Article 2 – Dans le cadre du processus de la commande publique, sont habilités à constater le service fait dans l'application Chorus Formulaires :**

### **BUDGET DE FONCTIONNEMENT**

- **Référent :**               **Nathalie VIC**  
Adjoint administratif, secrétaire DDARJ  
[Sec.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Sec.sar.ca-nimes@justice.fr)  
Tél : 04.66.36.63.40
  
- **Suppléants :**           **Nina LAFUENTE**  
Secrétaire administrative au SAR de la cour d'appel de Nîmes  
[Déplacements.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Déplacements.sar.ca-nimes@justice.fr)  
Tél : 04.66.70.35.07
  
- Guillaume YESELNICK**  
Responsable de la gestion budgétaire

[Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr)

04.66.70.35.12

**Yves FORMA**

Secrétaire administratif, responsable de la gestion budgétaire adjoint

[Rgbmp.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgbmp.sar.ca-nimes@justice.fr)

04.66.70.35.09

**Catherine BINOT**

Secrétaire Administratif, gestionnaire budget

[Rgba.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgba.sar.ca-nimes@justice.fr)

04.66.70.35.15

**Marie-Josée MATHOUILLET**

Secrétaire Administratif, gestionnaire budget

[Recouvrement.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Recouvrement.sar.ca-nimes@justice.fr)

04.66.70.35.11

**BUDGET REGIONAL : GESTION IMMOBILIERE**

- **Référent :**

**Marie-Josée MATHOUILLET**

Secrétaire Administratif, gestionnaire budget

[Recouvrement-aj.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Recouvrement-aj.sar.ca-nimes@justice.fr)

04.66.70.35.11

- **Suppléants :**

**Yves FORMA**

Secrétaire administratif, responsable de la gestion budgétaire adjoint

[Rgbmp.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgbmp.sar.ca-nimes@justice.fr)

04.66.70.35.09

**Catherine BINOT**

Secrétaire Administratif, gestionnaire budget

[Rgba.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgba.sar.ca-nimes@justice.fr)

04.66.70.35.15

**Guillaume YESELNICK**

Responsable de la gestion budgétaire

[Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr)

04.66.70.35.12

**BUDGET REGIONAL : GESTION INFORMATIQUE**

- **Référent :** **Aurélie PANIS**  
Responsable de la gestion informatique  
[Rgi.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgi.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.18
  
- **Suppléants :** **Guillaume YESELNICK**  
Responsable de la gestion budgétaire  
[Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.12

### **BUDGET REGIONAL : FORMATION GENERALE**

- **Référent :** **Yves LHERMITTE**  
Secrétaire administratif, gestionnaire ressources humaines  
[Rgf.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgf.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.05
  
- **Suppléants :** **Guillaume YESELNICK**  
Responsable de la gestion budgétaire  
[Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.12
  
- Nathalie VIC**  
Adjoint administratif, secrétaire DDARJ  
[Rgf.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgf.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.36.63.40

### **COUR D'APPEL DE NIMES :**

- **Référent :** **Frédéric LAUGIER,**  
Directeur de greffe adjoint, responsable de la cellule budgétaire  
[chga.ca-nimes@justice.fr](mailto:chga.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.76.46.66
  
- **Suppléants :** **Didier SCHELL,**  
Secrétaire administratif, secrétariat de la cellule budgétaire  
[didier.schell@justice.fr](mailto:didier.schell@justice.fr)  
04.66.76.46.67

### **TRIBUNAL JUDICIAIRE DE NIMES :**

- **Référent :**                   **Catherine THEROND**  
Directrice de greffe  
[Dg.tj-nimes@justice.fr](mailto:Dg.tj-nimes@justice.fr)  
04.66.76.47.63
  
- **Suppléants :**               **Virginie LATOUR**  
Secrétaire administrative  
[Virginie.latour@justice.fr](mailto:Virginie.latour@justice.fr)  
04.66.76.47.71

### **TRIBUNAL JUDICIAIRE D'ALES :**

- **Référent :**                   **Noëlle MOSCARDO**  
Directrice de greffe  
[dg.tj-ales@justice.fr](mailto:dg.tj-ales@justice.fr)  
04 .66.56.28.85
  
- **Suppléants :**               **Marjolaine BRUNET**  
Directrice de greffe adjointe  
[dgatj-ales@justice.fr](mailto:dgatj-ales@justice.fr)  
04.66.56.27.57
  
- Muriel LESTREZ**  
Secrétaire Administrative  
[Muriel.lestrez@justice.fr](mailto:Muriel.lestrez@justice.fr)  
04.34.24.60.83

### **TRIBUNAL JUDICIAIRE D'AVIGNON :**

- **Référents :**               **Sophie MOUTON**  
Adjointe administrative  
[clg.tj-avignon@justice.fr](mailto:clg.tj-avignon@justice.fr)  
04.32.74.75.85

- **Suppléants :**
  - Bérangère LEON**  
Directrice de greffe  
[Dg.tj-avignon@justice.fr](mailto:Dg.tj-avignon@justice.fr)  
04.32.74.75.89
  
  - Isabelle PANIGUTTI**  
Cheffe de service  
[dsgj.pen2.tj-avignon@justice.fr](mailto:dsgj.pen2.tj-avignon@justice.fr)  
04.32.74.75.84
  
  - Suzette YAKAR**  
Directrice de greffe adjointe  
[dga.tj-avignon@justice.fr](mailto:dga.tj-avignon@justice.fr)  
04.32.74.75.86
  
  - Valérie SAMAIN**  
Greffier fonctionnel  
[chg.tprx-pertuis@justice.fr](mailto:chg.tprx-pertuis@justice.fr)  
04.90.79.21.16

#### **TRIBUNAL JUDICIAIRE DE CARPENTRAS :**

- **Référent :** **PERVIER Catherine**  
Secrétaire administrative  
[Sec.dg-tj-carpentras@justice.fr](mailto:Sec.dg-tj-carpentras@justice.fr)  
04.90.63.66.07
  
- **Suppléants :** **HOFFMANN Anne-Charlotte**  
Directrice de greffe  
[Dg.tj-carpentras@justice.fr](mailto:Dg.tj-carpentras@justice.fr)  
04.90.63.66.17

#### **TRIBUNAL JUDICIAIRE DE MENDE :**

- Référent :** **COUSTAL Marion**  
Directrice de greffe  
[Dg.tj-mende@justice.fr](mailto:Dg.tj-mende@justice.fr)  
04.66.65.71.60

#### **TRIBUNAL JUDICIAIRE DE PRIVAS :**

- **Référent :** **ALET Béatrice**  
Directrice de greffe  
[dg.tj-privas@justice.fr](mailto:dg.tj-privas@justice.fr)  
04.75.66.40.41
  
- **Suppléant :** **SALVADORI Nadine**  
Directrice Adjointe  
[dga2.tj-privas@justice.fr](mailto:dga2.tj-privas@justice.fr)  
04.75.66.05.23

### **TRIBUNAL DE PROXIMITE d'AUBENAS**

- **Référent :** **TERRASSE Murielle**  
Directrice, chef de service  
[chg.tprx-aubenas@justice.fr](mailto:chg.tprx-aubenas@justice.fr)  
04.75.39.11.28
  
- **Suppléant 1 :** **DE GEYTER Nathalie**  
Greffier fonctionnel, chef de service du CPH d'Aubenas  
[chg.cph-aubenas@justice.fr](mailto:chg.cph-aubenas@justice.fr)  
04.75.93.51.84
  
- **Suppléant 2 :** **ALET Béatrice**  
Directrice de greffe  
[dg.tj-privas@justice.fr](mailto:dg.tj-privas@justice.fr)  
04.75.66.40.41

### **TRIBUNAL DE PROXIMITE d'ANNONAY**

- **Référent :** **DAUBRICOURT Ghislaine**  
Greffier, chef de service  
[chg.tprx-annonay@justice.fr](mailto:chg.tprx-annonay@justice.fr)  
04.75.33.84.71
  
- **Suppléant 2 :** **ALET Béatrice**  
Directrice de greffe  
[dg.tj-privas@justice.fr](mailto:dg.tj-privas@justice.fr)  
04.75.66.40.41

**Article 3 – Dans le cadre du processus de la commande publique, sont habilités à valider les demandes d’achat saisies dans l’application Chorus Formulaires :**

- **Référent :** **Catherine BINOT**  
Secrétaire Administratif, gestionnaire budget  
[Rgba.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgba.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.15

- **Suppléants :** **Guillaume YESELNICK**  
Responsable de la gestion budgétaire  
[Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.12

**Yves FORMA**  
Secrétaire administratif, responsable de la gestion budgétaire adjoint  
[Rgbmp.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgbmp.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.09

**Article 4 – Dans le cadre du processus des frais de justice, sont habilités à certifier et valider les mémoires dématérialisés dans l’application Chorus Formulaires :**

**COUR D’APPEL DE NIMES :**

- **Référent :** **Sandrine CHAMPEL,**  
Régisseur  
[Scfj.ca-nimes@justice.fr](mailto:Scfj.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.76.46.68

**TRIBUNAL JUDICIAIRE DE NIMES :**

- **Référent :** **Corinne FRANCO**  
Adjoint administratif  
[corinne.franco@justice.fr](mailto:corinne.franco@justice.fr)  
04.66.76.47.64



- **Suppléants :** **Virginie LATOUR**  
Secrétaire administrative  
[Virginie.latour@justice.fr](mailto:Virginie.latour@justice.fr)  
04.66.76.47.71

**Marilyn MILLON**  
Greffière  
[Marilyne.millon@justice.fr](mailto:Marilyne.millon@justice.fr)  
04.66.76.47.09

**Zarah ZELLAT**  
Secrétaire administrative  
[Zarah.zellat@justice.fr](mailto:Zarah.zellat@justice.fr)  
04.66.76.47.00

#### **TRIBUNAL JUDICIAIRE D'ALES :**

- **Référent :** **Muriel LESTREZ**  
Secrétaire administrative  
[muriel.lestrez@justice.fr](mailto:muriel.lestrez@justice.fr)  
04.34.24.60.83

- **Suppléants :** **Noëlle MOSCARDO**  
Directrice de greffe  
[dg.tj-ales@justice.fr](mailto:dg.tj-ales@justice.fr)  
04.66.56.28.85

**MIGEON Karine**  
Adjointe administrative  
[karine.migeon@justice.fr](mailto:karine.migeon@justice.fr)  
04.34.24.60.04

#### **TRIBUNAL JUDICIAIRE D'AVIGNON :**

- **Référents :** **Sofia KASSI**  
Adjointe administrative  
[Scfj.tj.-avignon@justice.fr](mailto:Scfj.tj.-avignon@justice.fr)  
04.32.74.75.93

**Philippe MARX**  
Adjoint administratif  
[Scfj.tj.-avignon@justice.fr](mailto:Scfj.tj.-avignon@justice.fr)  
04.32.74.75.93

**TRIBUNAL JUDICIAIRE DE CARPENTRAS :**

- **Référent :** **PERVIER Catherine**  
Secrétaire administrative  
[Sec.dg.tj-carpentras@justice.fr](mailto:Sec.dg.tj-carpentras@justice.fr)  
04.90.63.66.07

- **Suppléants :** **LOMBARDI Kelly**  
Directrice de greffe  
[Kelly.lombardi@justice.fr](mailto:Kelly.lombardi@justice.fr)  
04.90.63.66.37

**MAIGNIEIN DE MERSUAY Bérangère**  
Greffière  
[Berangere.maignien-de-mersuay@justice.fr](mailto:Berangere.maignien-de-mersuay@justice.fr)  
04.90.63.66.04

**HOFFMANN Anne-Charlotte**  
Directrice de greffe  
[Dg.tj-carpentras@justice.fr](mailto:Dg.tj-carpentras@justice.fr)  
04.90.63.66.17

**TRIBUNAL JUDICIAIRE DE MENDE :**

- **Référent :** **BRUGERON Marie-Madeleine**  
Adjoint administratif  
[Scfj.tj-mende@justice.fr](mailto:Scfj.tj-mende@justice.fr)  
04.66.65.71.64

**TRIBUNAL JUDICIAIRE DE PRIVAS :**

- **Référent :** **PEIGNAULT Magalie**  
Secrétaire Administrative  
[scfj.tj-privas@justice.fr](mailto:scfj.tj-privas@justice.fr)  
04.75.66.40.84

- **Suppléant :** **ALET Béatrice**  
Directrice de greffe  
[dg.tj-privas@justice.fr](mailto:dg.tj-privas@justice.fr)  
04.75.66.40.41

**Article 5 – Dans le cadre du processus des demandes d’intervention, sont habilités à saisir et à valider les demandes de subvention dans l’application Chorus Formulaires :**

- **Référent :** **Guillaume YESELNICK**  
Responsable de la gestion budgétaire  
[Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.12
- **Suppléants :** **Marie-Josée MATHOUILLET**  
Secrétaire Administratif, gestionnaire budget  
[Recouvrement-aj.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Recouvrement-aj.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.11

**Article 6 – Dans le cadre du processus des déplacements temporaires, sont habilités à créer, vérifier et à pré-valider les ordres de mission et à créer et à vérifier les états de frais de déplacement des magistrats, fonctionnaires et agents contractuels dans l’application Chorus-DT :**

- **Référents :** **Nina LAFUENTE**  
Secrétaire administrative au SAR  
[déplacements.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:déplacements.sar.ca-nimes@justice.fr)  
Tél : 04.66.70.35.07
- Nathalie VIC**  
Adjointe administrative, secrétaire DDARJ  
[Sec.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Sec.sar.ca-nimes@justice.fr)  
Tél : 04.66.36.63.40
- **Suppléants :** **Florence BROCHARD**  
Directrice déléguée à l’Administration Régionale Judiciaire  
[Ddarj.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Ddarj.sar.ca-nimes@justice.fr)

04.66.70.35.08

**Guillaume YESELNICK**

Responsable de la gestion budgétaire

[Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr)

04.66.70.35.12

**Vincent BOYER**

Responsable de la gestion des ressources humaines

[Rgrh.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgrh.sar.ca-nimes@justice.fr)

04.66.70.35.05

**Aurélie PANIS**

Responsable de la gestion informatique

[Rgi.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgi.sar.ca-nimes@justice.fr)

04.66.70.35.18

**Charlène BOUTY**

Responsable de la gestion du patrimoine immobilier

[Rgpi.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgpi.sar.ca-nimes@justice.fr)

04.66.70.35.26

**Article 7 – Dans le cadre du processus des déplacements temporaires, sont habilités à vérifier et à pré-valider les états de frais de déplacement des magistrats, fonctionnaires et agents contractuels dans l'application Chorus-DT en qualité de gestionnaire contrôleur :**

**- Référents :**

**Nina LAFUENTE**

Secrétaire administrative au SAR

[Déplacements.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Déplacements.sar.ca-nimes@justice.fr)

Tél : 04.66.70.35.07

**- Suppléants :**

**Florence BROCHARD**

Directrice déléguée à l'Administration Régionale Judiciaire

[Ddarj.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Ddarj.sar.ca-nimes@justice.fr)

04.66.70.35.08

**Guillaume YESELNICK**

Responsable de la gestion budgétaire

[Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr)

04.66.70.35.12

**Vincent BOYER**

Responsable de la gestion des ressources humaines

[Rgrh.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgrh.sar.ca-nimes@justice.fr)

04.66.70.35.05

**Aurélie PANIS**

Responsable de la gestion informatique  
[Rgi.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgi.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.18

**Charlène BOUTY**

Responsable de la gestion du patrimoine immobilier  
[Rgpi.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgpi.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.26

**Article 8 – Dans le cadre du processus des déplacements temporaires, sont habilités à valider les ordres de mission des magistrats, fonctionnaires et agents contractuels dans l’application Chorus-DT et en dehors de l’application Chorus-DT :**

**- Référent :**

**Nina LAFUENTE**

Secrétaire administrative au SAR  
[Déplacements.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Déplacements.sar.ca-nimes@justice.fr)  
Tél : 04.66.70.35.07

**- Suppléants :**

**Florence BROCHARD**

Directrice déléguée à l’Administration Régionale Judiciaire  
[Ddarj.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Ddarj.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.08

**Guillaume YESELNICK**

Responsable de la gestion budgétaire  
[Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.12

**Vincent BOYER**

Responsable de la gestion des ressources humaines  
[Rgrh.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgrh.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.05

**Aurélie PANIS**

Responsable de la gestion informatique  
[Rgi.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgi.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.18

**Charlène BOUTY**

Responsable de la gestion du patrimoine immobilier  
[Rgpi.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgpi.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.26

**Article 8- Dans le cadre du processus des déplacements temporaires, sont habilités à certifier et à valider les états de frais de déplacement des magistrats, fonctionnaires et agents contractuels dans l'application Chorus-DT et en dehors de l'application Chorus-DT :**

- **Référent :**                    **Nina LAFUENTE**  
Secrétaire administrative au SAR  
[deplacements.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:deplacements.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.07
  
- **Suppléants :**                **Florence BROCHARD**  
Directrice déléguée à l'Administration Régionale Judiciaire  
[Ddarj.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Ddarj.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.08
  
- Guillaume YESELNICK**  
Responsable de la gestion budgétaire  
[Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.12
  
- Vincent BOYER**  
Responsable de la gestion des ressources humaines  
[Rgrh.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgrh.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.05
  
- Aurélie PANIS**  
Responsable de la gestion informatique  
[Rgi.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgi.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.18
  
- Charlène BOUTY**  
Responsable de la gestion du patrimoine immobilier  
[Rgpi.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgpi.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.26

**Article 9 – Dans le cadre du processus des déplacements temporaires, sont habilités à contrôler et à valider les relevés de facture du voyageur dans l'application Chorus-DT :**

- **Référent :**                    **Catherine BINOT**

Secrétaire Administratif, gestionnaire budget  
[Rgba.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgba.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.15

- **Suppléants :**

**Guillaume YESELNICK**

Responsable de la gestion budgétaire  
[Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.12

**Yves FORMA**

Secrétaire administratif, responsable de la gestion budgétaire adjoint  
[Rgbmp.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgbmp.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.09

**Florence BROCHARD**

Directrice déléguée à l'Administration Régionale Judiciaire  
[Ddarj.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Ddarj.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.08

**Article 10 - Dans le cadre du processus des déplacements temporaires, sont habilités à gérer les trois enveloppes de moyens dans l'application Chorus-DT :**

- **Référents :**

**Nina LAFUENTE**

Secrétaire administrative au SAR  
[Déplacements.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Déplacements.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.07

**Florence BROCHARD**

Directrice déléguée à l'Administration Régionale Judiciaire  
[Ddarj.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Ddarj.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.08

**Guillaume YESELNICK**

Responsable de la gestion budgétaire  
[Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr](mailto:Rgb.sar.ca-nimes@justice.fr)  
04.66.70.35.12

**La présente décision annule et remplace la décision du 01 septembre 2022.**

**Elle sera communiquée aux personnes nommées ci-dessus, aux chefs de juridiction et aux directeurs de greffe des juridictions du ressort de la cour d'appel, au personnel du service administratif régional de ladite cour.**

Fait à Nîmes, le 05 Janvier 2023

LA PROCUREURE GENERALE,

LE PREMIER PRÉSIDENT,

Signé Françoise PIERI-  
GAUTHIER

Signé Michel ALLAIX







**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**COUR D'APPEL DE NÎMES**

**DÉCISION PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

**ORDONNANCEMENT SECONDAIRE**

**LE PREMIER PRÉSIDENT DE LA COUR D'APPEL DE NÎMES**

**Et**

**LA PROCUREURE GÉNÉRALE PRÈS LADITE COUR**

Vu le décret n° 2007-352 du 14 mars 2007 relatif aux services administratifs régionaux judiciaires ;

Vu l'article D 312-66 du code de l'organisation judiciaire relatif aux compétences dévolues en qualité d'ordonnateurs secondaires au premier président et procureur général de la cour d'appel ;

Vu l'arrêté du 21 septembre 2006 fixant le seuil prévu à l'article D 312-66 du code de l'organisation judiciaire ;

Vu les articles R 312-70 et suivants du code de l'organisation judiciaire relatifs aux missions, à l'organisation et au fonctionnement des services administratifs régionaux ;

**DÉCIDENT**



# MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**ARTICLE 1 : Délégation conjointe de leur signature est donnée pour la signature de tous les actes relevant de la gestion des dépenses de personnel sans ordonnancement préalable (titre 2 PSOP) à :**

- Madame Florence BROCHARD, Directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire du Service Administratif Régional de la Cour d'appel de Nîmes ;
- Monsieur Vincent BOYER, Responsable de la gestion des ressources humaines au Service Administratif Régional de la Cour d'Appel de Nîmes ;
- Madame Aure CLEMENT, Responsable de la gestion des ressources humaines adjointe au Service Administratif Régional de la Cour d'appel de Nîmes ;
- Monsieur Pascal LAGUILLIEZ, Gestionnaire au services des ressources humaines du Service Administratif Régional de la Cour d'appel de Nîmes ;
- Madame Alexa VALENTIN, Gestionnaire au services des ressources humaines du Service Administratif Régional de la Cour d'appel de Nîmes ;

**ARTICLE 2 : Délégation conjointe de signature est donnée pour la formalisation d'un bon de commande « papier », lorsque des circonstances graves ou exceptionnelles nécessitent une intervention urgente ou rapide d'un ou plusieurs tiers fournisseur ou prestataire à :**

- Madame Florence BROCHARD, Directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire du Service Administratif Régional de la Cour d'appel de Nîmes ;
- Monsieur Vincent BOYER, Responsable de la gestion des ressources humaines au Service Administratif Régional de la Cour d'Appel de Nîmes ;
- Monsieur Guillaume YESELNICK, Responsable de la gestion budgétaire au Service Administratif Régional de la Cour d'appel de Nîmes ;
- Madame Aurélie PANIS, Responsable de la gestion informatique au Service Administratif Régional de la Cour d'appel de Nîmes ;



# MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

- Madame Charlène BOUTY, Responsable de la gestion du patrimoine immobilier au Service Administratif Régional de la Cour d'appel de Nîmes ;

## **ARTICLE 3 : Délégation conjointe de leur signature est donnée pour le visa des états d'emploi d'avance de régie et des certificats administratifs justifiant des écarts constatés,**

### ***Pour la régie d'avance et de recette de la Cour d'appel :***

- Madame Corinne FERREZ, Directrice de greffe de la Cour d'appel de Nîmes ;
- Monsieur Frédéric LAUGIER, Directeur de greffe adjoint de la cour d'appel de Nîmes ;

### ***Pour la régie d'avance et de recette du Tribunal judiciaire de Nîmes, du site Feuchères et du Tribunal de proximité d'Uzès :***

- Madame Catherine THEROND, Directrice de greffe du Tribunal Judiciaire de Nîmes ;
- Madame Brigitte LANDRE, directrice adjointe du tribunal judiciaire de Nîmes ;
- Madame Martine LASCOMBE, greffière fonctionnelle cheffe du service du tribunal de proximité d'Uzès.

### ***Pour la régie d'avance et de recette du Tribunal judiciaire d'Alès :***

- Madame Noelle MOSCARDO, Directrice de greffe du Tribunal Judiciaire d'Alès ;
- 
- Madame Marjolaine BRUNET, Directrice de greffe adjointe du Tribunal Judiciaire d'Alès.

### ***Pour la régie d'avance et de recette du Tribunal judiciaire de Mende :***

- Madame Marion COUSTAL, Directrice de greffe du Tribunal Judiciaire de Mende



# MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## ***Pour la régie d'avance et de recette du Tribunal judiciaire d'Avignon :***

- Madame Bérangère LEON, Directrice de greffe du Tribunal Judiciaire d'Avignon ;
- Madame Suzette YAKAR, Directrice de greffe adjointe du Tribunal Judiciaire d'Avignon ;

## ***Pour la régie d'avance et de recette du Tribunal de proximité de Pertuis :***

- Madame Bérangère LEON, Directrice de greffe du Tribunal Judiciaire d'Avignon ;
- Madame Isabelle PANIGUTTI, Cheffe de service du Tribunal Judiciaire d'Avignon

## ***Pour la régie d'avance et de recette du Tribunal judiciaire de Carpentras, du site distant et du Tribunal de proximité d'Orange :***

- Madame Anne-Charlotte HOFFMANN, Directrice de greffe du Tribunal Judiciaire de Carpentras ;
- Madame Virginie DELFOLIE, Directrice de greffe adjointe du Tribunal Judiciaire de CARPENTRAS ;
- Madame Kelly LOMBARDI, Directrice des services de greffe judiciaire du Tribunal Judiciaire de CARPENTRAS ;
- Madame Brigitte ROUSSIN, greffier fonctionnel, site annexe du Tribunal judiciaire de CARPENTRAS
- Madame Anne-Marie BARNIER, greffier fonctionnel, tribunal de proximité d'Orange

## ***Pour la régie d'avance et de recette du Tribunal judiciaire de Privas et des Tribunaux de proximité d'Annonay et d'Aubenas :***

- Madame Béatrice ALET, Directrice de greffe du Tribunal Judiciaire de Privas ;



# MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

- Madame SALVADORI Nadine, Directrice de greffe Adjointe du Tribunal Judiciaire de PRIVAS ;
- Madame TERRASSE Murielle, Directrice, chef de service du Tribunal de proximité d'Aubenas ;
- Madame DAUBRICOURT Ghislaine, greffier, chef de service du Tribunal de proximité d'Annonay ;

**ARTICLE 4: Délégation conjointe de leur signature est donnée pour la certification des états récapitulatifs des facturations relevant du circuit de paiement centralisé des frais de justice, à :**

- Madame Corinne FERREZ, Directrice de greffe de la Cour d'appel de Nîmes
- Madame Catherine THEROND, Directrice de greffe du Tribunal Judiciaire de Nîmes
- 
- Madame Virginie LATOUR, Secrétaire administrative affectée au Tribunal Judiciaire de Nîmes
- Madame Noelle MOSCARDO, Directrice de greffe du Tribunal Judiciaire d'Alès
- Madame Marjolaine BRUNET, Directrice de greffe adjointe du Tribunal Judiciaire d'Alès
- Madame Marion COUSTAL, Directrice de greffe du Tribunal Judiciaire de Mende ;
- Madame Bérangère LEON, Directrice de greffe du Tribunal Judiciaire d'Avignon
- Madame Suzette YAKAR, Directrice de greffe adjointe du Tribunal Judiciaire d'Avignon
- Madame Anne-Charlotte HOFFMANN, Directrice de greffe du Tribunal Judiciaire de Carpentras
- Madame Virginie DELFOLIE, Directrice de greffe adjointe du Tribunal Judiciaire de CARPENTRAS



# MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

- Madame Kelly LOMBARDI, Directrice des services de greffe judiciaire du Tribunal Judiciaire de CARPENTRAS
- Madame Béatrice ALET, Directrice de greffe du Tribunal Judiciaire de Privas
- Madame SALVADORI Nadine, Directrice de greffe Adjointe du Tribunal Judiciaire de PRIVAS

**ARTICLE 5 : Délégation conjointe de leur signature est donnée pour l'émission des titres de recouvrement des programmes 101 et 166, et les titres de réduction, d'annulation et d'admission en non-valeur du programme 101 à :**

- Madame Florence BROCHARD Directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire du Service Administratif Régional de la Cour d'appel de Nîmes ;
- Monsieur Guillaume YESELNICK, Responsable de la gestion budgétaire au Service Administratif Régional de la Cour d'appel de Nîmes ;

**ARTICLE 6 : La présente décision annule et remplace la décision du 01 septembre 2022 ;**

**ARTICLE 7 : La présente décision sera transmise aux délégataires désignés ci-dessus et au comptable assignataire et sera publiée au recueil des actes administratifs des Préfectures du Gard, de la Lozère, du Vaucluse et de l'Ardèche.**

Fait à Nîmes, le 05 janvier 2023

LA PROCUREURE GENERALE,

LE PREMIER PRÉSIDENT,

Signé Françoise PIERI-  
GAUTHIER

Signé Michel ALLAIX



**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*







**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**COUR D'APPEL DE NÎMES**

**DÉCISION PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

**LE PREMIER PRÉSIDENT DE LA COUR D'APPEL DE NÎMES**

**Et**

**LA PROCUREURE GÉNÉRALE PRÈS LADITE COUR**

Vu le décret 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 les départements ;

Vu le décret 2004-435 du 24 mai 2004 relatif aux compétences d'ordonnateurs secondaires des premiers présidents et procureurs généraux de cour d'appel ;

Vu le décret 2006-806 du 6 juillet 2006 relatif aux compétences dévolues en qualité d'ordonnateurs secondaires aux premiers présidents et procureurs généraux de cour d'appel ;

Vu l'arrêté du ministre de la justice en date du 8 septembre 2004, pris en application de l'article 4 du décret 2004-435 du 24 mai 2004 ;

Vu le décret n° 2007-352 du 14 mars 2007 relatif aux services administratifs régionaux judiciaires ;

Vu les articles R 312-70 et suivants du code de l'organisation judiciaire relatifs aux missions, à l'organisation et au fonctionnement des services administratifs régionaux ;

Vu l'arrêté du 21 septembre 2006 fixant le seuil prévu à l'article D 312-66 du Code de l'organisation judiciaire ;

## **DÉCIDENT**

### **ARTICLE 1 :**

Délégation conjointe de signature est donnée à Madame Florence BROCHARD, Directrice Déléguée à l'Administration Régionale Judiciaire, pour la signature des contrats de vacataires, de juristes assistants, d'assistants de justice et d'assistants spécialisés et pour la signature des décisions d'habilitation à utiliser un véhicule personnel.

### **ARTICLE 2 :**

Délégation conjointe de signature est donnée à Madame Florence BROCHARD, Directrice Déléguée à l'Administration Régionale Judiciaire, pour les actes les plus courants relevant de la compétence dudit service, à savoir :

#### **Dans le domaine des ressources humaines et de la formation des fonctionnaires :**

- l'ensemble des dépêches portant diffusion de notes ou circulaires ne comportant pas d'instructions particulières adressées aux chefs de juridiction et aux directeurs de greffe du ressort ;
- les courriers n'appelant aucun avis ou décision des chefs de cour, les bordereaux de transmission de pièces administratives ou dossiers adressés à la Chancellerie, aux chefs de juridictions et aux directeurs de greffe du ressort, et aux administrations extérieures ;
- les convocations des fonctionnaires à des regroupements ou réunions ;
- la gestion du titre 2 du programme 166 (dépenses de personnel du programme «justice judiciaire» PSOP et HPSOP y compris la gestion des allocations pour perte d'emploi) ;
- la gestion des pensions (validations de service, affiliation rétroactive, pensions diverses) ;

- la gestion du programme 310, s'agissant des prestations et crédits d'action sociale (séjours d'enfants, aide aux mères, enfants handicapés et restauration collective) ;
- les autorisations de congé de maladie ordinaire dont le cumul sur une année de référence est inférieur à 90 jours, pour les magistrats, les fonctionnaires et les agents non titulaires ;
- les autorisations de congés (maternité, pathologiques, paternité, garde d'enfant malade, accidents de service) des magistrats, des fonctionnaires et des agents non titulaires
- les attestations de l'IRCANTEC pour les agents non titulaires ;
- la saisine des comités médicaux et commissions de réforme pour les fonctionnaires et les agents non titulaires ;
- la gestion des dépenses liées à la saisine des comités médicaux et commissions de réforme pour l'ensemble des personnels ;
- les ententes préalables pour la prise en charge des actes médicaux prescrits suite aux accidents de service ;
- les notifications des actes administratifs à caractère individuel concernant les fonctionnaires et agents non titulaires ;
- les convocations aux concours ;
- les avis portant sur les candidatures de formation continue dispensée par l'Ecole Nationale des Greffes ;
- les convocations des fonctionnaires à des sessions régionales et interrégionales de formation continue ;
- les attestations de stage et de formation continue ;
- la gestion du budget de la formation régionale et interrégionale ;
- la gestion des indemnités de conférencier ou d'enseignement ;

**Dans le domaine de la gestion des déplacements temporaires :**

- les ordres de mission établis dans le cadre de déplacements des magistrats, des fonctionnaires, des agents contractuels, des conseillers prud'homaux, des conciliateurs et des assesseurs ;
- les états de frais de déplacement et de changements de résidence ;

## **Dans le domaine de la gestion budgétaire et des marchés publics**

- l'ensemble des dépêches portant diffusion de notes ou circulaires ne comportant pas d'instructions particulières adressées aux chefs de juridiction et aux directeurs de greffe du ressort ;
- les courriers n'appelant aucun avis ou décision des chefs de cour, les bordereaux de transmission de pièces administratives ou dossiers adressés à la Chancellerie, aux chefs de juridictions et aux directeurs de greffe du ressort, et aux administrations extérieures ;
- la gestion du titre 3 relevant du budget opérationnel de programme 166 «justice judiciaire» ;
- la gestion des titres 3 et 6 relevant du budget opérationnel de programme 101 «accès au droit et à la justice» ;
- le contrôle interne comptable (CIC) ;
- la gestion des recettes non fiscales et rétablissements de crédits des programmes 101 «accès au droit et à la justice et 166 «justice judiciaire» ;
- les contestations portant sur l'existence d'une créance à recouvrer, son montant et son exigibilité, en matière d'aide juridictionnelle.

## **Dans le domaine de la gestion informatique**

- l'ensemble des dépêches portant diffusion de notes ou circulaires ne comportant pas d'instructions particulières adressées aux chefs de juridiction et aux directeurs du ressort ;
- les courriers n'appelant aucun avis ou décision des chefs de cour, les bordereaux de transmission de pièces administratives ou dossiers adressés à la Chancellerie, aux chefs de juridictions et aux directeurs de greffe du ressort, et aux administrations extérieures ;
- les convocations des fonctionnaires à des regroupements, réunions ou formations ;
- les convocations des fonctionnaires à des sessions régionales de formation informatique ;
- les attestations de stage et de formation informatique ;
- la gestion du budget informatique et de la formation informatique ;
- la gestion du parc informatique ;
- la messagerie.

## Dans le domaine de la gestion immobilière

- l'ensemble des dépêches portant diffusion de notes ou circulaires ne comportant pas d'instructions particulières adressées aux chefs de juridiction et aux directeurs de greffe du ressort ;
- les courriers n'appelant aucun avis ou décision des chefs de cour, les bordereaux de transmission de pièces administratives ou dossiers adressés à la Chancellerie, aux chefs de juridictions et aux directeurs de greffe du ressort, et aux administrations extérieures ;
- la gestion du budget dédié à l'entretien immobilier des bâtiments judiciaires en application des dispositions de l'article D312-66 du COJ.

### ARTICLE 3 :

Délégation conjointe de signature est donnée à Monsieur Vincent BOYER, responsable de la gestion des ressources humaines, à Madame Aure CLEMENT, responsable de la gestion des ressources humaines adjointe, à Monsieur Yves LHERMITTE, gestionnaire RH, Madame Corinne GALHAUT, gestionnaire RH, Monsieur Pascal LAGUILLIEZ, gestionnaire RH et Madame Alexa VALENTIN, gestionnaire RH pour **les actes les plus courants relevant du service de la gestion des ressources humaines et de la formation des fonctionnaires**, tels qu'énoncés à l'article 2.

### ARTICLE 4 :

Délégation conjointe de signature est donnée à Madame Aurélie PANIS, responsable de la gestion informatique, à Madame Charlène BOUTY, responsable de la gestion du patrimoine immobilier et à Monsieur Guillaume YESELNICK, responsable de la gestion budgétaire, à Madame Nina LAFUENTE, secrétaire administrative, **pour les actes les plus courants relevant du service des frais de déplacement**, tels qu'énoncés à l'article 2.

#### **ARTICLE 5 :**

Délégation conjointe de signature est donnée à Monsieur Guillaume YESELNICK, responsable de la gestion budgétaire, à Monsieur Yves FORMA, Responsable de la gestion budgétaire adjoint, et à Madame Catherine MORATALLA, gestionnaire budget, **pour les actes les plus courants relevant du service de la gestion budgétaire et des marchés publics**, tels qu'énoncés à l'article 2.

#### **ARTICLE 6 :**

Délégation conjointe de signature est donnée à Madame Aurélie PANIS, responsable de la gestion informatique, à Monsieur Guillaume BRESSON et à Madame Gisèle CHEYRON, Ambassadeurs de la Transformation Numérique **pour les actes les plus courants relevant du service de la gestion informatique**, tels qu'énoncés à l'article 2.

#### **ARTICLE 7 :**

Délégation de signature est donnée à Madame Charlène BOUTY, responsable de la gestion du patrimoine immobilier et à Madame Marie-Josée MATHOUILLET, gestionnaire budget **pour les actes les plus courants relevant du service de la gestion immobilière**, tels qu'énoncés à l'article 2.

#### **ARTICLE 8 :**

La présente décision annule et remplace la décision du 01 Septembre 2022.

**ARTICLE 9 :**

La présente décision sera transmise aux délégués désignés ci-dessus et au comptable assignataire et sera publiée au recueil des actes administratifs des Préfectures du Gard, de la Lozère, du Vaucluse et de l'Ardèche.

Fait à Nîmes, le 05 janvier 2023

LA PROCUREURE GENERALE,

LE PREMIER PRÉSIDENT,

Signé Françoise PIERI-  
GAUTHIER

Signé Michel ALLAIX





**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**COUR D'APPEL DE NÎMES**

**DÉCISION PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

**POUVOIR ADJUDICATEUR**

**LE PREMIER PRÉSIDENT DE LA COUR D'APPEL DE NÎMES**

**Et**

**LA PROCUREURE GÉNÉRALE PRÈS LADITE COUR**

Vu le décret n° 2006-975 du 1er août 2006 portant code des marchés publics ;

Vu le décret n° 2007-352 du 14 mars 2007 relatif aux services administratifs régionaux judiciaires ;

Vu l'article R 312-67 du code de l'organisation judiciaire relatif à la compétence conjointe du premier président et du procureur général pour passer les marchés répondant aux besoins des services judiciaires dans le ressort de la cour d'appel ;

Vu l'article R 312-71 du code de l'organisation judiciaire relatif à la direction du service administratif régional ;

**DÉCIDENT**



# MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **ARTICLE 1 :**

Délégation conjointe de signature est donnée à Madame Florence BROCHARD, Directrice Déléguée à l'Administration Régionale Judiciaire, pour représenter les chefs de cour pour tous les actes et décisions relevant de leur compétence conjointe pour conclure, signer et procéder aux demandes d'engagement des marchés, d'un montant maximal de 10 000 € hors taxe, répondant aux besoins des services judiciaires dans le ressort de la cour d'appel de Nîmes ;

## **ARTICLE 2 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Florence BROCHARD, cette délégation sera exercée au sein du service administratif régional de la cour d'appel de Nîmes par Monsieur Vincent BOYER, responsable de la gestion des ressources humaines, Madame Aurélie PANIS, responsable de la gestion informatique, Madame Charlène BOUTY, responsable de la gestion du patrimoine immobilier, Monsieur Guillaume YESELNICK, responsable de la gestion budgétaire ;

## **ARTICLE 3 :**

La présente décision annule et remplace la décision du 01 septembre 2022 ;

## **ARTICLE 4 :**

La présente décision sera transmise aux délégataires désignés ci-dessus et au comptable assignataire et sera publiée au recueil des actes administratifs des Préfectures du Gard, de la Lozère, du Vaucluse et de l'Ardèche.

Fait à Nîmes, le 16 janvier 2023

LA PROCUREURE GENERALE

LE PREMIER PRÉSIDENT,

Signé Françoise PIERI-  
GAUTHIER

Signé Michel ALLAIX



**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

