



**PRÉFET  
DE MAYOTTE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
(NOMINATIFS)  
N°R06-2024-058

PUBLIÉ LE 13 MARS 2024

# Sommaire

## **Conseil Départemental de Mayotte /**

R06-2024-03-13-00002 - Résumé des avis de clôture de bornage délivrés par la Direction des Affaires Foncières RI:

6327-15402-15492-15582-15621-20215 (2 pages) Page 3

R06-2024-03-13-00001 - Résumé des avis de réquisition d'immatriculation délivrés par la Direction des Affaires Foncières RI:

6327-15402-15492-15582-15621-20215 (2 pages) Page 6

## **Secrétariat Général Commun /**

R06-2024-03-12-00002 - Décision n°2024-SGC-0250 portant subdélégation de signature aux agents du Secrétariat Général Commun (SGC) (8 pages)

Page 9

# Conseil Départemental de Mayotte

R06-2024-03-13-00002

Résumé des avis de clôture de bornage délivrés  
par la Direction des Affaires Foncières RI:

6327-15402

-15492-15582-15621-20215

Veillez trouver ci-dessous, aux fins de publication au recueil des actes administratifs de la préfecture, le résumé des avis de clôture de bornage délivrés par la Direction des Affaires Foncières. Le texte intégral de l'avis peut être consulté à la Direction des Affaires Foncière, service régularisation foncière du lundi au vendredi de 8h à 12h.

<b>N°de la Réquisition</b>	<b>Nom du requérant</b>	<b>Commune</b>	<b>Section cadastrale</b>	<b>Superficie en m<sup>2</sup></b>	<b>Date du bornage</b>
<b>RI 6327</b>	<b>CDM</b>	<b>BOUENI</b>	<b>AY N°160/161/164/165/166/167/168/184/185/186/187/188/189/190/191/192/193/194/195/196 et AD N°883/884/885/886/887/888/889</b>	<b>50280</b>	<b>07-déc-10</b>
<b>RI 15402</b>	<b>CDM</b>	<b>MAMOUDZOU</b>	<b>BR N°1459</b>	<b>23</b>	<b>19-oct-16</b>
<b>RI 15492</b>	<b>CDM</b>	<b>MAMOUDZOU</b>	<b>BS N°229</b>	<b>2573</b>	<b>18-oct-16</b>

<b>RI 15582</b>	<b>CDM</b>	<b>MAMOUDZOU</b>	<b>AY N°941</b>	<b>118</b>	<b>16-déc-15</b>
<b>RI 15621</b>	<b>CDM</b>	<b>MAMOUDZOU</b>	<b>AY N°1236</b>	<b>45</b>	<b>19-janv-16</b>
<b>RI 20215</b>	<b>CDM</b>	<b>MAMOUDZOU</b>	<b>BK N°1896/1903</b>	<b>326</b>	<b>19-sept-19</b>

# Conseil Départemental de Mayotte

R06-2024-03-13-00001

Résumé des avis de réquisition d'immatriculation  
délivrés par la Direction des Affaires Foncières  
RI: 6327-15402-15492-15582-15621-20215

Veillez trouver ci-dessous, aux fins de publication au recueil des actes administratifs de la préfecture, le résumé des avis de réquisition d'immatriculation délivrés par la Direction des Affaires Foncières. Le texte intégral de l'avis peut être consulté à la Direction des Affaires Foncière, service régularisation foncière du lundi au vendredi de 8h à 12h.

<b>N° de la Réquisition</b>	<b>Nom du requérant</b>	<b>Commune</b>	<b>Section cadastrale</b>	<b>Superficie en m<sup>2</sup></b>
<b>RI 6327</b>	<b>CDM</b>	<b>BOUENI</b>	<b>AY N°160/161/164/165/166/167/ 168/184/185/186/187/188/189 /190/191/192/193/194/195/19 6 et AD N°883/884/885/886/887/888/ 889</b>	<b>50280</b>

<b>RI 15402</b>	<b>CDM</b>	<b>MAMOUDZOU</b>	<b>BR N°1459</b>	<b>23</b>
<b>RI 15492</b>	<b>CDM</b>	<b>MAMOUDZOU</b>	<b>BS N°229</b>	<b>2573</b>
<b>RI 15582</b>	<b>CDM</b>	<b>MAMOUDZOU</b>	<b>AY N°941</b>	<b>118</b>
<b>RI 15621</b>	<b>CDM</b>	<b>MAMOUDZOU</b>	<b>AY N°1236</b>	<b>45</b>
<b>RI 20215</b>	<b>CDM</b>	<b>MAMOUDZOU</b>	<b>BK N°1896/1903</b>	<b>326</b>

# Secrétariat Général Commun

R06-2024-03-12-00002

Décision n°2024-SGC-0250 portant  
subdélégation de signature aux agents du  
Secrétariat Général Commun (SGC)



**PRÉFET  
DE MAYOTTE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat  
Général  
Commun**

**Décision n°2024-SGC-0250 du 12 mars 2024  
portant subdélégation de signature aux agents du Secrétariat Général Commun (SGC)**

**LE DIRECTEUR DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL COMMUN  
DÉPARTEMENTAL DE MAYOTTE**

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 des départements ;

Vu le décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux ;

Vu le décret du 14 février 2024 portant nomination de M. François-Xavier BIEUVILLE en qualité de Préfet de Mayotte, délégué du Gouvernement ;

Vu le décret du 18 novembre 2022 portant nomination de M. Sabry HANI, sous-préfet hors classe, en qualité de secrétaire général ;

Vu l'arrêté interministériel du 24 décembre 2020, portant nomination des directeurs de secrétariats généraux communs départementaux (Martinique, Guadeloupe, Mayotte, La Réunion) ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2020/SG/758 du 20 octobre 2020 portant organisation du secrétariat général commun départemental ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2024-SG-SGC-0221 du 29 février 2024, portant délégation de signature à M. Christian FABRE, directeur du secrétariat général commun départemental de Mayotte ;

Vu la circulaire n° 6104-SG du 02 août 2019 relative à la constitution des secrétariats généraux communs aux préfetures et aux directions départementales interministérielles portant création du SGC ;

**DÉCIDE**

**ARTICLE 1** : Subdélégation est consentie aux chefs de service désignés ci-après pour signer, dans le cadre de leurs attributions, les documents et actes mentionnés ci-dessous :

**Mme Habiba DISSOU-BELO, cheffe du service Achats Budget Finances**, pour toutes :

- les opérations liées à l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'État pour le budget opérationnel (BOP) 354 HT2 « Administration Territoriale de l'État », ainsi que pour les centres financiers suivants :

<b>BOP – UO</b>	<b>PROGRAMME</b>	<b>INTITULES</b>
0148 -DAFP -DFMY	148	Fonction Publique
0216 -CPRH-CDAS	216	Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur
0349 -CDBU-DRMY	349	Fonds pour la transformation de l'action publique
0723 -DRMY-DRMY	723	Opérations immobilières et entretiens des bâtiments de l'État

- les pièces comptables et les documents relatifs à l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses ;
- les opérations relatives à la gestion de la carte achat relevant du BOP 354 HT2 ;
- à l'effet de transcrire dans les systèmes d'information financière de l'État (chorus formulaire et chorus) les décisions prises en matière budgétaire concernant le programme n° 354 HT2, notamment d'exprimer les besoins (EB) et de constater le service fait (SF) dans Chorus Formulaire, et pour toute correspondance relevant de la gestion courante des dossiers et de l'activité du service ;
- les actes concourant à la passation et à l'exécution des marchés de l'État dans la limite de 230 000 € H.T pour le fonctionnement et de 230 000 € H.T pour l'investissement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Habiba DISSOU-BELO, subdélégation est donnée pour ces matières à Mme Moimoudou MADI ALI.

Par ailleurs, subdélégation est donnée à l'effet d'exprimer les besoins (EB), de constater le service fait (SF) dans Chorus Formulaire et pour toutes les opérations relatives à la gestion de la carte achat relevant du BOP 354 HT2 ainsi que les décisions prises en matière budgétaire concernant les BOP 148 « Fonction Publique » :

- Mme Salimata MOHAMED, gestionnaire au sein du bureau du pilotage budgétaire ;
- Mme Habouchia CHAHARANI, gestionnaire au sein du bureau du pilotage budgétaire ;
- Mme Fadhila BELHADEF, gestionnaire au sein du bureau du pilotage budgétaire ;
- Mme Chahida MOINGUIE, gestionnaire au sein du bureau du pilotage budgétaire ;
- Mme Izeti BOURHANE, gestionnaire au sein du bureau du pilotage budgétaire ;
- Mme Mounya CHANFI ATTOUMANI, gestionnaire au sein du bureau du pilotage budgétaire.

En cas d'absence du directeur et de l'adjointe au directeur, Mme Habiba DISSOU-BELO a subdélégation pour signer toutes décisions, actes administratifs, arrêtés, conventions (stage, restauration, formation...), contrats de recrutement (agents contractuels, apprentis, volontaires au service civique...), correspondances et tous autres documents relevant de la gestion courante des dossiers et de l'activité du service des Ressources Humaines.

**Mme Nathalie JEANNE -ROSE , cheffe du service des ressources humaines, à l'effet de :**

- signer toutes décisions, actes administratifs, arrêtés, conventions (stage, restauration, formation...), contrats de recrutement (agents contractuels, apprentis, volontaires au service civique...), correspondances et tous autres documents relevant de la gestion courante des dossiers et de l'activité du service ;
- signer les pièces comptables et les documents relatifs à l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses imputées sur les BOP 354 « Administration territoriale de l'État », BOP 148 « Fonction Publique (SRIAS) », BOP 216 « Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur (Action Sociale et Formation) » ;
- transcrire dans les systèmes d'informations financières de l'État (chorus formulaire et chorus Cœur), notamment d'exprimer les besoins (EB) et de constater le service fait (SF) dans Chorus Formulaire, les décisions prises en matière budgétaire concernant les budgets opérationnels des programmes (BOP) suivants :

BOP – UO	PROGRAMME	INTITULES
0148 -DAFP -DFMY	148	Fonction Publique (SRIAS)
0216-CPRH-CDAS	216	Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur (Action sociale)
0216-CPRH-CFOD	216	Formation
-	354	Administration Territoriale de l'État

En cas d'absence ou d'empêchement du chef de service, subdélégation est donnée à :

- ✓ Mme Roihma DAOUDOU, cheffe du bureau de gestion des agents de la DEETS et de la DAAF, à l'effet de :
  - signer les pièces comptables et les documents relatifs à l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses, dans la limite de 10 000 €, imputées sur le BOP 354 « Administration Territoriale de l'État » ;
  - constater le service fait (SF) dans Chorus Formulaire, les décisions prises en matière budgétaire concernant les BOP 354 ;
  - signer tous les documents (y compris les états de service et attestations diverses) et correspondances administratifs relevant de la gestion courante des dossiers et de l'activité de son bureau.
- ✓ Mme Achata BACAR-HAMADA, cheffe du bureau de gestion des agents relevant du ministère de l'Intérieur, à l'effet de :
  - signer les pièces comptables et les documents relatifs à l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses, dans la limite de 10 000 €, imputées sur le BOP 354 « Administration Territoriale de l'État » et BOP 216 conduite et pilotage des politiques de l'intérieur (formation)
  - Transcrire et constater le service fait (SF) dans Chorus Formulaire, les décisions prises en matière budgétaire concernant les BOP 354 et 216

– signer tous les documents (y compris les états de service et attestations diverses) et correspondances administratifs relevant de la gestion courante des dossiers et de l’activité de son bureau.

- ✓ Mme Anita DIJOUX, cheffe du bureau de gestion des agents de la DEALM, à l’effet de :
  - signer les pièces comptables et les documents relatifs à l’engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses, dans la limite de 10000 €, imputées sur le BOP354 « Administration territoriale de l’État » ;
  - constater le service fait (SF) dans Chorus Formulaire, les décisions prises en matière budgétaire concernant les BOP354 ;
  - signer tous les documents (y compris les états de service et attestations diverses) et correspondances administratifs relevant de la gestion courante des dossiers et de l’activité de son bureau.
  
- ✓ Mme Samyra ABDALLAH, cheffe du pôle action sociale et appui au pilotage à l’effet de :
  - signer les pièces comptables et les documents relatifs à l’engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses, dans la limite de 10 000 €, imputées sur le BOP 354 « Administration territoriale de l’État », BOP 148 « Fonction publique (SRIAS) » et BOP 216 « Conduite et pilotage des politiques de l’intérieur (Action Sociale ) » ;
  - transcrire dans les systèmes d’informations financières de l’État (chorus formulaire et chorus Cœur), notamment d’exprimer les besoins (EB) et de constater le service fait (SF) dans Chorus Formulaire, les décisions prises en matière budgétaire concernant les BOP 148 « Fonction publique (SRIAS) » et BOP 216 « Conduite et pilotage des politiques de l’intérieur (Action Sociale) » ;
  - signer tous les documents (y compris les états de service et attestations diverses) et correspondances administratifs relevant de la gestion courante des dossiers et de l’activité de son bureau.

Par ailleurs, subdélégation est donnée à l’effet d’exprimer les besoins (EB), de constater le service fait (SF) dans Chorus Formulaire pour toutes les opérations relatives à la gestion des BOP 148, BOP 216 et BOP 354 :

- ✓ Mme Habachia COLO, secrétaire service des services humaines ;
- ✓ Mme Moihedja MASCATI, gestionnaire des ressources humaines ;
- ✓ Mme Alexane CHAMBI, gestionnaire des ressources humaines ;
- ✓ Mme Zahara ABDOU, gestionnaire des ressources humaines ;
- ✓ Mme Nadège BOURAHIMA, gestionnaire des ressources humaines

Dans l’attente de la nomination du nouveau chef de service Immobilier Logistique, **M. Faiz MADJID** assure l’intérim du chef du service Immobilier Logistique et a subdélégation à signer :

- tous les documents et correspondances administratifs courants, à l’exception des arrêtés et décisions ;
- les pièces comptables et les documents relatifs à l’engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses dans la limite de 230 000 €, imputées sur les programmes suivants :

BOP – UO	PROGRAMME	INTITULES
-	354	Administration Territoriale de l'État
0723 -DRMY-DRMY	723	Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Faiz MADJID, subdélégation est donnée, pour ces matières, à M. El-Anbasse HABASSE, Chef du Bureau Gestion Immobilière, à M. Faouzi ABDALLAH dans le cadre de leurs attributions à l'effet de signer :

-Tous les documents et correspondances administratifs courants, à l'exception des arrêtés et décisions.

-Les pièces comptables et les documents relatifs à l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses dans la limite de 5000,00€, imputées sur le programme suivant :

– **Programme n°354 « Administration territoriale de l'État ».**

**M. Jean-Marc VAUTHIERS, chef de service du CSPI, à l'effet :**

- de signer dans le cadre de ses attributions, tous documents, correspondances administratives et conventions, à l'exception des arrêtés et décisions ;
- d'effectuer dans Chorus les opérations de saisie et de validation qui lui incombent en tant que responsable des recettes non fiscales, de la comptabilité auxiliaire des immobilisations (RCAI), des engagements juridiques et des demandes de paiement pour l'exécution des dépenses des ordonnateurs secondaires pour les programmes traités dans Chorus ;
- de viser avec le rôle Préfet dans Chorus les actes relatifs aux recettes et aux dépenses d'un montant supérieur aux seuils autorisés aux ordonnateurs secondaires délégués par le Préfet de Mayotte.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Marc VAUTHIERS, subdélégation est donnée pour ces matières à Mme Moina MOHAMED.

Par ailleurs, subdélégation de signature est donnée aux responsables des engagements juridiques désignés ci-après, à l'effet d'effectuer dans Chorus les opérations de saisie et de validation qui leur incombent pour l'exécution des dépenses des ordonnateurs secondaires délégués pour les programmes traités dans Chorus :

- ✓ Mme Moina MOHAMED
- ✓ M. El Sadati AHMED
- ✓ M. Kassim El Faïz ABDOUL ANZIZ
- ✓ M. Franck TAQUIN

et à Mme Habiba HAMISSI, Mme Fatima BOINA-MARI, Mme Ynayat SAID et M. Bacar CHAMSDINE en cas de suppléance des responsables des engagements juridiques ci-dessus.

De plus, subdélégation de signature est donnée aux responsables des demandes de paiement désignés ci-après, à l'effet d'effectuer dans Chorus les opérations de saisie et de validation qui leur incombent pour l'exécution des dépenses des ordonnateurs secondaires délégués pour les programmes traités dans Chorus :

- ✓ Mme Habiba HAMISSI
- ✓ Mme Fatima BOINA MARI
- ✓ M. Bacar CHAMSDINE
- ✓ Mme Ynayat SAID

et à Mme Moina MOHAMED, M. El Sadati AHMED, M. Kassim El Faïz ABDOUL ANZIZ et M. Franck TAQUIN en cas de suppléance des responsables de demandes de paiement désignés ci-dessus.

Subdélégation est donnée aux responsables de recettes non fiscales désignés ci-après, aux fins d'effectuer dans Chorus les opérations de saisie et de validation qui leur incombent pour l'exécution des recettes non fiscales des ordonnateurs secondaires délégués pour les programmes traités dans Chorus :

- ✓ Mme Fatima BOINA MARI
- ✓ M. Franck TAQUIN
- ✓ M. Bacar CHAMSDINE
- ✓ Mme Moina MOHAMED
- ✓ M. El Sadati AHMED
- ✓ M. Kassim El Faïz ABDOUL ANZIZ
- ✓ Mme Habiba HAMISSI
- ✓ Mme Ynayat SAID

Subdélégation est donnée aux gestionnaires de dépenses désignés ci-après, aux fins de traiter les demandes de création de tiers et de fournisseurs, les demandes d'engagement juridique, les demandes de paiement, d'effectuer les opérations de saisie des recettes et de certifier les services faits des dépenses des ordonnateurs secondaires délégués pour les programmes traités dans Chorus :

- ✓ Mme Sania MARI
- ✓ Mme Réhéma MASSOUNDI
- ✓ M. Ousseni-Madi MADI
- ✓ Mme Toyba CHAKIRI
- ✓ Mme Soyiha BEN ALI
- ✓ Mme Sitti ABDOUDOU
- ✓ Mme Boueni IBRAHIME
- ✓ Mme Faouziat TOYBOU
- ✓ Mme Hassana BE
- ✓ M. Chitony ASSANI
- ✓ Mme Daoulati HALIDI SELEMANI
- ✓ Mme Naila BACAR
- ✓ Mme Siti ABDOU
- ✓ M. Moustoifa MLAMALI
- ✓ M. Jean-Paul LABICHE
- ✓ Mme Inaya SALIMINI
- ✓ Mme Amaya TAVA
- ✓ Mme Djamila ABOUTOIH

Subdélégation est donnée à M. El Sadati AHMED et à M. Kassim El Faïz ABDOUL ANZIZ aux fins d'exécuter les opérations qui leur incombent en qualité de correspondants chorus applicatifs (CCA).

Subdélégation est donnée à Mme Moina MOHAMED, M. Bacar CHAMSDINE, M. Jean-Paul LABICHE, M. Moustoifa MLAMALI, Mme Inaya SALIMINI, Mme Siti ABDOU et Mme

Daoulati HALIDI SELEMANI aux fins d'exécuter les opérations qui leur incombent en qualité de responsables de la comptabilité auxiliaire des immobilisations (RCAI).

Subdélégation est donnée aux fins d'effectuer les travaux de fin de gestion qui leur incombent dans Chorus à :

- ✓ Mme Moina MOHAMED
- ✓ M. El Sadati AHMED
- ✓ M. Kassim El Faïz ABDOUL ANZIZ
- ✓ M. Franck TAQUIN
- ✓ M. Bacar CHAMSDINE
- ✓ Mme Habiba HAMISSI
- ✓ Mme Ynayat SAID
- ✓ Mme Fatima BOINA MARI
- ✓ Mme Sania MARI
- ✓ Mme Réhéma MASSOUNDI
- ✓ M. Ousseni MADI
- ✓ Mme Toyba CHAKIRI
- ✓ Mme Soyiha BEN ALI
- ✓ Mme Sitti ABOUDOU
- ✓ Mme Hassana BE
- ✓ Mme Boueni IBRAHIME
- ✓ Mme Faouziat TOYBOU
- ✓ M. Chitony ASSANI
- ✓ Mme Daoulati HALIDI SELEMANI
- ✓ Mme Naila BACAR
- ✓ Mme Siti ABDOU
- ✓ M. Moustoifa MLAMALI
- ✓ M. Jean-Paul LABICHE
- ✓ Mme Inaya SALIMINI
- ✓ Mme Amaya TAVA
- ✓ Mme Djamila ABOUTOIH

**M. Samuel BARBARIN, chef de service du SINUM**, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions :

- les pièces comptables et les documents relatifs à l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses dans la limite de 5 000,00€, imputées sur les budgets opérationnels de programme (BOP) suivants :

BOP – UO	PROGRAMME	INTITULES
0216 -CNUM -DMAY	216	Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur
0216 -CSIC -DMAY	216	Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur
-	354	Administration Territoriale de l'État

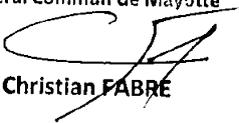
- toute correspondance relevant de la gestion courante des dossiers et de l'activité du service.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Samuel BARBARIN, subdélégation est donnée pour ces matières à M. Maxime BRUN et M. Fabrice JACOB.

**Article 2** : La décision n°2024-SGC-0227 du 05 mars 2024, portant subdélégation aux agents du SGC est abrogée.

**Article 3** : Les chefs de service du SGC sont chargés de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs.

Le Directeur du Secrétariat Général Commun de Mayotte

Le Directeur du Secrétariat  
Général Commun de Mayotte  
  
Christian FABRE