

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT de la CREUSE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS



N° 366

JUIN – JUILLET 2021

PUBLIE LE 31 JUILLET 2021

SOMMAIRE
CONSEIL DEPARTEMENTAL DU 1 JUILLET 2021

CD – Affaires générales, modernisation de l’action publique

11.ELECTION DU (DE LA) PRÉSIDENT(E) DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL.....	13
12.COMPOSITION ET ÉLECTION DES MEMBRES DE LA COMMISSION PERMANENTE.	15
13.ELECTION DES VICE-PRÉSIDENT(E)S.....	19
14.FORMATION DES COMMISSIONS INTÉRIEURES.....	21
15.ELECTION DES MEMBRES DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES ET DU JURY DE CONCOURS.....	23
16.ELECTION DES MEMBRES DE LA COMMISSION DE DÉPOUILLEMENT DES OFFRES DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC (CDSP).....	25
17.DÉLÉGATIONS À LA COMMISSION PERMANENTE.....	27
18.DÉLÉGATIONS AU (À LA) PRÉSIDENT(E) EN MATIÈRE D'EMPRUNTS.....	29
19.DÉLÉGATIONS DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL AU (À LA) PRÉSIDENT(E) - (HORS EMPRUNTS).....	31
20.REPRÉSENTATION DU DÉPARTEMENT.....	33

ARRETES JUIN 2021

Arrêté n° 2021-120 portant constitution de Commission Consultative Paritaire Départementale	43
Arrêté n° 2021-127 portant tarification pour l'année 2021 des prestations du Service d'Action Educative en Milieu Ouvert (SAEMO) de l'Association d'Action Educative Creusoise de la Jeunesse et de la Famille (AECJF)	45
Arrêté n° 2021-132 portant délégation de signature à Monsieur Philippe BOMBARDIER Directeur Général des Services du Département Direction Générale des Services	47
Arrêté n° 2021-135 portant délégation de signature à Monsieur Philippe BOMBARDIER Directeur Général Des Services du Département en charge de l'Intérim du Pôle Ressources et Modernisations	71
Arrêtés n° 2021-138 fixant les tarifs des prestations applicables aux personnes hébergées à l'EHPAD « Bellevue » BOURGANEUF à compter du 1 ^{er} juillet 2021	85

ARRETES JUILLET 2021

Arrêté n° 2021-142 portant délégation de signature à Monsieur Philippe BOMBARDIER Directeur Général des Services du Département Direction Générale des Services	87
Arrêté n° 2021-143 portant délégation de signature à Monsieur Philippe METGE Directeur Général Adjoint des Services du Département en charge du Pôle Cohésion Sociale	111
Arrêté n° 2021-144 portant délégation de signature à Monsieur Pierre-Henry MERPILLAT Directeur Général Adjoint des Services du Département en charge du Pôle Aménagement du Territoire + annexe	137
Arrêté n° 2021-145 portant délégation de signature à Monsieur Philippe BOMBARDIER Directeur Général des Services du Département en charge de l'Intérim du Pôle Ressources et Modernisation	167
Arrêté n° 2021-146 portant délégation de signature à Madame Sylvie LAJOIS Directrice par intérim du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille (CDEF) Pôle Cohésion Sociale	181
DECISION portant délégation de signature au Directeur délégué du Centre Hospitalier LA VALETTE SAINT VAURY	185
DECISION portant délégation de signature pour les personnes assurant des astreintes administratives Centre Hospitalier LA VALETTE SAINT VAURY	189
DECISION portant délégation de signature De la Directrice Adjoint et AAH Centre Hospitalier LA VALETTE SAINT VAURY	191
Arrêté n° 2021-147 annule et remplace arrêté n° 2019-78 fixant les tarifs de prestations applicables aux personnes hébergées au CDEF GUERET à compter du 1 ^{er} avril 2021	195
Arrêté n° 2021-148 fixant les tarifs de prestations applicables aux personnes hébergées à la Maisons d'enfants de BOSGENET PIONNAT à compter du 1 ^{er} juillet 2021	199
Arrêté n° 2021-150 portant délégation de fonction et de signature à Monsieur Patrice MORANCAIS 1 ^{er} Vice-Président en charge du retour à l'emploi, de l'insertion et du logement	201
Arrêté n° 2021-151 portant délégation de fonction et de signature à Madame Catherine DEFEMME 2 ^{ème} Vice-Présidente en charge de l'accueil, de l'attractivité et de la culture	205
Arrêté n° 2021-152 portant délégation de fonction et de signature à Monsieur Franck FOULON 3 ^{ème} Vice-Président en charge de la modernisation de l'action publique, des finances et des bâtiments	207
Arrêté n° 2021-153 portant délégation de fonction et de signature à Madame Marie-Christine BUNLON 4 ^{ème} Vice-Présidente en charge de la vie collégienne et étudiante et des sports	209
Arrêté n° 2021-154 portant délégation de fonction et de signature à Monsieur Thierry GAILLARD 5 ^{ème} Vice-Président en charge des Ressources humaines et du développement durable	211

Arrêté n° 2021-155 portant délégation de fonction et de signature à Madame Hélène FAIVRE 6 ^{ème} Vice-Présidente en charge du Numérique et des mobilités	213
Arrêté n° 2021-156 portant délégation de fonction et de signature à Monsieur Valéry MARTIN 7 ^{ème} Vice-Président en charge des politiques territoriales	215
Arrêté n° 2021-157 portant délégation de fonction et de signature à Madame Marie-Thérèse VIALLE 8 ^{ème} Vice-Présidente en charge de l'autonomie	217
Arrêté n° 2021-158 portant délégation de fonction et de signature à Madame Laurence CHEVREUX 9 ^{ème} Vice-Présidente en charge de l'enfance, des familles et de la santé	219
Arrêté n° 2021-159 portant délégation de fonction à Monsieur Bertrand LABAR Elu délégué à l'agriculture	221
Arrêté n° 2021-160 portant délégation de fonction à Monsieur Laurent DAULNY Elu délégué au sport	223
Arrêté n° 2021-161 portant délégation de fonction à Monsieur Nicolas SIMONNET Elu délégué au tourisme	225
Arrêté n° 2021-162 portant délégation de fonction et de signature à Monsieur Franck FOULON, Conseiller Départemental du Canton de BOUSSAC, en matière de Marchés Publics et d'Accords-Cadres	227
Arrêté n° 2021-163 portant délégation de fonction et de signature à Monsieur Franck FOULON, Conseiller Départemental du Canton de BOUSSAC, en matière de délégation du Service Public	229
Arrêté n° 2021-164 portant délégation de fonction et de signature à Monsieur Franck FOULON, Conseiller Départemental du Canton de BOUSSAC, en matière de Marchés Publics de Maîtrise d'œuvre	231
Arrêté n° 2021-165 portant désignation de Monsieur Bertrand LABAR, Conseiller Départemental du Canton de LE GRAND BOURG en qualité de représentant de la Présidente du Conseil Départemental, afin de présider le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours	233
Arrêté n° 2021-166 portant délégation de signature à Monsieur Jean-pierre BARREAUD Directeur du Laboratoire d'Analyses Direction Générale des Services + annexe	235
Arrêté n° 2021-167 portant commissionnement de Monsieur Denis TARRADE au titre du Code de la Voirie Routière Pôle Aménagement du Territoire	245
Arrêté n° 2021-168 portant agrément à Madame Nadège BIZET au titre de l'accueil familial pour adultes dépendants du 15 juillet 2021 au 24 mai 2024	249
Arrêté n° 2021-169 portant agrément à Madame Yvette JENNES au titre de l'accueil familial pour adultes dépendants du 7 décembre 2021 au 6 décembre 2026	253
Arrêté n° 2021-170 portant rejet d'extension d'agrément à Madame Marina SAISON au titre de l'accueil familial pour adultes dépendants	257
Arrêté n° 2021-171 portant délégation de signature à Madame Jeanne MALLET Directrice des Archives Départementales Direction Générale des Services	259

**CONSEIL DEPARTEMENTAL
DU 1 JUILLET 2021**

Le 1 juillet 2021 à 14 heures, le Conseil Départemental s'est réunie à l'Hôtel du Département, Château des Comtes de la Marche à Guéret.

Nombre de conseillers, membres du Conseil Départemental en exercice au jour de la séance : 30

Présents :

M. Philippe BAYOL,
M. Eric BODEAU,
M. Thierry BOURGUIGNON,
Mme Marie-Christine BUNLON,
Mme Delphine CHARTRAIN,
Mme Laurence CHEVREUX,
Mme Mary-Line COINDAT,
M. Laurent DAULNY,
Mme Catherine DEFEMME,
Mme Hélène FAIVRE,
M. Patrice FILLOUX,
M. Franck FOULON,
M. Thierry GAILLARD,
Mme Marie-France GALBRUN,
Mme Catherine GRAVERON,
Mme Marinette JOUANNETAUD,
M. Bertrand LABAR,
M. Jean-Luc LEGER,
M. Jean-Jacques LOZACH,
M. Guy MARSALEIX,
Mme Armelle MARTIN
M. Valéry MARTIN,
M. Patrice MORANCAIS,
Mme Renée NICOUX,
Mme Isabelle PENICAUD,
Mme Hélène PILAT,
M. Jérémie SAUTY,
Mme Valérie SIMONET,
M. Nicolas SIMONNET,
Mme Marie-Thérèse VIALLE,

**CD – AFFAIRES GÉNÉRALES,
MODERNISATION DE L’ACTION
PUBLIQUE**

ELECTION DU (DE LA) PRÉSIDENT(E) DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL



Le CONSEIL DÉPARTEMENTAL

VU la loi du 10 août 1871 relative au Conseils Généraux,

VU la loi du 02 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU le rapport de Madame la Présidente du Conseil Départemental,

VU l'avis de la Commission intérieure compétente,

DECIDE :

Sous la présidence de M. Guy MARSALEIX doyen d'âge; M. Jérémie SAUTY plus jeune membre, assurant les fonctions de secrétaire, de procéder à l'élection du (de la) Président(e) du Conseil Départemental conformément aux dispositions de l'article L. 3122-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Sont appelées les candidatures à la présidence.

Se présentent :

- Mme Valérie SIMONET
- M. Jean-Luc LEGER

Le quorum étant atteint, il est procédé au premier tour de scrutin. Chaque Conseiller Départemental, a voté et le dépouillement du vote a donné les résultats suivants :

Votants : 30

Nombre de bulletins trouvés dans l'urne: 30

Suffrages exprimés : 30

Ont obtenu :

- | | |
|-----------------------|---------|
| - Mme Valérie SIMONET | 18 voix |
| - M. Jean-Luc LEGER | 12 voix |

Mme Valérie SIMONET. ayant obtenu la majorité absolue dès le premier tour, est proclamée Présidente du Conseil Départemental.

LE DOYEN D'AGE,

LE SECRETAIRE,

Signé M. Guy MARSALEIX

Signé M. Jérémie SAUTY

LES SCRUTATEURS,

Signé Mme Laurence CHEVREUX

Signé Mme Isabelle PENICAUD

Contrôle de légalité

Visa du 1 juillet 2021

**La PRESIDENTE du CONSEIL
DEPARTEMENTAL,
Valérie SIMONET**

COMPOSITION ET ÉLECTION DES MEMBRES DE LA COMMISSION PERMANENTE



Le CONSEIL DÉPARTEMENTAL

VU la loi du 10 août 1871 relative au Conseils Généraux,

VU la loi du 02 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU le rapport de Madame la Présidente du Conseil Départemental,

VU l'avis de la Commission intérieure compétente,

DECIDE :

Sur proposition de la Présidente ;

Et considérant que la Présidente du Conseil Départemental est Présidente de ladite Commission Permanente :

ARTICLE 1

La Commission Permanente du Conseil Départemental de la Creuse comprend, outre la Présidente, 29 Conseillers Départementaux répartis en 9 vice-présidents et 20 autres membres.

Ces 29 membres étant élus à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne, la composition de la Commission Permanente dans son ensemble doit s'établir comme suit :

Majorité : 18 sièges (Présidente comprise)

Opposition : 12 sièges

Adopté : 30 pour – 0 contre – 0 abstentions

ARTICLE 3

Ayant constaté à l'expiration de l'heure qui a suivi la décision du Conseil Départemental relativement à la composition de la Commission Permanente qu'une seule liste a été déposée, la Présidente en a donné la lecture qui se traduit ci-dessous :

Laurent DAULNY

Marie-Christine BUNLON

Franck FOULON

Delphine CHARTRAIN

Thierry GAILLARD

Laurence CHEVREUX

Bertrand LABAR

Catherine DEFEMME

Valéry MARTIN

Hélène FAIVRE

Guy MARSALEIX

Catherine GRAVERON

Patrice MORANCAIS
Hélène PILAT
Jérémy SAUTY
Marie-Thérèse VIALLE
Nicolas SIMONNET
Mary-Line COINDAT
Philippe BAYOL
Marie-France GALBRUN
Eric BODEAU
Marinette JOUANNETAUD
Thierry BOURGUIGNON
Armelle MARTIN
Patrice FILLOUX
Renée NICOUX
Jean-Luc LEGER
Isabelle PENICAUD
Jean-Jacques LOZACH.

Aussi, la liste des 30 membres de la Commission Permanente adoptée par consensus, s'établit comme suit :

Mme Valérie SIMONET - Présidente du Conseil Départemental, Présidente de la Commission Permanente,

Laurent DAULNY
Marie-Christine BUNLON
Franck FOULON
Delphine CHARTRAIN
Thierry GAILLARD
Laurence CHEVREUX
Bertrand LABAR
Catherine DEFEMME
Valéry MARTIN
Hélène FAIVRE
Guy MARSALEIX
Catherine GRAVERON
Patrice MORANCAIS
Hélène PILAT
Jérémy SAUTY
Marie-Thérèse VIALLE
Nicolas SIMONNET

Mary-Line COINDAT
Philippe BAYOL
Marie-France GALBRUN
Eric BODEAU
Marinette JOUANNETAUD
Thierry BOURGUIGNON
Armelle MARTIN
Patrice FILLOUX
Renée NICOUX
Jean-Luc LEGER
Isabelle PENICAUD
Jean-Jacques LOZACH.

Contrôle de légalité

Visa du 1 juillet 2021

**La PRESIDENTE du CONSEIL
DEPARTEMENTAL,
Valérie SIMONET**

ELECTION DES VICE-PRÉSIDENT(E)S



Le CONSEIL DÉPARTEMENTAL

VU la loi du 10 août 1871 relative au Conseils Généraux,

VU la loi du 02 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU le rapport de Madame la Présidente du Conseil Départemental,

VU l'avis de la Commission intérieure compétente,

DECIDE :

Considérant que l'Assemblée Départementale a fixé la composition de la Commission Permanente à 30 membres – Présidente comprise :

- *la Présidente du Conseil Départemental,*
- *9 Vice-Présidents,*
- *20 autres membres,*

et a adopté la liste des membres de la Commission Permanente,

Le Conseil Départemental a procédé à l'élection de ses 9 Vice-Présidents au scrutin de liste.

Une seule liste ayant été déposée :

1^{er} vice-président ; **Patrice MORANCAIS**, vice-président en charge du Retour à l'emploi, de l'Insertion et du Logement

2^{ème} vice-président ; **Catherine DEFEMME**, vice-présidente en charge de l'Accueil, de l'Attractivité et de la Culture

3^{ème} vice-président ; **Franck FOULON**, vice-président en charge de la Modernisation de l'action publique, des Finances et des Bâtiments

4^{ème} vice-président ; **Marie-Christine BUNLON**, vice-présidente en charge de la Vie collégienne et étudiante et des Sports

5^{ème} vice-président ; **Thierry GAILLARD**, vice-président en charge des Ressources humaines et du Développement durable

6^{ème} vice-président ; **Hélène FAIVRE**, Vice-présidente en charge du Numérique & des Mobilités

7^{ème} vice-président ; **Valéry MARTIN**, vice-président en charge des Politiques territoriales

8^{ème} vice-président ; **Marie-Thérèse VIALLE**, vice-présidente en charge de l'Autonomie

9^{ème} vice-président ; **Laurence CHEVREUX**, vice-présidente en charge de l'Enfance, des Familles et de la Santé.

Le résultat du 1^{er} tour de scrutin est le suivant :

Suffrages exprimés : 18
Liste de la majorité : 18 voix
bulletins blancs
et nuls : 12

Au vu de ce résultat, la liste des Vice-Présidents est ainsi établie :

1. **Patrice MORANCAIS**, vice-président en charge du Retour à l'emploi, de l'Insertion et du Logement
2. **Catherine DEFEMME**, vice-présidente en charge de l'Accueil, de l'Attractivité et de la Culture
3. **Franck FOULON**, vice-président en charge de la Modernisation de l'action publique, des Finances et des Bâtiments
4. **Marie-Christine BUNLON**, vice-présidente en charge de la Vie collégienne et étudiante et des Sports
5. **Thierry GAILLARD**, vice-président en charge des Ressources humaines et du Développement durable
6. **Hélène FAIVRE**, Vice-présidente en charge du Numérique & des Mobilités
7. **Valéry MARTIN**, vice-président en charge des Politiques territoriales
8. **Marie-Thérèse VIALLE**, vice-présidente en charge de l'Autonomie
9. **Laurence CHEVREUX**, vice-présidente en charge de l'Enfance, des Familles et de la Santé.

La Présidente a par ailleurs informé l'assemblée qu'elle attribuera des délégations de fonction à :

- M. Laurent Daulny en matière de sports
- M. Bertrand LABAR en matière d'agriculture
- M. Nicolas SIMONNET en matière de tourisme

en application de l'article L. 3221-3 du CGCT dans la mesure où tous les vice-présidents disposeront d'une délégation.

Contrôle de légalité

Visa du 1 juillet 2021

**La PRESIDENTE du CONSEIL
DEPARTEMENTAL,
Valérie SIMONET**

FORMATION DES COMMISSIONS INTÉRIEURES



Le CONSEIL DÉPARTEMENTAL

VU la loi du 10 août 1871 relative au Conseils Généraux,

VU la loi du 02 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU le rapport de Madame la Présidente du Conseil Départemental,

VU l'avis de la Commission intérieure compétente,

DECIDE :

Article : 1

Il est constitué 5 commissions intérieures, qui auront une fonction d'étude ou de proposition, sans pouvoir de décision.

Adopté : 30 pour – 0 contre – 0 abstention

Article : 2

Les domaines de compétences de ces commissions sont établis comme suit :

- o Modernisation de l'action publique, Finances et Ressources humaines (6 membres) ,
- o Accueil et Attractivité (6 membres),
- o Solidarités, Familles, Vie collégienne et étudiante, Sports (8 membres),
- o Solidarités territoriales et Développement durable (8 membres),
- o Numérique et Mobilités (8 membres).

Adopté : 30 pour – 0 contre – 0 abstention

Article : 3

Etant entendu que les vice-Président(e)s du Conseil Départemental membres d'une commission exerceront les fonctions de rapporteurs, le Conseil Départemental a désigné comme suit les membres de chaque commission :

1ère COMMISSION : Modernisation de l'action publique, Finances et Ressources humaines

MEMBRES : Jérémie SAUTY, Franck FOULON*, Thierry GAILLARD*, Catherine GRAVERON, Jean-Luc LEGER, Eric BODEAU

2ème COMMISSION : Accueil et Attractivité

MEMBRES : Delphine CHARTRAIN, Catherine DEFEMME*, Nicolas SIMONNET, Marie-Christine BUNLON*, Renée NICOUX, Thierry BOURGUIGNON,

3ème COMMISSION : Solidarités, Familles, Vie collégienne et étudiante, Sports

MEMBRES : Laurent DAULNY, Patrice MORANCAIS*, Laurence CHEVREUX*, Marie-Thérèse VIALLE*, Marie-Christine BUNLON*, Armelle MARTIN, Marie-France GALBRUN, Isabelle PENICAUD

4ème COMMISSION : Solidarités territoriales et Développement durable

MEMBRES : Guy MARSALEIX, Valéry MARTIN*, *Thierry GAILLARD**, *Bertrand LABAR*, *Nicolas SIMONNET*, *Jean-Jacques LOZACH*, *Marinette JOUANNETAUD*, *Patrice FILLOUX*

5ème COMMISSION : Numérique et Mobilités

MEMBRES : Catherine GRAVERON , Hélène FAIVRE*, *Hélène PILAT*, *Franck FOULON**, *Guy MARSALEIX*, *Eric BODEAU*, *Mary-Line COINDAT*, *Philippe BAYOL*

** vice – Président(e)s du Conseil Départemental*

Le (la) président(e) de chaque commission sera élu lors de la première réunion de celle-ci.

Adopté : 30 pour – 0 contre – 0 abstention

Contrôle de légalité

Visa du 7 juillet 2021

**La PRESIDENTE du CONSEIL
DEPARTEMENTAL,
Valérie SIMONET**

**ELECTION DES MEMBRES DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES ET DU JURY
DE CONCOURS**



Le CONSEIL DÉPARTEMENTAL

VU la loi du 10 août 1871 relative au Conseils Généraux,

VU la loi du 02 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU le rapport de Madame la Présidente du Conseil Départemental,

VU l'avis de la Commission intérieure compétente,

DECIDE :

1) Commission d'Appel d'Offres

Cette commission est constituée conformément à l'article L 1411-5 du CGCT, de 5 membres titulaires et d'autant de suppléants (non compris la Présidente du Conseil Départemental ou son représentant).

Les résultats des simulations à la proportionnelle au plus fort reste conduisent à attribuer 3 sièges de titulaires et 3 sièges de suppléants à la majorité, et 2 sièges de titulaires et 2 sièges de suppléants à l'opposition.

Il sera pourvu au remplacement d'un membre titulaire par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire de ladite liste. Le remplacement du suppléant, ainsi devenu titulaire, sera assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après ce dernier. Il sera procédé au renouvellement intégral de la Commission d'Appel d'Offres lorsqu'une liste se trouvera dans l'impossibilité de pourvoir dans les conditions telles que prévues ci-dessus au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

Une liste unique a été constituée :

TITULAIRES :

Thierry GAILLARD, Catherine DEFEMME, Bertrand LABAR, Armelle MARTIN, Eric BODEAU

SUPPLEANTS :

Catherine GRAVERON, Jérémie SAUTY, Delphine CHARTRAIN, Isabelle PENICAUD, Jean-Luc LEGER

Il a été procédé à un vote à bulletin secret dont le résultat est le suivant :

Suffrages exprimés : 30

liste unique : 30 voix

Blancs/nuls : 0

Au vu de ce résultat, la Commission d'appel d'offres est ainsi constituée :

TITULAIRES :

Thierry GAILLARD, Catherine DEFEMME, Bertrand LABAR, Armelle MARTIN, Eric BODEAU

SUPPLEANTS :

Catherine GRAVERON, Jérémie SAUTY, Delphine CHARTRAIN, Isabelle PENICAUD, Jean-Luc LEGER

La Présidente du Conseil Départemental informe l'Assemblée que son représentant permanent au sein de la Commission d'Appels d'Offres, Président de la dite commission est Franck FOULON

2) Jury de Concours

Cette même liste unique a été proposée pour la constitution du jury de concours. Compte tenu du résultat du vote (liste unique : 30 voix pour), le jury est ainsi constitué :

TITULAIRES :

Thierry GAILLARD, Catherine DEFEMME, Bertrand LABAR, Armelle MARTIN, Eric BODEAU

SUPPLEANTS :

Catherine GRAVERON, Jérémie SAUTY, Delphine CHARTRAIN, Isabelle PENICAUD, Jean-Luc LEGER

La Présidente du Conseil Départemental informe l'Assemblée que son représentant permanent au sein du jury de concours est Franck FOULON

Contrôle de légalité

Visa du 7 juillet 2021

**La PRESIDENTE du CONSEIL
DEPARTEMENTAL,
Valérie SIMONET**

**ELECTION DES MEMBRES DE LA COMMISSION DE DÉPOUILLEMENT DES
OFFRES DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC (CDSP)**



Le CONSEIL DÉPARTEMENTAL

VU la loi du 10 août 1871 relative au Conseils Généraux,

VU la loi du 02 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU le rapport de Madame la Présidente du Conseil Départemental,

VU l'avis de la Commission intérieure compétente,

DECIDE :

La Commission de dépouillement des offres de délégation de service public est constituée conformément à l'article L 1411-5 du CGCT, de la même manière que la Commission d'appel d'offres soit de 5 titulaires et d'autant de suppléants (non compris la Présidente du Conseil Départemental ou son représentant)
La même liste unique présentée lors de la constitution de la Commission d'appel d'offres, a été proposée pour la Commission de dépouillement des offres de délégation de service public.

Au vu des résultats du vote à bulletin secret (liste unique : 30 voix pour)

La Commission de dépouillement des offres de délégation de service public est ainsi constituée :

TITULAIRES :

Thierry GAILLARD, Catherine DEFEMME, Bertrand LABAR, Armelle MARTIN, Eric BODEAU

SUPPLEANTS :

Catherine GRAVERON, Jérémie SAUTY, Delphine CHARTRAIN, Isabelle PENICAUD, Jean-Luc LEGER

La Présidente du Conseil Départemental informe l'Assemblée que son représentant permanent au sein de la Commission de Dépouillement des Offres de Délégation de Service Public est M. Franck FOULON

Contrôle de légalité

Visa du 7 juillet 2021

**La PRESIDENTE du CONSEIL
DEPARTEMENTAL,
Valérie SIMONET**

DÉLÉGATIONS À LA COMMISSION PERMANENTE



Le CONSEIL DÉPARTEMENTAL

VU la loi du 10 août 1871 relative au Conseils Généraux,

VU la loi du 02 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU le rapport de Madame la Présidente du Conseil Départemental,

VU l'avis de la Commission intérieure compétente,

DECIDE :

En application de l'article L 3211-2 du CGCT, de donner – durant les intersessions – délégation à la Commission Permanente pour statuer sur tous les objets ne relevant pas des exceptions visées aux articles L. 3312-1 et L. 1612-12 à L. 1612-15 du CGCT, et plus généralement, des compétences réservées par des textes spécifiques à l'assemblée plénière.

Adopté : 30 pour - 0 contre - 0 abstention(s)

Contrôle de légalité

Visa du 7 juillet 2021

**La PRESIDENTE du CONSEIL
DEPARTEMENTAL,
Valérie SIMONET**

DÉLÉGATIONS AU (À LA) PRÉSIDENT(E) EN MATIÈRE D'EMPRUNTS



Le CONSEIL DÉPARTEMENTAL

VU la loi du 10 août 1871 relative au Conseils Généraux,

VU la loi du 02 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU le rapport de Madame la Présidente du Conseil Départemental,

VU l'avis de la Commission intérieure compétente,

DECIDE :

Article 1 :

De donner délégation au (à la) Président(e) du Conseil Départemental en matière d'emprunt, pendant toute la durée de son mandat, conformément aux dispositions de l'article L.3211-2 alinéa 2 du C.G.C.T. dans les limites et conditions ci-après définies, pour réaliser tout investissement et dans la limite des sommes inscrites chaque année au budget, négocier, contracter, signer, tout emprunt à court, moyen ou long terme, dont le montant du capital emprunté n'excède pas 20 000 000 € et/ou la durée d'amortissement 20 années.

Le contrat de prêt pourra comporter une ou plusieurs des caractéristiques ci-après :

- la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable,
- la faculté de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt,
- la possibilité de recourir à des opérations particulières, comme des emprunts obligataires ou des emprunts en devises,
- des droits de tirages échelonnés dans le temps avec facultés de remboursement anticipé et/ou de consolidation,
- la possibilité d'allonger la durée du prêt,
- la possibilité de procéder à un différé d'amortissement,
- la faculté de modifier la périodicité et le profil de remboursement.

Article 2 :

Délégation est également donnée au (à la) Président(e) du Conseil Départemental durant toute la durée de son mandat et conformément aux dispositions de l'article L.3211-2 alinéa 2 du C.G.C.T. pour conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques prévues à l'article 1, de même que toute convention destinée à réaliser des opérations financières utiles au réaménagement de la dette (remboursement par anticipation, renégociation contractuelle) et toutes autres opérations financières utiles à la gestion de celle-ci.

Article 3 :

Qu'il s'agisse des contrats initiaux d'emprunt ou de leurs avenants, le Conseil Départemental sera a posteriori tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de la présente délégation lors de la plus proche séance suivant leur occurrence par production :

- des annexes réglementaires,
- des ratios,
- de l'utilisation des lignes de trésorerie,
- d'un rapport sur l'état de la trésorerie,
- de la présentation du bilan financier des instruments de couverture.

Article 4 :

Délégation est donnée au (à la) Président(e) du Conseil Départemental pendant toute la durée de son mandat pour procéder, dans les limites fixées ci-après, à la souscription d'ouvertures de crédit de trésorerie et de passer à cet effet les actes nécessaires. Ces ouvertures de crédit seront d'une durée maximum de 12 mois dans la limite d'un montant annuel de 30 000 000 €, à un taux effectif global (TEG) compatible avec les dispositions légales et réglementaires applicables en cette matière. Le Conseil Départemental sera tenu informé a posteriori des actes pris dans le cadre de cette délégation, lors de la plus proche séance.

Article 5 :

Délégation est donnée à la Commission Permanente conformément aux dispositions de l'article L.3211-2 alinéa 2, pour connaître de tout contrat d'emprunt dont le montant du capital emprunté est supérieur à 20 000 000 € et/ou la durée d'amortissement excède 20 années.

Article 6 :

La souscription d'ouvertures de crédits de trésorerie d'un montant annuel supérieur à 30 000 000 € reste de la compétence de l'Assemblée départementale.

Adopté : 30 pour - 0 contre - 0 abstention(s)

Pour l'ensemble des délégations

Contrôle de légalité

Visa du 1 juillet 2021

**La PRESIDENTE du CONSEIL
DEPARTEMENTAL,
Valérie SIMONET**

DÉLÉGATIONS DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL AU (À LA) PRÉSIDENT(E) - (HORS EMPRUNTS)



Le CONSEIL DÉPARTEMENTAL

VU la loi du 10 août 1871 relative au Conseils Généraux,

VU la loi du 02 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU le rapport de Madame la Présidente du Conseil Départemental,

VU l'avis de la Commission intérieure compétente,

DECIDE :

Article 1 - Actions en justice

En application de l'article L 3221-10-1 du CGCT, le Conseil Départemental:

- accorde à son (sa) Président(e), délégation pour intenter en toute matière (droit public et privé) notamment administrative, sociale, civile, pénale (dépôt de plainte et/ou constitution de partie civile, notamment) et européenne (droit communautaire) au nom du Département les actions en justice ou défendre le Département dans les actions intentées contre lui ;
- dispense son (sa) Président(e), en cas d'appel ou de cassation, de revenir devant l'assemblée ou la commission permanente pour pouvoir poursuivre les actions engagées ;
- prend acte de l'obligation du (de la) Président(e) de rendre compte à la plus proche réunion du Conseil Général de l'exercice de cette compétence ;

Article 2 - Marchés Publics

En application de l'article L3221-11 du CGCT, le Conseil Départemental:

- charge son (sa) Président(e), pendant la durée de son mandat, de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, ainsi que toute décision concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- prend acte de l'obligation du (de la) Président(e) de rendre compte à la plus proche réunion utile du Conseil Départemental de l'exercice de cette compétence et d'en informer la Commission Permanente.

Le montant en-deçà duquel les marchés feront l'objet de cette procédure est défini dans le guide de procédure interne.

Article 3 - Fonds de solidarité logement

En application de l'article L.3221-12-1 du CGCT, le Conseil Départemental :

- donne délégation à son (sa) Président(e) pour prendre toute décision relative au FSL, notamment en matière d'aides, de prêts, de remises de dettes et d'abandon de créances ;
- prend acte de l'obligation faite au (à la) Président(e), de rendre compte à la plus proche réunion utile du conseil départemental de l'exercice de cette compétence ;

Article 4 - Délégations diverses

En application des articles L.3211-2 et L.3221-12 du CGCT, le Conseil Départemental charge son (sa) Président(e), pour la durée de son mandat :

- De prendre les décisions mentionnées au III de l'article L.1618-2 et au a de l'article L.2221-5-1 du CGCT, sous réserve des dispositions du c de ce même article ;
- D'arrêter et modifier l'affectation des propriétés de la collectivité utilisées par ses services publics ;
- De fixer, dans les limites déterminées par l'assemblée délibérante, les tarifs des droits de voirie, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la collectivité qui n'ont pas un caractère fiscal ;
- De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- D'accepter les indemnités de sinistre afférentes aux contrats d'assurance ;
- De créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité ;
- D'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges, sans préjudice des dispositions de l'article L.3221-10 qui lui permettent de le faire à titre conservatoire, quelles que soient les conditions et charges ;
- De décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;
- Sans préjudice des dispositions de l'article L.3213-2, de fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la collectivité à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes ;
- De fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;
- D'attribuer ou de retirer les bourses entretenues sur les fonds départementaux ;
- De prendre les décisions mentionnées aux articles L.523-4 et L.523-5 du code du patrimoine relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire du département ;
- D'autoriser, au nom du département, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont il est membre (introduit par la loi n°3013-403) :
- De demander à l'Etat ou à d'autres collectivités territoriales, dans les conditions fixées par le conseil départemental, l'attribution de subventions ;
- De procéder, dans les limites fixées par le conseil départemental, au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens du département ;
- D'exercer, au nom du département, les droits de préemption dont celui-ci est titulaire ou délégataire en application du code de l'urbanisme.

Le Conseil Départemental prend acte de l'obligation du (de la) Président(e) de rendre compte à la plus proche réunion du Conseil Départemental de l'exercice de ces délégations.

Adopté : 30 pour - 0 contre - 0 abstention(s)

Pour l'ensemble des délégations

Contrôle de légalité

Visa du 1 juillet 2021

**La PRESIDENTE du CONSEIL
DEPARTEMENTAL,
Valérie SIMONET**

REPRÉSENTATION DU DÉPARTEMENT



Le CONSEIL DÉPARTEMENTAL

VU la loi du 10 août 1871 relative au Conseils Généraux,

VU la loi du 02 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU le rapport de Madame la Présidente du Conseil Départemental,

VU l'avis de la Commission intérieure compétente,

DECIDE :

Article 1 :

Il a été procédé à la désignation, comme suit, de représentants du Département auprès d'organismes extérieurs :

(L'assemblée, à l'unanimité, a décidé d'effectuer ces désignations, sans recours au scrutin secret)

MDPH	<p>En plus du la Présidente du CD :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 9 titulaires : Patrice Morançais, Marie-Thérèse Vialle, Laurence Chevreux, Hélène Pilat, Thierry Gaillard / Marinette Jouannetaud, Armelle Martin, Marie-France Galbrun, Mary-Line Coindat - 9 suppléants : Guy Marsaleix, Catherine Defemme, Valéry Martin, Catherine Graveron, Nicolas Simonnet / Jean-luc Leger, Thierry Bourguignon, Eric Bodeau, Isabelle Pénicaud <p>Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)</p>
SYNDICAT MIXTE GESTION DE L'AERODROME MONTLUÇON - GUERET	<ul style="list-style-type: none"> - 6 titulaires : Nicolas Simonnet, Marie-Thérèse Vialle, Marie-Christine Bunlon, Franck Foulon / Jean-Jacques Lozach, Mary-Line Coindat - 6 suppléants : Thierry Gaillard, Guy Marsaleix, Bertrand Labar, Catherine Graveron / Isabelle Pénicaud, Patrice Filloux <p>Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)</p>
SYNDICAT MIXTE POUR LA SAUVEGARDE ET LA VALORISATION DES RUINES DE LA CITADELLE DE CROZANT	<ul style="list-style-type: none"> - 3 titulaires : Laurent Daulny, Hélène Faivre / Marie-France Galbrun - 3 suppléants : Guy Marsaleix, Bertrand Labar / Patrice Filloux <p>Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)</p>
SYNDICAT MIXTE – CITE INT ^{LE} DE LA TAPISSERIE ET DE L'ART TISSE	<ul style="list-style-type: none"> - 8 titulaires : Valérie Simonet, Catherine Defemme, Laurence Chevreux, Valéry Martin, Guy Marsaleix / Renée Nicoux, Jean-Luc Leger, Jean-Jacques Lozach - 8 suppléants : Hélène Pilat, Jérémie Sauty, Laurent Daulny, Patrice Morançais, Bertrand Labar / Armelle Martin, Thierry Bourguignon, Marie-France Galbrun <p>Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)</p>
SYNDICAT MIXTE « DORSAL REALISATIONS » - COMITE SYNDICAL	<ul style="list-style-type: none"> - 3 titulaires : Hélène Faivre, Valérie Simonet / Jean-Luc Leger - 3 suppléants : Jérémie Sauty, Franck Foulon / Patrice Filloux <p>Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)</p>
SYNDICAT MIXTE DU CONSERVATOIRE DEP ^{TAL} EMILE GOUE	<p>1) COMITE SYNDICAL :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8 titulaires : Laurent Daulny, Hélène Pilat, Marie-Christine Bunlon, Catherine Defemme, Bertrand Labar / Thierry Bourguignon, Marie-France Galbrun, Armelle Martin - 8 suppléants : Guy Marsaleix, Thierry Gaillard, Delphine Chartrain, Patrice Morançais, Catherine Graveron / Isabelle Pénicaud, Mary-Line Coindat, Marinette Jouannetaud <p>Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)</p> <p>2) ASSEMBLEE GENERALE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 titulaires : Laurent Daulny, Hélène Pilat, Marie-Christine Bunlon, Catherine Defemme, Bertrand Labar, Marie-Thérèse Vialle / Thierry

	<p>Bourguignon, Marie-France Galbrun, Armelle Martin, Jean-Luc Leger - 10 suppléants : Guy Marsaleix, Thierry Gaillard, Delphine Chartrain, Patrice Morançais, Catherine Graveron, Valéry Martin / Isabelle Pénicaud, Mary-Line Coindat, Marinette Jouannetaud, Patrice Filloux Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)</p>
SYNDICAT MIXTE DE LA FOT	<p>4 conseillers départementaux : Laurent Daulny, Hélène Faivre, Bertrand Labar / Marie-France Galbrun Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)</p>
SYNDICAT MIXTE « LE LAC DE VASSIVIERE »	<p>- 3 titulaires : Valérie Simonet, Catherine Defemme / Jean-Luc Leger - 3 suppléants : Jérémie Sauty, Nicolas Simonnet / Renée Nicoux Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)</p>
SYNDICAT MIXTE DE GESTION DU PNR	<p>- 6 titulaires : Valérie Simonet, Valéry Martin, Laurence Chevreux, Catherine Defemme / Marinette Jouannetaud, Jean-Luc Leger - 6 suppléants : Nicolas Simonnet, Marie-Christine Bunlon, Thierry Gaillard, Bertrand Labar / Jean-Jacques Lozach, Thierry Bourguignon Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)</p>
CONSEIL DEPT^{TAL} DE L'EDUCATION NATIONALE (CDEN)	<p>En plus du représentant de la Présidente du CD (Valéry Martin) :</p> <p>1) Conseillers départementaux : - 5 titulaires : Laurent Daulny, Marie-Christine Bunlon, Thierry Gaillard / Mary-Line Coindat, Isabelle Pénicaud - 5 suppléants : Guy Marsaleix, Laurence Chevreux, Marie-Thérèse Vialle / Thierry Bourguignon, Marie-France Galbrun</p> <p>2) Personnalités qualifiées désignées par le CD : - 1 titulaire : Thierry Delaitre - 1 suppléant : Béatrice Martin-Malterre</p> <p>Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)</p>
ADRT – CREUSE TOURISME ASSEMBLEE GENERALE ET CONSEIL D'ADMINISTRATION	<p>En plus du la Présidente du CD :</p> <p>5 conseillers départementaux : Catherine Defemme, Nicolas Simonnet, Valéry Martin / Marinette Jouannetaud, Renée Nicoux Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)</p>
ADAPEI – CONSEIL D'ADMINISTRATION	<p>- 1 titulaire : Marie-Thérèse Vialle - 1 suppléant : Patrice Morançais Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)</p>
CAT ET FOYER DE GUERET – COMITE DE GESTION	<p>2 conseillers départementaux : Patrice Morançais, Marie-Thérèse Vialle Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)</p>

Etablissements pour personnes âgées dépendantes	
EHPAD LA CHAPELLE-TAILLEFERT – CONSEIL D’ADMINISTRATION	- 2 conseillers départementaux : Thierry Gaillard / Eric Bodeau Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
EHPAD BELLEGARDE EN MARCHE– CONSEIL D’ADMINISTRATION	- 3 conseillers départementaux : Valéry Martin, Laurence Chevreux/ Renée Nicoux Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
EHPAD BUSSIÈRE DUNOISE– CONSEIL D’ADMINISTRATION	- 2 conseillers départementaux : Hélène Pilat / Philippe Bayol Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
EHPAD BENEVENT L’ABBAYE– CONSEIL D’ADMINISTRATION	- 2 conseillers départementaux : Bertrand Labar / Delphine Chartrain Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
EHPAD BOUSSAC– CONSEIL D’ADMINISTRATION	- 2 conseillers départementaux : Catherine Graveron, Guy Marsaleix Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
EHPAD CHAMBON SUR VOUEIZE– CONSEIL D’ADMINISTRATION	- 2 conseillers départementaux : Marie-Thérèse Vialle, Nicolas Simonnet Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
EHPAD DUN LE PALESTEL– CONSEIL D’ADMINISTRATION	- 3 conseillers départementaux : Hélène Faivre, Laurent Daulny / Patrice Filloux Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
EHPAD FELLETIN – CONSEIL DE SURVEILLANCE (établissement privé, CA à Paris)	- 1 conseiller départemental : Jean-Luc Léger Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
EHPAD MAINSAT – CONSEIL D’ADMINISTRATION	- 2 conseillers départementaux : Laurence Chevreux, Valérie Simonet Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
EHPAD ROYERE DE VASSIVIÈRE – CONSEIL D’ADMINISTRATION	- 2 conseillers départementaux : Jean-Luc Léger, Renée Nicoux Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
CENTRE DEP. D’ACCUEIL, DE SOINS ET D’HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES « LES SIGNOLLES » (AJAIN) (Etablissement départemental)	1) Conseillers départementaux : - Au titre de la collectivité de rattachement - en plus du représentant de la Présidente du CD ou de son représentant : 2 conseillers départementaux : Hélène Pilat / Philippe Bayol - Au titre des départements supportant les frais de prise en charge des résidents : 2 conseillers départementaux: Marie-Thérèse Vialle / Armelle Martin 2) 2 personnalités qualifiées désignées par le CD - Représentant des usagers : Fabienne Gessier - Autre représentant : Catherine Floquet Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
EHPAD « LE BOIS JOLI » (AUZANCES)	Au titre des départements supportant les frais de

CONSEIL D'ADMINISTRATION (Etablissement non départemental)	prise en charge des résidents : 2 conseillers départementaux : Valérie Simonet, Marie-Thérèse Vialle Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
Autres établissements hospitaliers	
CH DE GUERET – CONSEIL DE SURVEILLANCE	1 conseiller départemental : Marie-Christine Bunlon Adopté : 18 pour 12 contre 0 abstention(s)
CH D'AUBUSSON – CONSEIL DE SURVEILLANCE	1 conseiller départemental : Valéry Martin Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
CH DE BOURGANEUF – CONSEIL DE SURVEILLANCE	1 conseiller départemental : Thierry Gaillard Adopté : 18 pour 12 contre 0 abstention(s)
CH DE LA SOUTERRAINE – CONSEIL DE SURVEILLANCE	1 conseiller départemental : Bertrand Labar Adopté : 18 pour 12 contre 0 abstention(s)
CH « LES GENETS D'OR » (EVAUX LES BAINS) – CONSEIL DE SURVEILLANCE	1 conseiller départemental : Marie-Thérèse Vialle Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
CH LA VALETTE (ST VAURY) - CONSEIL DE SURVEILLANCE	2 conseillers départementaux : Marie-Christine Bunlon (représente la Présidente) / Philippe Bayol Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
COMMISSION DEPTALE D'ATTRIBUTION DE L'APA	En plus du la Présidente du CD ou de son représentant : (Marie-Thérèse Vialle) 3 conseillers départementaux : Patrice Morançais, Laurence Chevreux / Jean-Luc Léger Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
COMMISSION D'AGREMENT DES FAMILLES D'ACCUEIL (personnes âgées, adultes handicapés)	- 3 titulaires : Patrice Morançais, Marie-Thérèse Vialle / Jean-Luc Léger - 3 suppléants : Laurence Chevreux, Hélène Pilat / Marie-France Galbrun Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
COMMISSION CONSULTATIVE ADMIN. PARITAIRE – RETRAIT D'AGREMENT DES FAMILLES D'ACCUEIL	- 2 titulaires : Marie-Thérèse Vialle / Jean-Luc Léger - 2 suppléants : Patrice Morançais, Marie-France Galbrun Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
COMMISSION DES DROITS ET DE L'AUTONOMIE DES PERSONNES HANDICAPEES (CDAPH)	4 conseillers départementaux : Patrice Morançais, Laurence Chevreux, Marie-Thérèse Vialle / Marie-France Galbrun Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
COMMISSION DE SURVEILLANCE DU CDEF : proposition de l'Assemblée (désignation par la Présidente du Conseil Départemental)	- 3 titulaires : Laurence Chevreux, Patrice Morançais / Marie-France Galbrun - 3 suppléants : Marie-Thérèse Vialle, Marie-Christine Bunlon / Armelle Martin Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)

CONSEIL DEP. CITOYENNETE ET AUTONOMIE (CDCA)	Formation « personnes âgées » : - 2 titulaires : Laurence Chevreux, Marie-Thérèse Vialle - 2 suppléants : Catherine Defemme / Armelle Martin Formation « personnes handicapées » : - 2 titulaires : Patrice Morançais, Hélène Pilat - 2 suppléants : Delphine Chartrain / Marie-France Galbrun Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
CONFERENCE REGIONALE SANTE ET AUTONOMIE (CRSA)	- 1 titulaire : Valérie Simonet - 2 suppléants : Marie-Thérèse Vialle, Laurence Chevreux Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
COMMISSIONS DE COORDINATION – POLITIQUES PUBLIQUES DE SANTE	- 1 titulaire : Valérie Simonet - 2 suppléants pour la formation spécialisée « prévention, santé scolaire, santé au travail, protection maternelle et infantile » : Patrice Morançais, Laurence Chevreux - 2 suppléants pour la formation spécialisée « prise en charge, accompagnements médico-sociaux » : Patrice Morançais, Laurence Chevreux Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
ARS – CONFERENCE DE TERRITOIRE	2 conseillers départementaux : Valérie Simonet, Marie-Christine Bunlon Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
COMMISSION DEP. DE SUIVI DES PUBLICS	6 conseillers départementaux : Marie-Thérèse Vialle, Patrice Morançais, Laurence Chevreux, Delphine Chartrain / Armelle Martin, Marinette Jouannetaud Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
MISSION LOCALE DE LA CREUSE	4 conseillers départementaux : Patrice Morançais, Laurence Chevreux, Delphine Chartrain / Armelle Martin Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
GIP TRACES DE PAS – LA SOUTERRAINE	1 conseiller départemental : Valérie Simonet Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
GIP CREUSE HABITAT	En plus la Présidente du CD : 5 conseillers départementaux : Marie-Thérèse Vialle, Guy Marsaleix, Patrice Morançais / Thierry Bourguignon, Marinette Jouannetaud Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
OPH CREUSALIS – CONSEIL D’ADMINISTRATION	- 6 conseillers départementaux : Valéry Martin, Patrice Morançais, Guy Marsaleix, Marie-Thérèse Vialle, Delphine Chartrain / Philippe Bayol - 2 élus locaux : Michèle Suchaud, Alexandre Verdier - 1 représentant des associations : Roland Laire - 5 autres personnalités qualifiées : Annie Chamberaud, Brigitte Jammot, Annick Junjaud, Béatrice Martin-Malterre, Corinne

	Commergnat Adopté : 18 pour 12 contre 0 abstention(s)
AGENCE D'ATTRACTIVITE ET D'AMENAGEMENT – ASS. GENERALE	En plus du la Présidente du CD : - 5 titulaires : Catherine Defemme, Nicolas Simonnet, Valéry Martin / Philippe Bayol, Patrice Filloux - 5 suppléants : Bertrand Labar, Thierry Gaillard, Guy Marsaleix / Jean-luc Léger, Marinette Jouannetaud Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
COMMISSION DEP. DE REFORME	- 2 titulaires : Thierry Gaillard, Marie-Christine Bunlon - 4 suppléants : Patrice Morançais, Marie-Thérèse Vialle, Catherine Defemme, Laurent Daulny Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)
COMITE MASSIF CENTRAL	- 1 titulaire : Valérie Simonet - 1 suppléant : Valéry Martin Adopté : 30 pour 0 contre 0 abstention(s)

Article 2 :

Le Conseil Départemental a procédé à l'élection de ses représentants au **conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS 23)**, au scrutin secret, selon les modalités prévues à l'article L. 1424-24-2 du CGCT.

Une liste unique a été déposée.

Considérant le résultat du vote : ...30 suffrages exprimés

Liste unique : ... 30 voix

Blancs ou nuls : ...0....

et le fait que la Présidente a désigné M. Bertrand LABAR pour la représenter,

la liste des représentants du Département s'établit comme suit :

Représentant de la Présidente – M. Bertrand LABAR

Titulaires :

Valérie SIMONET

Catherine DEFEMME

Laurent DAULNY

Delphine CHARTRAIN

Guy MARSALEIX

Hélène PILAT

Nicolas SIMONNET

Marie-Christine BUNLON

Thierry GAILLARD

Jérémy SAUTY
Valéry MARTIN
Philippe BAYOL
Patrice FILLOUX
Thierry BOURGUIGNON

Suppléants :

Catherine GRAVERON
Jérémy SAUTY
Hélène FAIVRE
Patrice MORANCAIS
Marie-Thérèse VIALLE
Marie-Christine BUNLON
Laurence CHEVREUX
Bertrand LABAR
Catherine DEFEMME
Laurent DAULNY
Guy MARSALEIX
Delphine CHARTRAIN
Jean-Luc LEGER
Marie-France GALBRUN
Marinette JOUANNETAUD

Article 3 :

Des mandats spéciaux sont accordés aux Conseillers Départementaux (titulaires et suppléants) désignés par une délibération de l'assemblée départementale ou de la Commission Permanente, pour représenter à ce titre – dans le cadre de leurs attributions respectives, l'institution à des réunions devant se tenir sur le territoire métropolitain . La prise en charge des frais éventuellement engendrés se fera conformément aux dispositions de la délibération N°CD2016-12/1/4 du 16 décembre 2016.

Délégation a été donnée à la Commission Permanente pour l'attribution des mandats spéciaux non prévus par une délibération de l'assemblée départementale.

Adopté : 30 pour - 0 contre - 0 abstention(s)

Contrôle de légalité

Visa du 8 juillet 2021

**La PRESIDENTE du CONSEIL
DEPARTEMENTAL,
Valérie SIMONET**

ARRETES

REPUBLIQUE FRANCAISE

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

ARRETE N° 2021-120

PORTANT CONSTITUTION
DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE DEPARTEMENTALE

La Présidente du Conseil Départemental,

Vu la loi N° 92-642 du 12 juillet 1992 relative aux assistants maternels et assistantes maternelles et modifiant le Code de l'Action Sociale et des Familles, le Code de la Santé Publique et le Code du Travail ;

Vu le décret n° 2006-1153 du 14 septembre 2006 relatif à l'agrément des assistants maternels et assistants familiaux et modifiant le Code de l'Action Sociale et des Familles (partie réglementaire) ;

Vu le résultat des élections des représentants des assistants maternels et assistants familiaux à la Commission Consultative Paritaire Départementale – Scrutin du 15 juin 2017 ;

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services Départementaux ;

ARRETE :

Article 1er : La Commission Consultative Paritaire Départementale instituée par l'article L 421-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, comprend six membres dont :

- ✓ Trois, représentant le Département
- ✓ Trois, représentant les assistants maternels et familiaux résidant dans le département

Article 2 : La présidence de la Commission Consultative Paritaire Départementale est assurée par la Présidente du Conseil Départemental ou en son absence, par le Vice-Président du Conseil Départemental chargé de l'Enfance, la Famille, la Jeunesse.

Article 3 : Les représentants du Département désignés par le Conseil Départemental sont les suivants :

Titulaires

Madame Marie-Christine BUNLON
4^e Vice-Présidente, Conseillère Départementale

Monsieur Patrice MORANCAIS
3^e Vice-Président, Conseiller Départemental

Monsieur Philippe METGE
Directeur Général Adjoint en charge
du « Pôle Cohésion Sociale »

Suppléants

Madame Hélène PILAT
Conseillère Départementale

Madame Marie-France GALBRUN
Conseillère Départementale

Madame Cécile DAUDONNET
Directrice Enfance, Famille, Jeunesse

Article 4 : les représentants des assistants maternels et familiaux élus lors du scrutin du 15 juin 2017 sont les suivants :

<u>Titulaires</u>	<u>Suppléants</u>
Madame Noëlle GENIN (syndicat CFDT)	Madame Anne PARNOIX (syndicat CFDT)
Madame Anita ROUSSEAU (syndicat CFDT)	Madame Karine FLOQUET (syndicat CFDT)
Monsieur Philippe BLONDET (syndicat FSU 23)	Madame Chrystelle MOREIRA-CARNEIRO (syndicat FSU 23)

Article 5 : le mandat des membres de la Commission est d'une durée de six ans, renouvelable ;

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, du siège d'un représentant du Département, un nouveau représentant est désigné pour la durée du mandat en cours dans les conditions prévues à l'article R.421-29 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, du siège d'un représentant des assistants maternels et familiaux, le suppléant de celui-ci devient titulaire et est remplacé par le premier candidat non élu de la même liste.

Article 6 : la Commission se réunit sur convocation de sa présidente et au moins une fois par an ;

Elle émet ses avis à la majorité des membres présents ; en cas de partage égal des voix, la voix de la Présidente est prépondérante.

La Commission établit son règlement intérieur.

Article 7 : les membres de la Commission sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité.

Article 8 : Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Directeur Général Adjoint, chargé du Pôle Cohésion Sociale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

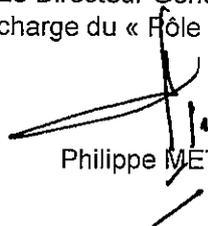
Fait à GUERET, le

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
DE LA CREUSE

Signé : Valérie SIMONET

Pour ampliation

Le Directeur Général Adjoint
en charge du « Pôle Cohésion Sociale »


Philippe METGE



Direction Interrégionale de la Protection
Judiciaire de la Jeunesse Sud-Ouest

Conseil Départemental de la Creuse
Pôle Cohésion Sociale

ARRETE N°2021-127

Portant tarification pour l'année 2021 des prestations du Service d'Action Educative en Milieu Ouvert (SAEMO) de l'Association d'Action Educative Creusoise de la Jeunesse et de la Famille (AECJF)

VU :

- le Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- l'Ordonnance 45-1845 du 18 août 1945 relative au remboursement aux institutions privées des frais d'entretien et d'éducation des mineurs délinquants ;
- le Décret 2010-214 du 02/03/10 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés de la PJJ ;
- la délibération de la commission permanente en date du 13 novembre 2020 concernant les orientations budgétaires 2021 des établissements et services sociaux et médico-sociaux;
- l'arrêté portant renouvellement de l'habilitation Justice du SAEMO en date du 29 mars 2019, dernier arrêté en vigueur ;
- le courrier transmis le 23 octobre 2020 par lequel la personne ayant qualité pour représenter le SAEMO a adressé ses propositions budgétaires et leurs annexes pour l'exercice 2021 ;
- la proposition budgétaire conjointe du 11 mai 2021 transmise le 31 mai 2021;

SUR propositions de Monsieur le Directeur Général des Services et de Monsieur le Directeur Interrégional de la Protection Judiciaire de la Jeunesse Sud-Ouest,

ARRETENT

Article 1 : les tarifs de prestations applicables aux personnes hébergées dans l'établissement ci-après désigné, sont fixés ainsi qu'il suit, à compter du 1^{er} juin 2021.

NOM DE L'ETABLISSEMENT : ABCJF
GUBRET

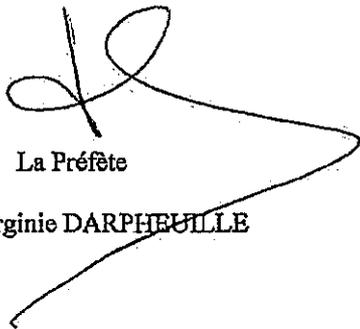
Tarif Journalier :
Service AEMO 7.15 €

Recettes forfaitaires au titre de l'exercice 2021 : 979 045.88 €

Article 2 : conformément à l'article 7 de l'ordonnance n°2005-1477 du 1^{er} décembre 2005, les tarifs fixés au 1^{er} juin 2021 tiennent compte des produits facturés sur la base de l'exercice 2020 pour les mois de janvier à mai 2021.

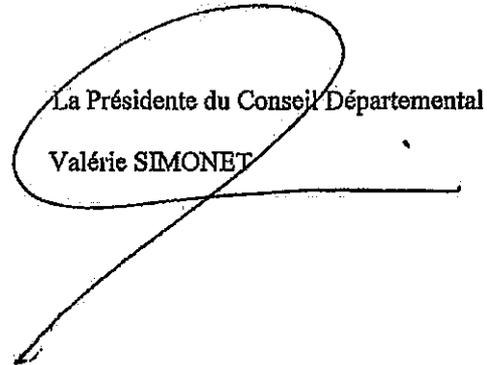
Article 3 : les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Bordeaux dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Article 4 : Monsieur le directeur Général des services, Monsieur le Payeur Départemental, Monsieur le directeur interrégional de Protection Judiciaire de la Jeunesse Sud-Ouest, Messieurs les Présidents des Commissions Administratives, des Commissions de Surveillance ou des Conseils d'Administrations sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'établissement intéressé et inséré au Recueil des Actes Administratifs du Département.



La Préfète
Virginie DARPHEUILLE

GUERET, le 08 juin 2021



La Présidente du Conseil Départemental
Valérie SIMONET

D.A.G. – Arrêté n° 2021 - 132

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
à Monsieur Philippe BOMBARDIER
Directeur Général des Services du Département
Direction Générale des Services**

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.3221-3 et D 1617-23,

VU le Code de la Commande Publique,

VU le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par l'arrêté du 3 mars 2014 modifiant l'arrêté du 8 septembre 2009,

VU l'arrêté du Ministre du Budget, des Comptes Publics et de la Fonction Publique en date du 27 juin 2007 modifié portant application de l'article D 1617-23 du CGCT relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique,

VU le guide interne des procédures en matière de marchés publics du Département,

VU l'organigramme des services du Département adopté par l'Assemblée Départementale lors de sa séance du 27 juin 2003 modifié,

VU la délibération n°04-1 du Conseil Départemental du 2 avril 2015 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite assemblée,

VU la délibération N° CD2019-07/1/4 du Conseil Départemental du 5 Juillet 2019 portant modification de la composition de la Commission Permanente, réexamen de la liste des Vice-Présidents et des Commissions Intérieures,

VU la délibération n° 04-4 du Conseil Départemental du 2 avril 2015 portant délégations à la Commission Permanente,

VU la délibération n° 04-5 du Conseil Départemental du 2 avril 2015 portant délégation à la Présidente en matière d'emprunts,

VU la délibération n° 04-6 du Conseil Départemental du 2 avril 2015 portant délégations à la Présidente (hors emprunts),

VU la délibération n°04-7 du Conseil Départemental du 2 avril 2015 portant élection des membres du Conseil Départemental à la Commission d'Appel d'Offres et au Jury de Concours,

VU la délibération n° 04-8 du Conseil Départemental du 2 avril 2015 relative à la désignation des membres du Conseil Départemental à la Commission de délégation de service public (DSP),

VU la délibération n° 04-9 du Conseil Départemental du 2 avril 2015 relative aux représentations du Département,

VU le Contrat n° CT 2019-691 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, en date du 27 mai 2019, pour assurer les fonctions de Directeur Général des Services,

VU l'arrêté n° AR 2019-1425 de la Présidente du Conseil Départemental en date du 20 septembre 2019 détachant Monsieur **Pierre-Henry MERPILLAT** sur l'emploi de Directeur Général Adjoint des Services en charge du « Pôle Aménagement du Territoire »,

VU l'arrêté n° AR 2021-625 de la Présidente du Conseil Départemental en date du 6 avril 2021 détachant Monsieur **Philippe METGE** sur l'emploi de Directeur Général Adjoint des Services en charge du « Pôle Cohésion Sociale »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 30 décembre 2020 affectant Monsieur **Bang Dara ROS** dans les fonctions de directeur de projets, au sein de la Direction Générale des Services,

VU le contrat n° CT 2019-1603 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Madame **Mélanie HEURTEAU**, en date du 7 octobre 2019, pour assurer les fonctions de Responsable de la Communication, au sein de la Direction Générale des Services,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 2 avril 2015 maintenant Madame **Annie LALANDE** dans les fonctions de Directrice des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 28 janvier 2020 affectant Madame **Mireille BALAGE** dans les fonctions de Chef de projet Emploi, Effectif et Veille Juridique, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 28 janvier 2020 affectant Madame **Corinne CORDIER** dans les fonctions de Directrice Adjointe en charge de la Sous-Direction Qualité de vie au travail, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 28 janvier 2020 affectant Madame **Joëlle DECHEZLEPRETRE** dans les fonctions de Chef du Service Pilotage financier, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU l'Avenant n° AV 2021-918 du 26 mai 2021 au contrat n° CT 2019-1370 en date du 19 septembre 2019 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Monsieur **Florent PAILLER** pour assurer les fonctions de Chef du Service Formation, Entretien Professionnels, Archivage de la Sous-Direction Gestion RH et Compétences, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 25 mai 2021 affectant Madame **Estelle GOIX** dans les fonctions de Chef du Service Recrutement et Modernisation des Pratiques de la Sous-Direction Gestion RH et Compétences, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 28 janvier 2020 affectant Madame **Françoise CHANTEMILANT** dans les fonctions d'Assistant de service social au sein de

la Cellule « coordination, conseil et soutien aux agents » de la Sous-Direction Qualité de vie au travail de la Direction des Ressources Humaines,

VU l'avenant n°1 en date du 26 septembre 2017 au Contrat établi entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Madame **le Docteur Véronique THIALLIER**, en date du 20 mai 2015, la chargeant des fonctions de Médecin de Prévention, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU le contrat n° CT 2017-1377 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Madame **le Docteur Françoise DEVAY**, en date du 15 mars 2017, pour assurer les fonctions de Médecin de Prévention, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU le contrat n° CT 2019-1071 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Monsieur **le Docteur Jean-Louis CHEVREUIL**, en date du 7 août 2019, pour assurer les fonctions de Médecin de Prévention, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 2 avril 2015 maintenant Madame **Patricia PRIGENT** dans les fonctions de Psychologue du travail, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 28 janvier 2020 affectant Madame **Géraldine MASSOTEAU** dans les fonctions de Chef du Service Sécurité au Travail et Moyens Généraux, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 28 janvier 2020 affectant Monsieur **Philippe LAVERGNE** dans les fonctions de Responsable du dialogue social de la Sous-Direction de la qualité de vie au travail, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 28 janvier 2020 affectant Madame **Sylvie DREVET** dans les fonctions de Chef du Service Gestion Administrative de la Sous-Direction Gestion RH et Compétences, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU le contrat n° CT 2017-123 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Monsieur **Alban HERITIER** portant recrutement de ce dernier dans les fonctions d'Ingénieur Prévention, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU le contrat n° CT 2019-1580 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Monsieur **Bruno AUDOUSSET**, en date du 2 octobre 2019, pour assurer les fonctions de Chef d'équipe logistique, au sein de la Sous-Direction Qualité de vie au travail de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date 28 janvier 2020 affectant Madame **Christine LIENARD** dans les fonctions d'Animateur Ergonomie, au sein de la Cellule « santé au travail » de la Sous-Direction Qualité de vie au travail de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 4 février 2020 affectant Monsieur **Eric MATHE** dans les fonctions de Directeur de l'Intervention Territoriale, au sein du Pôle Stratégies Territoriales,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 30 mai 2018 nommant Madame **Sylvie DUGENEST** dans les fonctions de Chef du service coordination administrative et financière au sein du Pôle Stratégies Territoriales,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental de Madame **Viviane OLIVIER** dans les fonctions de Directrice de la Bibliothèque Départementale de la Creuse, au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Marie-Pierre PARANTON** dans les fonctions de Directrice Adjointe de la Bibliothèque Départementale de la Creuse, chef de service Bibliothéconomique, au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 10 février 2021 affectant Madame **Catherine ROCHEROLLES** dans les fonctions de Responsable administratif et financier, assistant action culturelle au sein de la Direction de la Lecture Publique de la Direction de l'Intervention Territoriale du Pôle Stratégies Territoriales,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Natacha LAVERGNE** dans les fonctions de responsable du secteur « Jeunesse » de la Bibliothèque Départementale de la Creuse,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Agnès ROUET** dans les fonctions de responsable du secteur « adultes » de la Bibliothèque Départementale de la Creuse,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 25 mars 2016 nommant Madame **Catherine MANVILLE** dans les fonctions de responsable du secteur « cinéma » de la Bibliothèque Départementale de la Creuse,

VU l'arrêté n° AR 2021-649 de la Présidente du Conseil Départemental en date du 27 avril 2021 détachant Madame **Nathalie MOREAU** sur l'emploi de Chef de Projet Patrimoine et Paysages au sein du Pôle Stratégies Territoriales,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 30 mai 2018 nommant Madame **Angélique VEDRINE** dans les fonctions de Chef de Projet Coordination Culturelle au sein du Pôle « Stratégies Territoriales »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 31 mai 2018 nommant Monsieur **Pascal SAVOURAT** dans les fonctions de Chef de Projet Sports, loisirs de nature et Tourisme au sein du Pôle « Stratégies Territoriales »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 5 mars 2020 portant affectation de Monsieur **Eric CARRIOU** dans les fonctions de Chef de Service coordination collèges et économie locale au sein de la Direction de l'Intervention Territoriale du Pôle Stratégies Territoriales,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 17 juillet 2020 portant affectation de Madame **Karine SALLOT** dans les fonctions d'Inspectrice générale au sein de la Direction Générale des Services,

VU l'arrêté n° AR 2020-377 de la Présidente du Conseil Départemental en date du 26 mars 2020 détachant Madame **Isabelle DENIS** sur l'emploi de Chef de projet territoire – Secteur 1 au sein de la Direction de l'Animation Territoriale du Pôle Stratégies Territoriales,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 30 mai 2018 portant affectation de Madame **Nadia CHARPENTIER** dans les fonctions de Chef de projet territoire – Secteur 2 au sein de la Direction de l'Animation Territoriale du Pôle Stratégies Territoriales,

VU l'arrêté n° AR 2019-1966 de la Présidente du Conseil Départemental en date du 17 décembre 2019 recrutant Madame **Florence MICHON** sur l'emploi de Chef de projet territoire – Secteur 3 au sein de la Direction de l'Animation Territoriale du Pôle Stratégies Territoriales,

CONSIDERANT les prises de fonction de la Cheffe de projet « Patrimoine » Responsable administrative et financière de la Direction de la Lecture Publique et des Chefs de service de la Sous-Direction Gestion RH et Compétences,

ARRETE

I – DIRECTION GENERALE DES SERVICES :

1- Direction :

Article 1^{er} :

Délégation est donnée à Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services du Département, à l'effet de signer tout acte, toute décision, tout arrêté, tout contrat et plus généralement tout document concernant les affaires du Département, **à l'exclusion :**

- des rapports au Conseil Départemental et à la Commission Permanente,
- des délibérations du Conseil Départemental et de la Commission Permanente,
- des marchés de toute nature d'un montant supérieur à **500 000 € hors taxe**.

Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services du Département peut être désigné comme représentant du Pouvoir Adjudicateur, à ce titre il est dûment habilité par le Maître de l'ouvrage, à l'engager dans le cadre des marchés et à le représenter dans l'exécution des marchés.

Article 2 :

En matière d'échange de données électroniques entre l'ordonnateur et le comptable au moyens de l'application Hélios, la transmission au comptable par voie ou support électronique, Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services du Département, est habilité à signer de manière électronique, les pièces nécessaires à l'exécution des dépenses et des recettes, la signature des bordereaux récapitulatifs des mandats de dépenses et des titres de recettes vaut certification du caractère exécutoire des pièces justificatives.

Article 3 :

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services du Département, la délégation de signature qui lui est accordée aux articles 1^{er} et 2^e sera exercée dans l'ordre suivant par :

- Monsieur **Pierre-Henry MERPILLAT**, Directeur Général Adjoint des Services, en charge du Pôle Aménagement du Territoire,
- Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services, en charge du Pôle Cohésion Sociale.

En cas **d'absence ou d'empêchement concomitant** de Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services, de Monsieur **Pierre-Henry MERPILLAT**, Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Aménagement du Territoire et de Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Cohésion Sociale, la délégation de signature accordée à Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services, aux articles 1^{er} et 2^e sera exercée, sous son contrôle et sous sa responsabilité, dans l'ordre suivant par :

- Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Intervention Territoriale,
- Monsieur **Bang Dara ROS**, Directeur de projets.

Article 4 :

La signature de la Présidente du Conseil Départemental est également déléguée, sous le contrôle et la responsabilité de Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services du Département, en tant que de besoin, pour les affaires entrant dans leurs attributions respectives, aux agents visés par les articles 5 à 47.

2- Inspectrice générale :

Article 5 :

Délégation est donnée à Madame **Karine SALLOT**, Inspectrice générale, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants:

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les rapports et les documents à vocation technique et d'analyse, inhérents à l'activité confiée.
- Les bordereaux de transmission.

2) En matière de procédures de contrôle Financier des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL) :

La validation dématérialisée des pièces budgétaires et les actes qui s'y rattachent (hors procédure administrative de règlement conjoint avec les services de l'Education Nationale).

II- SERVICE COMMUNICATION :

Article 6:

Délégation est donnée à Madame **Mélanie HEURTEAU**, Responsable de la communication, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du Service Communication, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature.
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 4 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),

- les courriers de notifications et les pièces contractuelles

- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 4 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 4 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 4 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

III- DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES :

A- Direction :

Article 7:

Délégation est donnée à Madame **Annie LALANDE**, Directrice des Ressources Humaines, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette Direction, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, tous actes, décisions, certifications et correspondances relevant et/ou émanant de la Direction, **à l'exclusion des documents suivants :**

- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples.
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics, les contrats relatifs à la formation du personnel et les contrats de remplacement et de vacataire).

2) En matière de formation, cette délégation couvre toutes les décisions et les documents relatifs à la participation aux sessions de formations et d'habilitations dispensées aux agents de la Collectivité par des organismes extérieurs ou par des agents du Conseil Départemental (habilitation à la conduite d'engins, sauveteurs-secouristes).

3) En matière de déplacement, cette délégation couvre notamment :

- Validation des ordres de missions permanents à l'exclusion des Directeurs Généraux Adjointes et des Directeurs fonctionnels,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

4) En matière de gestion comptable et financière, tous les documents émanant de la Direction,

à l'exclusion des documents suivants :

- Arrêtés de subventions,
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

5) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
 - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 50 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

6) En matière pénale, la présente délégation habilite Madame **Annie LALANDE**, Directrice des Ressources Humaines, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de sa Direction.

Article 8:

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Annie LALANDE**, Directrice des Ressources Humaines, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 7 sera exercée par Madame **Corinne CORDIER**, Directrice Adjointe en charge de la Sous- Direction Qualité de vie au travail.

Article 9:

Délégation est donnée à Madame **Mireille BALAGE**, Chef de projet Emploi, Effectif et Veille Juridique, à l'effet de signer les actes suivants :

En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclus de la présente délégation toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission.
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature.

B – Sous-Direction de la Qualité de vie au travail :**Article 10:**

Délégation est donnée à Madame **Corinne CORDIER**, Directrice Adjointe en charge de la Sous-Direction Qualité de vie au travail, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette Sous-Direction, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, tous actes, décisions, certifications et correspondances relevant et/ou émanant des services de cette Sous-Direction,

à l'exclusion des documents suivants :

- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,

- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples.
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics et ceux relatifs à la formation du personnel).
- Les ordres de missions permanents.

2) En matière de gestion comptable et financière, tous les documents émanant des services de cette Sous-Direction, **à l'exclusion des documents suivants** :

- Arrêtés de subventions,
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 20 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants :
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
 - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 20 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 20 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 20 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

1 – Cellule « coordination, conseil et soutien aux agents » :

Article 11:

Délégation est donnée à Madame **Françoise CHANTEMILANT**, Assistante de Service Social à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

- les enquêtes sociales et les documents s'y rapportant,
- les courriers de mise à disposition,
- les rapports et documents à vocation purement technique ressortissant de l'activité du service d'action sociale.

2 – Cellule « santé au travail » :

Article 12:

Délégation est donnée à Madame le **Docteur Véronique THIALLIER**, Médecin de Prévention, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

- les actes et prescriptions médicales,
- les rapports et documents à caractères médicaux relevant de sa compétence,
- la validation des documents techniques émanant du Service Santé au travail.

Article 13:

Délégation est donnée à Madame le **Docteur Françoise DEVAY**, Médecin de Prévention, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

- les actes et prescriptions médicales,
- les rapports et documents à caractères médicaux relevant de sa compétence,
- la validation des documents techniques émanant du Service Santé au travail.

Article 14:

Délégation est donnée à Monsieur le **Docteur Jean-Louis CHEVREUIL**, Médecin de Prévention, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

- les actes et prescriptions médicales,
- les rapports et documents à caractères médicaux relevant de sa compétence,
- la validation des documents techniques émanant du Service Santé au travail.

Article 15:

Délégation est donnée à Madame **Patricia PRIGENT**, Psychologue du Travail, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

- les comptes rendus de visite,
- les courriers de mise à disposition,
- les rapports et documents à caractères paramédicaux relevant de sa compétence,
- la validation des documents techniques émanant du Service Santé au travail.

Article 16:

Délégation est donnée à Madame **Christine LIENARD**, Animatrice Ergonomie, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

- les comptes rendus de visite,
- les études de postes,
- les analyses d'accidents du travail,
- les rapports et documents à vocation purement technique ressortissant de l'activité du Service Santé au travail.

3 -Cellule « Dialogue social » :

Article 17:

Délégation est donnée à Monsieur **Philippe LAVERGNE**, Responsable du dialogue social, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission.
- Les copies conformes et ampliements des décisions de toute nature.
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité.
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

4 –Service « Sécurité au Travail et Moyens Généraux » :**Article 18:**

Délégation est donnée à Madame **Géraldine MASSOTEAU**, Chef du Service « Sécurité au Travail et Moyens Généraux », à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les copies conformes et ampliatisons des décisions de toute nature.
- Pour validation et signature : les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents chargés de l'entretien des locaux, placés sous son autorité.
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.
- La validation des ordres de missions ponctuels.
- La validation des notes de frais.
- Les bordereaux de transmission de documents relatifs aux mesures courantes d'instruction des demandes de fournitures et/ou de mobilier.
- Les bordereaux de réception des livraisons de fournitures et/ou de mobilier.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 4 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
 - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 4 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 4 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 4 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

Article 19:

Délégation est donnée à Monsieur **Alban HERITIER**, Ingénieur Prévention, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

- les comptes rendus de visite,
- les études de postes,
- les analyses d'accidents du travail,

- les rapports et documents à vocation purement technique du Service Sécurité au travail et moyens généraux.

Article 20:

Délégation est donnée à Monsieur **Bruno AUDOUSSET**, Chef d'équipe Logistique, à l'effet de signer, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission.
- Les copies conformes et ampliements des décisions de toute nature.
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire **inférieure à 800 € HT**,
- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

C – Service « Pilotage financier » :

Article 21:

Délégation est donnée à Madame **Joëlle DECHEZLEPRETRE**, Chef du Service « Pilotage financier », à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliements des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire **inférieure à 800 € HT**,
- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

D – Sous-Direction Gestion RH et Compétences**1- Service Gestion administrative :****Article 22:**

Délégation est donnée à Madame **Sylvie DREVET**, Chef de Service, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliatis des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire **inférieure à 800 € HT**,
- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

2- Service Formation/ Entretiens Professionnels/Archivage :**Article 23:**

Délégation est donnée à Monsieur **Florent PAILLER**, Chef de Service, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliatis des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire **inférieure à 800 € HT**,

- Certification du service fait sur les pièces comptables Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

3- Service Recrutement et Modernisation des Pratiques :

Article 24:

Délégation est donnée à Madame **Estelle GOIX**, Chef de Service, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire **inférieure à 800 € HT**,
- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

IV – PÔLE STRATÉGIES TERRITORIALES :

A- Direction de l'Intervention Territoriale :

1 – Direction :

Article 25:

Délégation est donnée à Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Intervention Territoriale, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de la direction, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les correspondances, actes, certifications relevant et/ou émanant de la Direction et relevant de l'administration courante de celle-ci.

A l'exclusion des documents suivants :

- Décisions, correspondances et actes revêtant une importance particulière en raison du contenu ou de la nature du document et/ou de la qualité du destinataire,
- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics),
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la

signature des bordereaux de transmission ou demandes courantes d'instruction ou notifications administratives simples.

- Les ordres de mission permanents.

2) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur, ainsi que les états et certificats de paiement.

4) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - *les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,*
 - *les décisions d'attribution (procès-verbaux),*
 - *les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.*
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - *les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),*
 - *concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**,*
 - *concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 50 000 € HT***
 - *s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 50 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).*
- Concernant l'exécution des marchés de travaux Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Intervention Territoriale, peut être désigné comme maître d'œuvre au sens de l'article 2 du CCAG Travaux, quel que soit le montant du marché.

Article 26:

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Intervention Territoriale, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 25 sera exercée par Madame **Viviane OLIVIER**, Directrice de la Lecture Publique.

2- Service coordination administrative et financière :

Article 27:

Délégation est donnée à Madame **Sylvie DUGENEST**, Chef du Service coordination administrative et financière, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de documents) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,

- Les copies conformes des décisions de toute nature.

2) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) du personnel placé sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

Article 28:

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Sylvie DUGENEST**, Chef du Service coordination administrative et financière, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 27 sera exercée par Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Intervention Territoriale.

3- Direction de la Lecture Publique :

Article 29:

Délégation est donnée à Madame **Viviane OLIVIER**, Directrice de la Lecture Publique, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de la Direction, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale les correspondances, actes, certifications relevant et/ou émanant de la Direction et relevant de l'administration courante de celle-ci.

A l'exclusion des documents suivants :

- Décisions, correspondances et actes revêtant une importance particulière en raison du contenu ou de la nature du document et/ou de la qualité du destinataire,
- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics et les conventions de prêt exceptionnel de matériels et de documents d'exposition),
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples.
- Les ordres de mission permanents.

2) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

4) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants :
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
 - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché,
- Concernant la gestion des prestations fournies par des artistes, compagnies et autres intervenants pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 5 000 € HT** dans le cadre d'actions culturelles et de formation relevant du domaine de la Direction,
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 10 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

5) En matière pénale, la présente délégation habilite Madame **Viviane OLIVIER**, Directrice de la Lecture Publique, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de sa Direction.

Article 30:

Délégation est donnée à Madame **Marie-Pierre PARANTON**, Directrice Adjointe de la Lecture Publique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

- 1) En matière d'administration générale** les actes, décisions et correspondances suivants:
 - Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valent pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
 - Les bordereaux de transmission,
 - Les copies conformes et ampliatisons des décisions de toute nature.
- 2) En matière de Ressources Humaines :**
 - Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
 - La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.
- 3) En matière de gestion comptable et financière**, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

Article 31:

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Viviane OLIVIER**, Directrice de la Lecture Publique, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 29 sera exercée par Madame **Marie-Pierre PARANTON**, Directrice Adjointe de la Lecture Publique.

Article 32:

En cas **d'absence ou d'empêchement concomitant** de Madame **Viviane OLIVIER**, Directrice de la Lecture Publique et de Madame **Marie-Pierre PARANTON**, Directrice Adjointe de la Direction de la Lecture Publique, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 29 sera exercée par Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Intervention Territoriale.

Article 33:

Délégation est donnée à Madame **Catherine ROCHEROLLES**, Responsable administratif et financier, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de la Direction de la Lecture Publique, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliements des décisions de toute nature.

2) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

Article 34:

Délégation est donnée pour signer tout document relatif à la conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe, aux responsables de secteurs suivants :

- Madame **Natacha LAVERGNE**, responsable du secteur « Jeunesse »,
- Madame **Agnès ROUET**, responsable du secteur « Adultes »,
- Madame **Catherine MANVILLE**, responsable du secteur « Cinéma ».

4- Patrimoine et Paysages :**Article 35:**

Délégation est donnée à Madame **Nathalie MOREAU**, Chef de projet Patrimoine et Paysages, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale les correspondances, actes, certifications relevant et/ou émanant du service et relevant de l'administration courante de celui-ci.

A l'exclusion des documents suivants :

- Décisions, correspondances et actes revêtant une importance particulière en raison du contenu ou de la nature du document et/ou de la qualité du destinataire,
- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics),
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la

signature des bordereaux de transmission ou demandes courantes d'instruction ou notifications administratives simples.

2) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

4) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 1 500 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
 - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 10 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).
- Concernant l'exécution des marchés de travaux, Madame **Nathalie MOREAU**, Chef de projet Patrimoine et Paysages peut être désigné comme maître d'œuvre au sens de l'article 2 du CCAG Travaux, quel que soit le montant du marché.

Article 36:

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Nathalie MOREAU**, Chef de projet Patrimoine et Paysages, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 35 sera exercée par Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Intervention Territoriale.

5- Coordination culturelle :

Article 37:

Délégation est donnée à Madame **Angélique VEDRINE**, Chef de projet Coordination Culturelle, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) **En matière d'administration générale** les correspondances, actes, certifications relevant et/ou émanant du service et relevant de l'administration courante de celui-ci.

A l'exclusion des documents suivants :

- Décisions, correspondances et actes revêtant une importance particulière en raison du contenu ou de la nature du document et/ou de la qualité du destinataire,
- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics),

- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples.

2) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) du personnel placé sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

Article 38:

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Angélique VEDRINE**, Chef de projet coordination culturelle, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 37 sera exercée par Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Intervention Territoriale.

6- Sports, loisirs de nature et tourisme :

Article 39:

Délégation est donnée à Monsieur **Pascal SAVOURAT**, Chef de Projet Sports, loisirs de nature et tourisme, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de documents) ne valant pas décision, sont **exclus** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les rapports à vocation purement technique ressortissant de l'activité du service.

2) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

4) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 1 500 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
 - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.

- Concernant l'exécution du marché les documents suivants
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 10 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).
- Concernant l'exécution des marchés de travaux, Monsieur **Pascal SAVOURAT**, Chef de Projet Sports, loisirs de nature et tourisme peut être désigné comme maître d'œuvre au sens de l'article 2 du CCAG Travaux, quel que soit le montant du marché.

Article 40:

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Monsieur **Pascal SAVOURAT**, Chef de Projet Sports, loisirs de nature et tourisme, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 39 sera exercée par Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Intervention Territoriale.

7- Service coordination collèges et économie locale :**Article 41:**

Délégation est donnée à Monsieur **Eric CARRIOU**, Chef de Service coordination collèges et économie locale, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale les correspondances, actes, certifications relevant et/ou émanant du Service et relevant de l'administration courante de celui-ci.

A l'exclusion des documents suivants :

- Décisions, correspondances et actes revêtant une importance particulière en raison du contenu ou de la nature du document et/ou de la qualité du destinataire,
- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics),
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples,
- Les ordres de mission permanents.

2) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents du service
- Validation des ordres de missions ponctuels
- Validation des notes de frais
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des agents du service

3) En matière de procédures de contrôle Financier des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL) :

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Karine SALLOT**, Inspectrice générale, la délégation qui lui est accordée à l'Article 5 pour la validation dématérialisée

des pièces budgétaires et les actes qui s'y rattachent (hors règlement conjoint avec les services de l'Education Nationale), sera exercée par Monsieur **Eric CARRIOU**, Chef de Service coordination collèges et économie locale.

4) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

5) En matière de marchés publics, les documents suivants:

- Tout document relatif à la passation, l'attribution, la notification, l'exécution et au suivi des marchés sans formalités préalables et/ou à procédures adaptées dans la limite d'un montant de **10 000 € HT**, après respect des procédures de consultation, **à l'exclusion** des:
 - décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché,
 - ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.
- Dans le cadre de l'exécution des marchés formalisés ou adaptés, les bons de commande d'un montant unitaire au plus égal à **10 000 € HT**.

Article 42:

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Monsieur **Eric CARRIOU**, Chef de Service coordination collèges et économie locale, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 41 sera exercée par Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Intervention Territoriale.

B- Direction de l'Animation Territoriale :

1- Direction :

Article 43:

La Direction de l'Animation Territoriale est assurée par Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services du Département, dans les conditions des articles 1 et 2 du présent arrêté.

Article 44:

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services du Département, en charge de la Direction de l'Animation Territoriale, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 43 sera exercée par Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Intervention Territoriale, dans la limite de la délégation qui lui est accordée à l'article 25 du présent arrêté.

2- Chefs de projet territoire :

Article 45:

Délégation est donnée à Madame **Isabelle DENIS**, chef de projet territoire (secteur 1), à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes des décisions de toute nature.

2) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

Article 46:

Délégation est donnée à Madame **Nadia CHARPENTIER**, chef de projet territoire (secteur 2), à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes des décisions de toute nature.

2) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

Article 47:

Délégation est donnée à Madame **Florence MICHON**, chef de projet territoire (secteur 3), à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes des décisions de toute nature.

2) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

V – DISPOSITIONS FINALES :

Article 48:

Monsieur le Directeur Général des Services et tous les agents visés aux articles 5 à 47 sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 49:

L'arrêté n° 2021-113 en date du 8 avril 2021, portant délégation de signature à Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services, est abrogé.

Une ampliation du présent arrêté sera délivrée à :

- Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services du Département,
- Monsieur **Pierre-Henry MERPILLAT**, Directeur Général Adjoint en charge du « Pôle Aménagement du Territoire »,
- Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint en charge du « Pôle Cohésion Sociale »,
- Monsieur **Bang Dara ROS**, Directeur de projets,
- Madame **Mélanie HEURTEAU**, Responsable de la communication,

- Madame **Annie LALANDE**, Directrice des Ressources Humaines,
- Madame **Mireille BALAGE**, Chef de projet Emploi, Effectif et Veille Juridique,
- Madame **Corinne CORDIER**, Directrice Adjointe en charge de la Sous- Direction Qualité de vie au travail,
- Madame **Joëlle DECHEZLEPRETRE**, Chef du Service « Pilotage financier »,
- Monsieur **Florent PAILLER**, Chef du Service Formation, Entretiens Professionnels et Archivage,
- Madame **Estelle GOIX**, Chef du Service Recrutement et Modernisation des Pratiques,
- Madame **Françoise CHANTEMILANT**, Assistante de service social,
- Madame le **Docteur Véronique THIALLIER**, Médecin de Prévention,
- Madame le **Docteur Françoise DEVAY**, Médecin de Prévention,
- Madame le **Docteur Jean-Louis CHEVREUIL**, Médecin de Prévention,
- Madame **Patricia PRIGENT**, Psychologue du travail,
- Madame **Géraldine MASSOTEAU**, Chef du Service Sécurité au Travail et Moyens Généraux,
- Monsieur **Philippe LAVERGNE**, Responsable du dialogue social,
- Madame **Sylvie DREVET**, Chef du Service Gestion Administrative de la Sous-Direction Gestion RH et Compétences,
- Monsieur **Alban HERITIER**, Ingénieur en Prévention,
- Monsieur **Bruno AUDOUSSET**, Chef d'équipe logistique,
- Madame **Christine LIENARD**, animateur Ergonomie,
- Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Intervention Territoriale,
- Madame **Sylvie DUGENEST**, Chef du Service Coordination Administrative et Financière,
- Madame **Viviane OLIVIER**, Directrice de la Lecture Publique,
- Madame **Marie-Pierre PARANTON**, Adjointe à la Directrice de la Lecture Publique,
- Madame **Catherine ROCHEROLLES**, Responsable administratif et financier, assistant action culturelle,
- Madame **Natacha LAVERGNE**, Responsable du secteur « Jeunesse »,
- Madame **Agnès ROUET**, Responsable du secteur « Adultes »,
- Madame **Catherine MANVILLE**, Responsable du secteur « Cinéma »,
- Madame **Nathalie MOREAU**, Chef de projet « Patrimoine et Paysages »,
- Madame **Angélique VEDRINE**, Chef de projet « Coordination Culturelle »,
- Monsieur **Pascal SAVOURAT**, Chef du Service Sports, Loisirs de Nature et Tourisme,
- Monsieur **Eric CARRIOU**, Chef de Service coordination, collèges et économie locale,
- Madame **Karine SALLOT**, Inspectrice générale,
- Madame **Isabelle DENIS**, Chef de projet territoire – Secteur 1,
- Madame **Nadia CHARPENTIER**, Chef de projet territoire – Secteur 2,
- Madame **Florence MICHON** Chef de projet territoire – Secteur 3,
- Cabinet,
- Payeur Départemental,
- Préfète de la Creuse (contrôle de la légalité),
- Dossier,

Secrétariat des Assemblées:

- Registre des arrêtés (original),
- Affichage,
- Recueil des Actes Administratifs,

Fait à GUERET, le 4 juin 2021

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Signé : Valérie SIMONET

D.A.G. - Arrêté n°2021 - 135

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
à Monsieur Philippe BOMBARDIER,
Directeur Général des Services du Département,
en charge de l'Intérim du Pôle Ressources et Modernisation**

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.3221-3 et D 1617-23,

VU le Code de la Commande Publique,

VU le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par l'arrêté du 3 mars 2014 modifiant l'arrêté du 8 septembre 2009,

VU l'arrêté du Ministre du Budget, des Comptes Publics et de la Fonction Publique en date du 27 juin 2007 modifié portant application de l'article D 1617-23 du CGCT relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique,

VU le guide interne des procédures en matière de marchés publics du Département,

VU l'organigramme des services du Département adopté par l'Assemblée Départementale lors de sa séance du 27 juin 2003 modifié,

VU la délibération n°04-1 du Conseil Départemental du 2 avril 2015 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite assemblée,

VU la délibération N° CD2019-07/1/4 du Conseil Départemental du 5 Juillet 2019 portant modification de la composition de la Commission Permanente, réexamen de la liste des Vice-Présidents et des Commissions Intérieures,

VU la délibération n° 04-4 du Conseil Départemental du 2 avril 2015 portant délégations à la Commission Permanente,

VU la délibération n° 04-5 du Conseil Départemental du 2 avril 2015 portant délégation à la Présidente en matière d'emprunts,

VU la délibération n° 04-6 du Conseil Départemental du 2 avril 2015 portant délégations à la Présidente (hors emprunts),

VU la délibération n°04-7 du Conseil Départemental du 2 avril 2015 portant élection des membres du Conseil Départemental à la Commission d'Appel d'Offres et au Jury de Concours,

VU la délibération n° 04-8 du Conseil Départemental du 2 avril 2015 portant élection des membres du Conseil Départemental à la Commission de délégation de service public (DSP),

VU la délibération n° 04-9 du Conseil Départemental du 2 avril 2015 relative aux représentations du Département,

VU la délibération n°CD2020-12/1/10 du Conseil Départemental du 18 décembre 2020 relative au personnel départemental,

VU le Contrat n° CT 2019-691 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, en date du 27 mai 2019, pour assurer les fonctions de Directeur Général des Services,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 10 février 2021 affectant Monsieur **Guy-Noël OUEDRAOGO** au Pôle Ressources et Modernisation, à l'emploi de Directeur de l'Administration Générale, délégué au conseil juridique,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date 10 février 2021 affectant Madame **Aline PASQUIGNON** au Pôle Ressources et Modernisation, à l'emploi de Chef du Service de la commande publique, Adjoint au Directeur de la Direction de l'Administration Générale,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 10 février 2021 affectant Madame **Claude DAGRON** au Pôle Ressources et Modernisation, à l'emploi de Responsable du centre de documentation et d'information, de la Direction de l'Administration Générale,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 10 février 2021 affectant Monsieur **Didier CHAULET** au Pôle Ressources et Modernisation, à l'emploi de Chef du Service des assemblées et du courrier, de la Direction de l'Administration Générale,

VU le Contrat n° CT 2020-553 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Madame **Cécilia DUFOUR**, en date du 28 mai 2020 pour assurer les fonctions de Juriste au sein du Pôle Ressources et Modernisation, au Service des Affaires Juridiques de la Direction de l'Administration Générale,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 30 juillet 2015 nommant Madame **Martine LOUIS**, dans les fonctions de Directrice des Finances et du Budget,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 10 février 2021 affectant Monsieur **Pierre COSTES** au Pôle Ressources et Modernisation, à l'emploi de Directeur Adjoint, Chef du Service exécution budgétaire et comptable, de la Direction des Finances et du Budget,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 10 février 2021 affectant Monsieur **Laurent CAZIER** au Pôle Ressources et Modernisation, à l'emploi de Directeur des Usages Numériques et des Systèmes d'Information,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 10 février 2021 affectant Monsieur **Christian GIRAUD** au Pôle Ressources et Modernisation, à l'emploi de Chef du Service opérations, Adjoint au Directeur de la Direction des Usages Numériques et des Systèmes d'Information,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 10 février 2021 affectant Monsieur **Gilles GARRY** au Pôle Ressources et Modernisation, à l'emploi de Chef du Service études et logiciels, de la Direction des Usages Numériques et des Systèmes d'Information,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 10 février 2021 affectant Monsieur **Alain ROBY** au Pôle Ressources et Modernisation, à l'emploi de Responsable de la Cellule Collèges du Service opérations, de la Direction des Usages Numériques et des Systèmes d'Information,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 10 février 2021 affectant Monsieur **Franck GRANDET** au Pôle Ressources et Modernisation, à l'emploi de Responsable de la Cellule Reprographie du Service opérations, de la Direction des Usages Numériques et des Systèmes d'Information,

ARRETE

I – DIRECTION DU PÔLE RESSOURCES ET MODERNISATION :

Article 1^{er} :

Durant la vacance de l'emploi de Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Ressources et Modernisation, l'intérim est confié à Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services, à l'effet de signer, conformément à l'Arrêté exécutoire lui portant délégation de signature en tant que Directeur Général des Services du Département, tout acte, toute décision, tout arrêté, tout contrat et plus généralement tout document concernant les affaires du Département, **à l'exclusion** :

- des rapports au Conseil Départemental et à la Commission Permanente,
- des délibérations du Conseil Départemental et de la Commission Permanente,
- des marchés de toute nature d'un montant supérieur à **500 000 € hors taxe**.

Article 2 :

Délégation de signature est également accordée, sous le contrôle et la responsabilité de Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services, en tant que de besoin, pour les affaires entrant dans leurs attributions respectives, aux agents visés par les articles 3 à 17.

II- DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE :

A- Direction :

Article 3:

Délégation est donnée à Monsieur **Guy-Noël OUEDRAOGO**, Directeur de l'Administration Générale, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette Direction, les actes suivants :

- 1) ***En matière d'administration générale***, tous actes, décisions, certifications et correspondances relevant et/ou émanant de la Direction et tous les mémoires en défense relatifs à la Collectivité, **à l'exclusion des documents suivants** :
 - Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
 - Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,

- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des courriers portant mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples, ainsi que les bordereaux de transmission ou demandes de documents,
- Validation des ordres de missions permanents.

2) En matière de gestion comptable et financière, tous les documents émanant de la Direction, **à l'exclusion des documents suivants :**

1. Arrêtés de subventions,
2. Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 150 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
 - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 150 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 150 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 150 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

4) En matière pénale :

La présente délégation habilite Monsieur **Guy-Noël OUEDRAOGO**, Directeur de l'Administration Générale, à déposer plainte et/ou procéder à une constitution de partie civile pour le compte du département en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux agents et aux biens de la collectivité.

Article 4-a :

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Monsieur **Guy-Noël OUEDRAOGO**, Directeur de l'Administration Générale, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 3 en ce qu'elle concerne la signature de tous les mémoires en défense relatifs à la collectivité et l'habilitation à déposer plainte et/ou procéder à une constitution de partie civile pour le compte du Département en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental, pour toutes atteintes aux agents et aux biens de la collectivité, sera exercée dans l'ordre suivant :

1. Madame **Cécilia DUFOUR**, Juriste au Service des Affaires Juridiques,
2. Madame **Aline PASQUIGNON**, Chef du Service de la commande publique, Adjoint au Directeur,
3. Monsieur **Didier CHAULET**, Chef du Service des Assemblées et du Courrier.

Article 4-b:

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Guy-Noël OUEDRAOGO**, Directeur de l'Administration Générale, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 3, à l'exception de celles mentionnées à l'article 4-a, sera exercée dans l'ordre suivant :

1. Madame **Aline PASQUIGNON**, Chef du Service de la commande publique, Adjoint au Directeur,
2. Monsieur **Didier CHAULET**, Chef du Service des Assemblées et du Courrier.

B- Service des Affaires Juridiques :

Article 5:

Délégation est donnée à Madame **Cécilia DUFOR**, Juriste, pour signer les correspondances purement administratives ne valant pas décision, telles que les demandes de copies d'actes et/ou jugements aux juridictions et **demandes payantes de renseignements ou de copies d'actes au service de la publicité foncière jusqu'à 30 euros l'unité.**

C- Service de la Commande Publique :

Article 6:

Délégation est donnée à Madame **Aline PASQUIGNON**, Chef du Service de la Commande Publique, Adjoint au Directeur, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes ainsi que les ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

3) En matière de marchés publics, dont les procédures de consultation sont gérées par le Bureau des Marchés, les documents suivants:

- Les certifications de tous ordres relatives aux pièces de marchés (conforme, exécutoire, exemplaire unique...)
- Les bordereaux de transmission des exemplaires de marchés au contrôle de légalité,
- Les registres relatifs aux retraits de dossiers de consultation et aux dépôts de candidatures et/ou d'offres (arrêt de la liste des enregistrements),
- Les envois de dossiers de consultation des entreprises (D.C.E.) et, le cas échéant, des documents complémentaires,

- Les courriers d'envoi des avis de publicité ou d'attribution, au BOAMP, au J.O.U.E et à tout autre support de presse,
- Les courriers électroniques adressés aux candidats dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

4) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
 - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 10 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

D- Service des Assemblées et du Courrier :

Article 7:

Délégation est donnée à Monsieur **Didier CHAULET**, Chef du Service des Assemblées et du Courrier, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valent pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les bordereaux de commande de tirage à l'atelier de reprographie,
- L'ampliation d'arrêtés et délibérations,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,

- les décisions d'attribution (procès-verbaux),
- les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.

- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 10 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

E- Centre de documentation et d'information :

Article 8:

Délégation est donnée à Madame **Claude DAGRON**, Responsable du centre de documentation et d'information, à l'effet de signer, dans le cadre de ses missions, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliements des décisions de toute nature.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement pour montant unitaire au plus égal à **3 000 € HT**.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 3 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
 - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 3 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 3 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 3 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

III – DIRECTION DES FINANCES ET DU BUDGET :

A- Direction

Article 9:

Délégation est donnée à Madame **Martine LOUIS**, Directrice des Finances et du Budget, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette Direction, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, tous actes, décisions, certifications et correspondances relevant et/ou émanant de la Direction,

A l'exclusion des documents suivants :

- Rapports au Conseil Général et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Général et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Correspondances – autres que les transmissions ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives – destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics).
- Les ordres de missions permanents.

2) En matière de gestion comptable et financière, tous les documents émanant de la Direction, **à l'exclusion des documents suivants :**

- Arrêtés de subventions,
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

3) En matière d'échange de données électroniques entre l'ordonnateur et le comptable au moyens de l'application Hélios, la transmission au comptable par voie ou support électronique, Madame **Martine LOUIS** Directrice des Finances et du Budget, **est habilitée à signer de manière électronique**, les pièces nécessaires à l'exécution des dépenses et des recettes, la signature des bordereaux récapitulatifs des mandats de dépenses et des titres de recettes **vaut certification du caractère exécutoire des pièces justificatives.**

4) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
 - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 50 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

5) En matière pénale, la présente délégation habilite Madame **Martine LOUIS**, Directrice des Finances et du Budget, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de sa Direction.

Article 10:

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Martine LOUIS**, Directrice des Finances et du Budget, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 9, y compris les dispositions du § 3) *En matière d'échange de données électroniques entre l'ordonnateur et le comptable au moyen de l'application Hélios*, sera exercée par Monsieur **Pierre COSTES**, Directeur Adjoint, Chef du service exécution budgétaire et comptable.

B- Service de l'Exécution budgétaire et comptable :

Article 11:

Délégation est donnée à Monsieur **Pierre COSTES**, Directeur Adjoint, Chef du service exécution budgétaire et comptable, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette Direction, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

2) En matière de gestion comptable et financière, tous les documents émanant de la Direction, **à l'exclusion des documents suivants** :

- Arrêtés de subventions,
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
 - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**,

- s'agissant des marchés publics attribués pour un montant inférieur à 50 000 € HT, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

IV – DIRECTION DES USAGES NUMERIQUES ET DES SYSTEMES D'INFORMATION :

A - Direction

Article 12:

Délégation est donnée à Monsieur **Laurent CAZIER**, Directeur des Usages Numériques et des Systèmes d'Information, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette Direction, les actes suivants :

- 1) En matière d'administration générale**, tous actes, décisions, certifications et correspondances relevant et/ou émanant de la Direction, **à l'exclusion des documents suivants** :
 - Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
 - Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
 - Mémoires devant les juridictions,
 - Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
 - Notifications de subventions,
 - Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples.
 - Conventions et contrats (autres que les marchés publics).
 - Les ordres de missions permanents.
- 2) En matière de gestion comptable et financière**, tous les documents émanant de la Direction, **à l'exclusion des documents suivants** :
 - Arrêtés de subventions,
 - Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.
- 3) En matière d'achats**,
 - Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants :
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
 - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
 - Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 50 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).
- 4) En matière pénale**, la présente délégation habilite Monsieur **Laurent CAZIER**, Directeur

des Usages Numériques et des Systèmes d'Information, à déposer de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de sa Direction.

Article 13:

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Monsieur **Laurent CAZIER**, Directeur des Usages Numériques et des Systèmes d'Information, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 12, sera exercée dans l'ordre suivant par :

1. Monsieur **Christian GIRAUD**, Chef du Service Opérations, Adjoint au Directeur,
2. Monsieur **Gilles GARRY**, Chef du Service Etudes et Logiciels.

B- Service Etudes et Logiciels

Article 14:

Délégation est donnée à Monsieur **Gilles GARRY**, Chef du Service Etudes et Logiciels, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
 - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 10 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

C- Service Développement des Usages et Qualité de Service :

Article 15:

Durant la vacance du poste de Chef du Service Développement des Usages et Qualité de Service, délégation est donnée à Monsieur **Laurent CAZIER**, Directeur des Usages Numériques et des Systèmes d'Information, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valent pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
 - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 10 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

D- Service Opérations :

Article 16:

Délégation est donnée à Monsieur **Christian GIRAUD**, Chef du Service Opérations, Adjoint au Directeur, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliements des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
 - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 10 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

Article 17:

Délégation est donnée pour signer tout document relatif à la conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous leur autorité directe, aux Responsables suivants :

- Monsieur **Alain ROBY**, Responsable de la Cellule Collèges,
- Monsieur **Franck GRANDET**, Responsable de la Cellule Reprographie.

V – DISPOSITIONS FINALES :

Article 18:

Monsieur le Directeur Général des Services, les Directeurs, les Chefs de Service et Responsables visés aux articles 3 à 17 sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 19:

L'arrêté n°2021-71 en date du 11 mars 2021, portant délégation de signature à Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services assurant l'intérim du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources et Modernisation, est abrogé.

Une ampliation du présent arrêté sera délivrée à :

- Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services,
- Monsieur **Guy-Noël OUEDRAOGO**, Directeur de l'Administration Générale, délégué au conseil juridique,
- Madame **Aline PASQUIGNON**, Chef du Service de la commande publique, Adjoint au Directeur,
- Madame **Claude DAGRON**, Responsable du centre de documentation et d'information,
- Monsieur **Didier CHAULET**, Chef du Service des Assemblées et du Courrier,
- Madame **Cécilia DUFOUR**, Juriste au Service des Affaires Juridiques,
- Madame **Martine LOUIS**, Directrice des Finances et du Budget,
- Monsieur **Pierre COSTES**, Directeur Adjoint, Chef du Service de l'Exécution budgétaire et comptable,
- Monsieur **Laurent CAZIER**, Directeur des Usages Numériques et des Systèmes d'Information,
- Monsieur **Christian GIRAUD**, Chef du Service Opérations, Adjoint au Directeur,
- Monsieur **Gilles GARRY**, Chef du Service Etudes et Logiciels,
- Monsieur **Alain ROBY**, Responsable de la Cellule Collèges,
- Monsieur **Franck GRANDET**, Responsable de la Cellule Reprographie,
- Monsieur le Directeur Général des Services,
- Madame la Directrice des Ressources Humaines,
- Préfète de la Creuse (contrôle de la légalité),
- Payeur Départemental,
- Dossier,

Secrétariat des Assemblées:

- Registre des arrêtés (original),
- Affichage,
- Recueil des Actes Administratifs,

Fait à GUERET, le 9 juin 2021
LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Signé : Valérie SIMONET

POLE COHESION SOCIALE

AR 2021-138

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE LA CREUSE

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

VU :

- le Code Général des Collectivités Territoriales,
- le Code de l'Action Sociale et des Familles, et notamment les décrets n°2016-1814 du 21 décembre 2016 (relatif aux principes généraux de la tarification, au forfait global de soins, au forfait global dépendance et aux tarifs journaliers des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes relevant du I et du II de l'article L312-12 du Code de l'Action Sociale et des Familles) et 2016-1815 du 21 décembre 2016(modifiant les dispositions financières applicables aux établissements et services sociaux et médico sociaux mentionnés au I de l'article L312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles), pris en application de l'article 58 de la Loi 2015-1776 du 28 décembre 2015, relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- le Code de la Santé publique,
- le Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 portant règlement général sur la comptabilité publique,
- le guide des aides départementales adopté par l'assemblée plénière du 18 mai 2018,
- la délibération n°CP2020-11/4/25 de la commission permanente en date du 13 novembre 2020 concernant les orientations budgétaires 2021 des établissements et services sociaux et médico-sociaux,
- l'arrêté n° AR 2021-59 fixant les tarifs journaliers de l'EHPAD de Bellevue au 1^{er} mars 2021,
- les propositions de prix de journée présentées par les établissements intéressés,
- **SUR** proposition de Monsieur le Directeur Général des Services,

ARRETE :

NOM DE L'ETABLISSEMENT : BOURGANEUF EHPAD "Bellevue"

Article 1: pour l'exercice 2021, les dépenses et recettes prévisionnelles de l'établissement ci-dessus désigné, sont fixées ainsi qu'il suit pour la section hébergement.

Section hébergement :	Dépenses :	1 664 840,02 €
	Recettes :	1 664 840,02 €
	Reprise de résultat :	0,00 €

D.A.G. – Arrêté n° 2021 - 142

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
à Monsieur Philippe BOMBARDIER
Directeur Général des Services du Département
Direction Générale des Services**

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.3221-3 et D 1617-23,

VU le Code de la Commande Publique,

VU le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par l'Arrêté du 30 mars 2021,

VU le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par l'arrêté du 3 mars 2014 modifiant l'arrêté du 8 septembre 2009, en vigueur jusqu'au 1^{er} octobre 2021,

VU l'arrêté du Ministre du Budget, des Comptes Publics et de la Fonction Publique en date du 27 juin 2007 modifié portant application de l'article D 1617-23 du CGCT relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique,

VU le guide interne des procédures en matière de marchés publics du Département,

VU l'organigramme des services du Département adopté par l'Assemblée Départementale lors de sa séance du 27 juin 2003 modifié,

VU la délibération n° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite assemblée,

VU les délibérations N° CD2021-07/1/2 du Conseil Départemental du 1^{er} Juillet 2021 portant composition et élection des membres de la Commission Permanente et N° CD2021-07/1/3 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,

VU la délibération n° CD2021-07/1/7 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant délégations à la Commission Permanente,

VU la délibération n° CD2021-07/1/8 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant délégation à la Présidente en matière d'emprunts,

VU la délibération n° CD2021-07/1/9 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant délégations du Conseil Départemental à la Présidente (hors emprunts),

VU la délibération n° CD2021-07/1/5 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection des membres de la Commission d'Appel d'Offres et du Jury de Concours,

VU la délibération n° CD2021-07/1/6 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection des membres de la commission de dépouillement des offres de délégation de service public (CDSP),

VU la délibération n° CD2021-07/1/10 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 relative à la représentation du Département,

VU le Contrat n° CT 2019-691 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, en date du 27 mai 2019, pour assurer les fonctions de Directeur Général des Services,

VU l'arrêté n° AR 2019-1425 de la Présidente du Conseil Départemental en date du 20 septembre 2019 détachant Monsieur **Pierre-Henry MERPILLAT** sur l'emploi de Directeur Général Adjoint des Services en charge du « Pôle Aménagement du Territoire »,

VU l'arrêté n° AR 2021-625 de la Présidente du Conseil Départemental en date du 6 avril 2021 détachant Monsieur **Philippe METGE** sur l'emploi de Directeur Général Adjoint des Services en charge du « Pôle Cohésion Sociale »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 30 décembre 2020 affectant Monsieur **Bang Dara ROS** dans les fonctions de directeur de projets, au sein de la Direction Générale des Services,

VU le contrat n° CT 2019-1603 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Madame **Mélanie HEURTEAU**, en date du 7 octobre 2019, pour assurer les fonctions de Responsable de la Communication, au sein de la Direction Générale des Services,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 2 avril 2015 maintenant Madame **Annie LALANDE** dans les fonctions de Directrice des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 28 janvier 2020 affectant Madame **Mireille BALAGE** dans les fonctions de Chef de projet Emploi, Effectif et Veille Juridique, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 28 janvier 2020 affectant Madame **Corinne CORDIER** dans les fonctions de Directrice Adjointe en charge de la Sous-Direction Qualité de vie au travail, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 28 janvier 2020 affectant Madame **Joëlle DECHEZLEPRETRE** dans les fonctions de Chef du Service Pilotage financier, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU l'Avenant n° AV 2021-918 du 26 mai 2021 au contrat n° CT 2019-1370 en date du 19 septembre 2019 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Monsieur **Florent PAILLER** pour assurer les fonctions de Chef du Service Formation, Entretiens Professionnels, Archivage de la Sous-Direction Gestion RH et Compétences, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 28 janvier 2020 affectant Madame **Estelle GOIX** dans les fonctions de Chef du Service Recrutement et Modernisation des Pratiques de la Sous-Direction Gestion RH et Compétences, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 28 janvier 2020 affectant Madame **Françoise CHANTEMILANT** dans les fonctions d'Assistant de service social au sein de la Cellule « coordination, conseil et soutien aux agents » de la Sous-Direction Qualité de vie au travail de la Direction des Ressources Humaines,

VU l'avenant n°1 en date du 26 septembre 2017 au Contrat établi entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Madame **le Docteur Véronique THIALLIER**, en date du 20 mai 2015, la chargeant des fonctions de Médecin de Prévention, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU le contrat n° CT 2017-1377 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Madame **le Docteur Françoise DEVAY**, en date du 15 mars 2017, pour assurer les fonctions de Médecin de Prévention, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU le contrat n° CT 2019-1071 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Monsieur **le Docteur Jean-Louis CHEVREUIL**, en date du 7 août 2019, pour assurer les fonctions de Médecin de Prévention, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 2 avril 2015 maintenant Madame **Patricia PRIGENT** dans les fonctions de Psychologue du travail, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 28 janvier 2020 affectant Monsieur **Philippe LAVERGNE** dans les fonctions de Responsable du dialogue social de la Sous-Direction de la qualité de vie au travail, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 28 janvier 2020 affectant Madame **Sylvie DREVET** dans les fonctions de Chef du Service Gestion Administrative de la Sous-Direction Gestion RH et Compétences, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU le contrat n° CT 2017-123 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Monsieur **Alban HERITIER** portant recrutement de ce dernier dans les fonctions d'Ingénieur Prévention, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU le contrat n° CT 2019-1580 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Monsieur **Bruno AUDOUSSET**, en date du 2 octobre 2019, pour assurer les fonctions de Chef d'équipe logistique, au sein de la Sous-Direction Qualité de vie au travail de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 28 janvier 2020 affectant Madame **Christine LIENARD** dans les fonctions d'Animateur Ergonomie, au sein de la Cellule « santé au travail » de la Sous-Direction Qualité de vie au travail de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 4 février 2020 affectant Monsieur **Eric MATHE** dans les fonctions de Directeur de l'Intervention Territoriale, au sein du Pôle Stratégies Territoriales,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 23 mars 2021 maintenant Madame **Sylvie DUGENEST** dans les fonctions de Chef du service coordination administrative et financière au sein du Pôle Stratégies Territoriales,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Viviane OLIVIER** dans les fonctions de Directrice de la Bibliothèque Départementale de la Creuse, au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Marie-Pierre PARANTON** dans les fonctions de Directrice Adjointe de la Bibliothèque Départementale de la Creuse, chef de service Bibliothéconomique, au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 10 février 2021 affectant Madame **Catherine ROCHEROLLES** dans les fonctions de Responsable administratif et financier, assistant action culturelle au sein de la Direction de la Lecture Publique de la Direction de l'Intervention Territoriale du Pôle Stratégies Territoriales,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Natacha LAVERGNE** dans les fonctions de responsable du secteur « Jeunesse » de la Bibliothèque Départementale de la Creuse,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Agnès ROUET** dans les fonctions de responsable du secteur « adultes » de la Bibliothèque Départementale de la Creuse,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 25 mars 2016 nommant Madame **Catherine MANVILLE** dans les fonctions de responsable du secteur « cinéma » de la Bibliothèque Départementale de la Creuse,

VU l'arrêté n° AR 2021-649 de la Présidente du Conseil Départemental en date du 27 avril 2021 détachant Madame **Nathalie MOREAU** sur l'emploi de Chef de Projet Patrimoine et Paysages au sein du Pôle Stratégies Territoriales,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 30 mai 2018 nommant Madame **Angélique VEDRINE** dans les fonctions de Chef de Projet Coordination Culturelle au sein du Pôle « Stratégies Territoriales »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 31 mai 2018 nommant Monsieur **Pascal SAVOURAT** dans les fonctions de Chef de Projet Sports, loisirs de nature et Tourisme au sein du Pôle « Stratégies Territoriales »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 5 mars 2020 portant affectation de Monsieur **Eric CARRIOU** dans les fonctions de Chef de Service coordination collèges et économie locale au sein de la Direction de l'Intervention Territoriale du Pôle Stratégies Territoriales,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 17 juillet 2020 portant affectation de Madame **Karine SALLOT** dans les fonctions d'Inspectrice générale au sein de la Direction Générale des Services,

VU l'arrêté n° AR 2020-377 de la Présidente du Conseil Départemental en date du 26 mars 2020 détachant Madame **Isabelle DENIS** sur l'emploi de Chef de projet territoire – Secteur 1 au sein de la Direction de l'Animation Territoriale du Pôle Stratégies Territoriales,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 30 mai 2018 portant affectation de Madame **Nadia CHARPENTIER** dans les fonctions de Chef de projet territoire – Secteur 2 au sein de la Direction de l'Animation Territoriale du Pôle Stratégies Territoriales,

VU l'arrêté n° AR 2019-1966 de la Présidente du Conseil Départemental 2019 recrutant Madame **Florence MICHON** sur l'emploi de Chef de projet territoire – Secteur 3 au sein de la Direction de l'Animation Territoriale du Pôle Stratégies Territoriales,

CONSIDERANT l'élection de la Présidente du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021,

ARRETE

I – DIRECTION GENERALE DES SERVICES :

1- Direction :

Article 1^{er} :

Délégation est donnée à Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services du Département, à l'effet de signer tout acte, toute décision, tout arrêté, tout contrat et plus généralement tout document concernant les affaires du Département, **à l'exclusion** :

- des rapports au Conseil Départemental et à la Commission Permanente,
- des délibérations du Conseil Départemental et de la Commission Permanente,
- des marchés de toute nature d'un montant supérieur à **500 000 € hors taxe**.

Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services du Département peut être désigné comme représentant du Pouvoir Adjudicateur, à ce titre il est dûment habilité par le Maître de l'ouvrage, à l'engager dans le cadre des marchés et à le représenter dans l'exécution des marchés.

Article 2 :

En matière d'échange de données électroniques entre l'ordonnateur et le comptable au moyens de l'application Hélios, la transmission au comptable par voie ou support électronique, Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services du Département, est habilité à signer de manière électronique, les pièces nécessaires à l'exécution des dépenses et des recettes, la signature des bordereaux récapitulatifs des mandats de dépenses et des titres de recettes vaut certification du caractère exécutoire des pièces justificatives.

Article 3 :

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services du Département, la délégation de signature qui lui est accordée aux articles 1^{er} et 2^e sera exercée dans l'ordre suivant par :

- Monsieur **Pierre-Henry MERPILLAT**, Directeur Général Adjoint des Services, en charge du Pôle Aménagement du Territoire,
- Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services, en charge du Pôle Cohésion Sociale.

En cas **d'absence ou d'empêchement concomitant** de Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services, de Monsieur **Pierre-Henry MERPILLAT**, Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Aménagement du Territoire et de Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Cohésion Sociale, la délégation de signature accordée à Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services, aux articles 1^{er} et 2^e sera exercée, sous son contrôle et sous sa responsabilité, dans l'ordre suivant par :

- Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Intervention Territoriale,
- Monsieur **Bang Dara ROS**, Directeur de projets.

Article 4 :

La signature de la Présidente du Conseil Départemental est également déléguée, sous le contrôle et la responsabilité de Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services du

Département, en tant que de besoin, pour les affaires entrant dans aux agents visés par les articles 5 à 46.

2- Inspectrice générale :

Article 5 :

Délégation est donnée à Madame **Karine SALLOT**, Inspectrice générale, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants:

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
***Sont exclues** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.*
- Les rapports et les documents à vocation technique et d'analyse, inhérents à l'activité confiée.
- Les bordereaux de transmission.

2) En matière de procédures de contrôle Financier des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLE) :

La validation dématérialisée des pièces budgétaires et les actes qui s'y rattachent (hors procédure administrative de règlement conjoint avec les services de l'Education Nationale).

II- SERVICE COMMUNICATION :

Article 6:

Délégation est donnée à Madame **Mélanie HEURTEAU**, Responsable de la communication, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du Service Communication, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
***Sont exclues** de la présente délégation toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.*
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature.
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 4 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:

- les échanges avec les candidats sous forme de courriers,
- les décisions d'attribution (procès-verbaux),
- les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.

- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 4 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 4 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 4 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

III- DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES :

A- Direction :

Article 7:

Délégation est donnée à Madame **Annie LALANDE**, Directrice des Ressources Humaines, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette Direction, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, tous actes, décisions, certifications et correspondances relevant et/ou émanant de la Direction, **à l'exclusion des documents suivants :**

- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples.
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics, les contrats relatifs à la formation du personnel et les contrats de remplacement et de vacataire).

2) En matière de formation, cette délégation couvre toutes les décisions et les documents relatifs à la participation aux sessions de formations et d'habilitations dispensées aux agents de la Collectivité par des organismes extérieurs ou par des agents du Conseil Départemental (habilitation à la conduite d'engins, sauveteurs-secouristes).

3) En matière de déplacement, cette délégation couvre notamment :

- Validation des ordres de missions permanents à l'exclusion des Directeurs Généraux Adjointes et des Directeurs fonctionnels,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

4) En matière de gestion comptable et financière, tous les documents émanant de la Direction,

à l'exclusion des documents suivants :

- Arrêtés de subventions,
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

5) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - *les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,*
 - *les décisions d'attribution (procès-verbaux),*
 - *les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.*
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - *les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),*
 - *concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 50 000 € HT,***
 - *concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 50 000 € HT,***
 - *s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 50 000 € HT,** les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).*

6) En matière pénale, la présente délégation habilite Madame **Annie LALANDE**, Directrice des Ressources Humaines, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de sa Direction.

Article 8:

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Annie LALANDE**, Directrice des Ressources Humaines, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 7 sera exercée par Madame **Corinne CORDIER**, Directrice Adjointe en charge de la Sous- Direction Qualité de vie au travail.

Article 9:

Délégation est donnée à Madame **Mireille BALAGE**, Chef de projet Emploi, Effectif et Veille Juridique, à l'effet de signer les actes suivants :

En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission.
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature.

B – Sous-Direction de la Qualité de vie au travail :

Article 10:

Délégation est donnée à Madame **Corinne CORDIER**, Directrice Adjointe en charge de la Sous-Direction Qualité de vie au travail, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette Sous-Direction, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, tous actes, décisions, certifications et correspondances relevant et/ou émanant des services de cette Sous-Direction,

à l'exclusion des documents suivants :

- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,

- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples.
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics et ceux relatifs à la formation du personnel),
- Les ordres de missions permanents.

2) En matière de gestion comptable et financière, tous les documents émanant des services de cette Sous-Direction, **à l'exclusion des documents suivants** :

- Arrêtés de subventions,
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 20 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
 - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 20 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 20 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 20 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

1 –Cellule « coordination, conseil et soutien aux agents » :

Article 11:

Délégation est donnée à Madame **Françoise CHANTEMILANT**, Assistante de Service Social à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

- les enquêtes sociales et les documents s'y rapportant,
- les courriers de mise à disposition,
- les rapports et documents à vocation purement technique ressortissant de l'activité du service d'action sociale.

2 –Cellule « santé au travail » :

Article 12:

Délégation est donnée à Madame le **Docteur Véronique THIALIER**, Médecin de Prévention, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

- les actes et prescriptions médicales;
- les rapports et documents à caractères médicaux relevant de sa compétence,
- la validation des documents techniques émanant du Service Santé au travail.

Article 13:

Délégation est donnée à Madame le **Docteur Françoise DEVAY**, Médecin de Prévention, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

- les actes et prescriptions médicales,

- les rapports et documents à caractères médicaux relevant de sa compétence,
- la validation des documents techniques émanant du Service Santé au travail.

Article 14:

Délégation est donnée à Monsieur le **Docteur Jean-Louis CHEVREUIL**, Médecin de Prévention, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

- les actes et prescriptions médicales,
- les rapports et documents à caractères médicaux relevant de sa compétence,
- la validation des documents techniques émanant du Service Santé au travail.

Article 15:

Délégation est donnée à Madame **Patricia PRIGENT**, Psychologue du Travail, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

- les comptes rendus de visite,
- les courriers de mise à disposition,
- les rapports et documents à caractères paramédicaux relevant de sa compétence,
- la validation des documents techniques émanant du Service Santé au travail.

Article 16:

Délégation est donnée à Madame **Christine LIENARD**, Animatrice Ergonomie, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

- les comptes rendus de visite,
- les études de postes,
- les analyses d'accidents du travail,
- les rapports et documents à vocation purement technique ressortissant de l'activité du Service Santé au travail.

3 – Cellule « Dialogue social » :

Article 17:

Délégation est donnée à Monsieur **Philippe LAVERGNE**, Responsable du dialogue social, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valent pas décision.
Sont exclus de la présente délégation toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission.
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature.
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité.
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

4 – Service « Sécurité au Travail et Moyens Généraux » :

Article 18:

Délégation est donnée à Monsieur **Alban HERITIER**, Ingénieur Prévention, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

- les comptes rendus de visite,
- les études de postes,
- les analyses d'accidents du travail,

- les rapports et documents à vocation purement technique du Service Sécurité au travail et moyens généraux.

Article 19:

Délégation est donnée à Monsieur **Bruno AUDOUSSET**, Chef d'équipe Logistique, à l'effet de signer, les actes suivants :

- 1) En matière d'administration générale**, les actes, décisions et correspondances suivants:
 - Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
 - Les bordereaux de transmission.
 - Les copies conformes et ampliatisons des décisions de toute nature.
 - Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
 - La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- 2) En matière de gestion comptable et financière**, les documents suivants :
 - Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire **inférieure à 800 € HT**,
 - Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

C – Service « Pilotage financier » :

Article 20:

Délégation est donnée à Madame **Joëlle DECHEZLEPRETRE**, Chef du Service « Pilotage financier », à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

- 1) En matière d'administration générale**, les actes, décisions et correspondances suivants:
 - Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
 - Les bordereaux de transmission,
 - Les copies conformes et ampliatisons des décisions de toute nature,
 - Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
 - La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
 - La validation des ordres de missions ponctuels,
 - La validation des notes de frais.
- 2) En matière de gestion comptable et financière**, les documents suivants :
 - Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire **inférieure à 800 € HT**,
 - Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

D – Sous-Direction Gestion RH et Compétences

1- Service Gestion administrative :

Article 21:

Délégation est donnée à Madame **Sylvie DREVET**, Chef de Service, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire **inférieure à 800 € HT**,
- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

2- Service Formation/ Entretiens Professionnels/Archivage :

Article 22:

Délégation est donnée à Monsieur **Florent PAILLER**, Chef de Service, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire **inférieure à 800 € HT**,

- Certification du service fait sur les pièces comptables Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

3- Service Recrutement et Modernisation des Pratiques :

Article 23:

Délégation est donnée à Madame **Estelle GOIX**, Chef de Service, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliatisons des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire **inférieure à 800 € HT**,
- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

IV – PÔLE STRATÉGIES TERRITORIALES :

A- Direction de l'Intervention Territoriale :

1 – Direction :

Article 24:

Délégation est donnée à Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Intervention Territoriale, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de la direction, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les correspondances, actes, certifications relevant et/ou émanant de la Direction et relevant de l'administration courante de celle-ci.

A l'exclusion des documents suivants :

- Décisions, correspondances et actes revêtant une importance particulière en raison du contenu ou de la nature du document et/ou de la qualité du destinataire,
- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics),
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la

signature des bordereaux de transmission ou demandes courantes d'instruction ou notifications administratives simples.

- Les ordres de mission permanents.

2) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur, ainsi que les états et certificats de paiement.

4) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
 - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 50 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).
- Concernant l'exécution des marchés de travaux Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Intervention Territoriale, peut être désigné comme maître d'œuvre au sens de l'article 2 du CCAG Travaux, quel que soit le montant du marché.

Article 25:

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Intervention Territoriale, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 24 sera exercée par Madame **Viviane OLIVIER**, Directrice de la Lecture Publique.

2- Service coordination administrative et financière :

Article 26:

Délégation est donnée à Madame **Sylvie DUGENEST**, Chef du Service coordination administrative et financière, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de documents) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes des décisions de toute nature.

2) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) du personnel placé sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

Article 27:

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Sylvie DUGENEST**, Chef du Service coordination administrative et financière, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 26 sera exercée par Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Intervention Territoriale.

3- Direction de la Lecture Publique :

Article 28:

Délégation est donnée à Madame **Viviane OLIVIER**, Directrice de la Lecture Publique, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de la Direction, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale les correspondances, actes, certifications relevant et/ou émanant de la Direction et relevant de l'administration courante de celle-ci.

A l'exclusion des documents suivants :

- Décisions, correspondances et actes revêtant une importance particulière en raison du contenu ou de la nature du document et/ou de la qualité du destinataire,
- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics et les conventions de prêt exceptionnel de matériels et de documents d'exposition),
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples.
- Les ordres de mission permanents.

2) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

4) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants :
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
 - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché,
- Concernant la gestion des prestations fournies par des artistes, compagnies et autres intervenants pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 5 000 € HT** dans le cadre d'actions culturelles et de formation relevant du domaine de la Direction,
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 10 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

5) En matière pénale, la présente délégation habilite Madame **Viviane OLIVIER**, Directrice de la Lecture Publique, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de sa Direction.

Article 29:

Délégation est donnée à Madame **Marie-Pierre PARANTON**, Directrice Adjointe de la Lecture Publique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliatiions des décisions de toute nature.

2) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

Article 30:

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Viviane OLIVIER**, Directrice de la Lecture Publique, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 28 sera exercée par Madame **Marie-Pierre PARANTON**, Directrice Adjointe de la Lecture Publique.

Article 31:

En cas **d'absence ou d'empêchement concomitant** de Madame **Viviane OLIVIER**, Directrice de la Lecture Publique et de Madame **Marie-Pierre PARANTON**, Directrice Adjointe de la

Direction de la Lecture Publique, la délégation de signature de l'article 28 sera exercée par Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Intervention Territoriale.

Article 32:

Délégation est donnée à Madame **Catherine ROCHEROLLES**, Responsable administratif et financier, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de la Direction de la Lecture Publique, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valent pas décision.
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature.

2) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

Article 33:

Délégation est donnée pour signer tout document relatif à la conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe, aux responsables de secteurs suivants :

- Madame **Natacha LAVERGNE**, responsable du secteur « Jeunesse »,
- Madame **Agnès ROUET**, responsable du secteur « Adultes »,
- Madame **Catherine MANVILLE**, responsable du secteur « Cinéma ».

4- Patrimoine et Paysages :

Article 34:

Délégation est donnée à Madame **Nathalie MOREAU**, Chef de projet Patrimoine et Paysages, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale les correspondances, actes, certifications relevant et/ou émanant du service et relevant de l'administration courante de celui-ci.

A l'exclusion des documents suivants :

- Décisions, correspondances et actes revêtant une importance particulière en raison du contenu ou de la nature du document et/ou de la qualité du destinataire,
- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics),
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples.

2) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

4) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 1 500 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
 - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 10 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).
- Concernant l'exécution des marchés de travaux, Madame **Nathalie MOREAU**, Chef de projet Patrimoine et Paysages peut être désigné comme maître d'œuvre au sens de l'article 2 du CCAG Travaux, quel que soit le montant du marché.

Article 35:

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Nathalie MOREAU**, Chef de projet Patrimoine et Paysages, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 34 sera exercée par Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Intervention Territoriale.

5- Coordination culturelle :

Article 36:

Délégation est donnée à Madame **Angélique VEDRINE**, Chef de projet Coordination Culturelle, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale les correspondances, actes, certifications relevant et/ou émanant du service et relevant de l'administration courante de celui-ci.

A l'exclusion des documents suivants :

- Décisions, correspondances et actes revêtant une importance particulière en raison du contenu ou de la nature du document et/ou de la qualité du destinataire,
- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics),
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la

signature des bordereaux de transmission ou demande courantes d'instruction ou notifications administratives simples.

2) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) du personnel placé sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

Article 37:

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Angélique VEDRINE**, Chef de projet coordination culturelle, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 36 sera exercée par Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Intervention Territoriale.

6- Sports, loisirs de nature et tourisme :

Article 38:

Délégation est donnée à Monsieur **Pascal SAVOURAT**, Chef de Projet Sports, loisirs de nature et tourisme, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de documents) ne valant pas décision, sont **exclus** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliatis des décisions de toute nature,
- Les rapports à vocation purement technique ressortissant de l'activité du service.

2) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

4) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 1 500 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
 - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),

- concernant les accords-cadres à bons de commande, le **montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 10 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).
- Concernant l'exécution des marchés de travaux, Monsieur **Pascal SAVOURAT**, Chef de Projet Sports, loisirs de nature et tourisme peut être désigné comme maître d'œuvre au sens de l'article 2 du CCAG Travaux, quel que soit le montant du marché.

Article 39:

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Monsieur **Pascal SAVOURAT**, Chef de Projet Sports, loisirs de nature et tourisme, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 38 sera exercée par Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Intervention Territoriale.

7- Service coordination collèges et économie locale :

Article 40:

Délégation est donnée à Monsieur **Eric CARRIOU**, Chef de Service coordination collèges et économie locale, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale les correspondances, actes, certifications relevant et/ou émanant du Service et relevant de l'administration courante de celui-ci.

A l'exclusion des documents suivants :

- Décisions, correspondances et actes revêtant une importance particulière en raison du contenu ou de la nature du document et/ou de la qualité du destinataire,
- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics),
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples,
- Les ordres de mission permanents.

2) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents du service
- Validation des ordres de missions ponctuels
- Validation des notes de frais
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des agents du service

3) En matière de procédures de contrôle Financier des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL) :

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Karine SALLOT**, Inspectrice générale, la délégation qui lui est accordée à l'Article 5 pour la validation dématérialisée des pièces budgétaires et les actes qui s'y rattachent (hors procédure administrative de règlement conjoint avec les services de l'Education Nationale), sera exercée par Monsieur **Eric CARRIOU**, Chef de Service coordination collèges et économie locale.

4) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

5) En matière de marchés publics, les documents suivants:

- Tout document relatif à la passation, l'attribution, la notification, l'exécution et au suivi des marchés sans formalités préalables et/ou à procédures adaptées dans la limite d'un montant de **10 000 € HT**, après respect des procédures de consultation, **à l'exclusion** des:
 - décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché,
 - ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.
- Dans le cadre de l'exécution des marchés formalisés ou adaptés, les bons de commande d'un montant unitaire au plus égal à **10 000 € HT**.

Article 41:

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Monsieur **Eric CARRIOU**, Chef de Service coordination collèges et économie locale, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 40 sera exercée par Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Intervention Territoriale.

B- Direction de l'Animation Territoriale :

1- Direction :

Article 42:

La Direction de l'Animation Territoriale est assurée par Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services du Département, dans les conditions des articles 1 et 2 du présent arrêté.

Article 43:

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services du Département, en charge de la Direction de l'Animation Territoriale, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 42 sera exercée par Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Intervention Territoriale, dans la limite de la délégation qui lui est accordée à l'article 24 du présent arrêté.

2- Chefs de projet territoire :

Article 44:

Délégation est donnée à Madame **Isabelle DENIS**, chef de projet territoire (secteur 1), à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes des décisions de toute nature.

2) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

Article 45:

Délégation est donnée à Madame **Nadia CHARPENTIER**, chef de projet territoire (secteur 2), à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes des décisions de toute nature.

2) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

Article 46:

Délégation est donnée à Madame **Florence MICHON**, chef de projet territoire (secteur 3), à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes des décisions de toute nature.

2) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

V - DISPOSITIONS FINALES :

Article 47:

Monsieur le Directeur Général des Services et tous les agents visés aux articles 5 à 46 sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 48:

L'arrêté n° 2021-132 en date du 4 juin 2021, portant délégation de signature à Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services, est abrogé.

Une ampliation du présent arrêté sera délivrée à :

- Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services du Département,
- Monsieur **Pierre-Henry MERPILLAT**, Directeur Général Adjoint en charge du « Pôle Aménagement du Territoire »,
- Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint en charge du « Pôle Cohésion Sociale »,
- Monsieur **Bang Dara ROS**, Directeur de projets,
- Madame **Mélanie HEURTEAU**, Responsable de la communication,
- Madame **Annie LALANDE**, Directrice des Ressources Humaines,
- Madame **Mireille BALAGE**, Chef de projet Emploi, Effectif et Veille Juridique,
- Madame **Corinne CORDIER**, Directrice Adjointe en charge de la Sous- Direction Qualité de vie au travail,

- Madame **Joëlle DECHEZLEPRETRE**, Chef du Service « Piliers de la Formation Professionnelle »
- Monsieur **Florent PAILLER**, Chef du Service Formation, Entretiens Professionnels et Archivage,
- Madame **Estelle GOIX**, Chef du Service Recrutement et Modernisation des Pratiques,
- Madame **Françoise CHANTEMILANT**, Assistante de service social,
- Madame le **Docteur Véronique THIALLIER**, Médecin de Prévention,
- Madame le **Docteur Françoise DEVAY**, Médecin de Prévention,
- Madame le **Docteur Jean-Louis CHEVREUIL**, Médecin de Prévention,
- Madame **Patricia PRIGENT**, Psychologue du travail,
- Monsieur **Philippe LAVERGNE**, Responsable du dialogue social,
- Madame **Sylvie DREVET**, Chef du Service Gestion Administrative de la Sous-Direction Gestion RH et Compétences,
- Monsieur **Alban HERITIER**, Ingénieur en Prévention,
- Monsieur **Bruno AUDOUSSET**, Chef d'équipe logistique,
- Madame **Christine LIENARD**, Animateur Ergonomie,
- Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Intervention Territoriale,
- Madame **Sylvie DUGENEST**, Chef du Service Coordination Administrative et Financière,
- Madame **Viviane OLIVIER**, Directrice de la Lecture Publique,
- Madame **Marie-Pierre PARANTON**, Adjointe à la Directrice de la Lecture Publique,
- Madame **Catherine ROCHEROLLES**, Responsable administratif et financier, assistant action culturelle,
- Madame **Natacha LAVERGNE**, Responsable du secteur « Jeunesse »,
- Madame **Agnès ROUET**, Responsable du secteur « Adultes »,
- Madame **Catherine MANVILLE**, Responsable du secteur « Cinéma »,
- Madame **Nathalie MOREAU**, Chef de projet « Patrimoine et Paysages »,
- Madame **Angélique VEDRINE**, Chef de projet « Coordination Culturelle »,
- Monsieur **Pascal SAVOURAT**, Chef du Service Sports, Loisirs de Nature et Tourisme,
- Monsieur **Eric CARRIOU**, Chef de Service coordination, collèges et économie locale,
- Madame **Karine SALLOT**, Inspectrice générale,
- Madame **Isabelle DENIS**, Chef de projet territoire – Secteur 1,
- Madame **Nadia CHARPENTIER**, Chef de projet territoire – Secteur 2,
- Madame **Florence MICHON** Chef de projet territoire – Secteur 3,
- Cabinet,
- Payeur Départemental,
- Préfète de la Creuse (contrôle de la légalité),
- Dossier,

Secrétariat des Assemblées:

- Registre des arrêtés (original),
- Affichage,
- Recueil des Actes Administratifs,

Fait à GUERET, le 1^{er} juillet 2021

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Signé : Valérie SIMONET

D.A.G. - Arrêté n° 2021 - 143

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
à Monsieur Philippe METGE
Directeur Général Adjoint des Services du Département
en charge du Pôle Cohésion Sociale**

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.3221-3,

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le Code de la Famille et de l'Aide Sociale,

VU le Code de la Santé Publique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par l'Arrêté du 30 mars 2021,

VU le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par l'arrêté du 3 mars 2014 modifiant l'arrêté du 8 septembre 2009, en vigueur jusqu'au 1^{er} octobre 2021,

VU le guide interne des procédures en matière de marchés publics,

VU l'organigramme des services du Département adopté par l'Assemblée Départementale lors de sa séance du 27 juin 2003 modifié,

VU la délibération n° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite assemblée,

VU les délibérations N° CD2021-07/1/2 du Conseil Départemental du 1er Juillet 2021 portant composition et élection des membres de la Commission Permanente et N° CD2021-07/1/3 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,

VU la délibération n° CD2021-07/1/7 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant délégations à la Commission Permanente,

VU la délibération n° CD2021-07/1/8 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant délégation à la Présidente en matière d'emprunts,

VU la délibération n° CD2021-07/1/9 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant délégations du Conseil Départemental à la Présidente (hors emprunts),

VU la délibération n° CD2021-07/1/5 du Conseil Départemental élection des membres de la Commission d'Appel d'Offres et du Jury de Concours,

VU la délibération n° CD2021-07/1/6 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection des membres de la commission de dépouillement des offres de délégation de service public (CDSP),

VU la délibération n° CD2021-07/1/10 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 relative à la représentation du Département,

VU l'arrêté n° AR 2021-625 de la Présidente du Conseil Départemental en date du 6 avril 2021 détachant Monsieur **Philippe METGE** sur l'emploi de Directeur Général Adjoint des Services en charge du « Pôle Cohésion Sociale »,

VU le Contrat N°2020-1888 établi le 27 juillet 2020, affectant Madame **Aurélié POULON** au Pôle Cohésion Sociale – Cellule Coordination administrative et financière, en qualité de Responsable administratif et financier,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 17 juillet 2018 affectant Madame **Françoise LAPORTE**, dans les fonctions de Directrice de l'Action Sociale de la Direction des Actions Sociales de Proximité au sein du Pôle Cohésion Sociale,

VU le Contrat n° CT 2021-2025 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Madame **Céline CASTIN**, en date du 24 juin 2021, pour assurer les fonctions de Chef de Service de l'U.T.A.S. de GUERET – **Antenne 1**, de la Direction des Actions Sociales de Proximité au sein du Pôle Cohésion Sociale,

VU le Contrat n° CT 2020- 1832 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Madame **Elisabetta SACCO**, en date du 9 juillet 2020, pour assurer les fonctions de Chef de Service de l'U.T.A.S. de GUERET – **Antenne 2**, de la Direction des Actions Sociales de Proximité au sein du Pôle Cohésion Sociale,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 30 septembre 2019 affectant Madame **Jacqueline GUILLAUMIN** dans les fonctions de Chef de Service de l'U.T.A.S. de Boussac de la Direction des Actions Sociales de Proximité au sein du Pôle Cohésion Sociale,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 23 juillet 2018 affectant Madame **Aude DESGRANGES** dans les fonctions de Chef de Service de l'U.T.A.S. d'Auzances de la Direction des Actions Sociales de Proximité au sein du Pôle de Cohésion Sociale,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 19 juillet 2018 affectant Madame **Isabelle SIQUOT** dans les fonctions de Chef de Service de l'U.T.A.S. d'Aubusson de la Direction des Actions Sociales de Proximité au sein du Pôle Cohésion Sociale,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 24 juin 2021 affectant Madame **Véronique HENAULT**, dans les fonctions de Chef de Service de l'U.T.A.S. de La Souterraine, de la Direction des Actions Sociales de Proximité au sein du Pôle Cohésion Sociale,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 24 juin 2021 affectant provisoirement Madame **Séverine BRES** dans les fonctions d'Adjointe au Chef de service de l'U.T.A.S. de La Souterraine, de la Direction des Actions Sociales de Proximité, au sein du Pôle Cohésion Sociale,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 23 avril 2021 confiant à Madame **Nathalie MARMIER-GIRAUD** l'intérim de l'U.T.A.S. de Bourgneuf, de la Direction des Actions Sociales de Proximité, au sein du Pôle Cohésion Sociale,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 23 mars 2021 affectant Madame **Cécile DAUDONNET** dans les fonctions de Directrice Enfance - Famille - Jeunesse, au sein du Pôle Jeunesse et Solidarités,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 23 mars 2020 affectant Monsieur **Laurent VISTE**, dans les fonctions de Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance de la Direction Enfance - Famille - Jeunesse, au sein du Pôle Cohésion Sociale,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 2 avril 2015 maintenant Madame le **Docteur Béatrice SAGOT** dans les fonctions de Médecin Chef de Service Protection Maternelle Infantile, petite enfance, jeunesse et actions de santé de la Direction Enfance - Famille - Jeunesse au sein du Pôle Jeunesse et Solidarités,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 2 avril 2015 maintenant Madame **Frédérique PIERRU** dans les fonctions de Chef de Service Petite Enfance Jeunesse de la Direction Enfance - Famille - Jeunesse, au sein du Pôle Jeunesse et Solidarités,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 12 février 2019 nommant Madame **Isabelle TEIM** dans les fonctions de Responsable « Service d'Accueil et Accompagnement Familial - secteur 1 » Direction Enfance - Famille - Jeunesse, au sein du Pôle Cohésion Sociale,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 7 novembre 2016 nommant Madame **Marie CLOCHON** dans les fonctions de Responsable « Service d'Accueil et Accompagnement Familial - secteur 2 » Direction Enfance - Famille - Jeunesse, au sein du Pôle Jeunesse et Solidarités,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 2 avril 2015 maintenant Madame **Béatrice QUEROY** dans les fonctions de Chef de Bureau « Service Prévention et Aide à la Parentalité », Direction Enfance - Famille - Jeunesse, au sein du Pôle Jeunesse et Solidarités,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 15 mars 2021 affectant Monsieur **Jérôme LEMAIRE** dans les fonctions de Directeur des Personnes en Perte d'Autonomie,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 20 novembre 2019 affectant Madame **Isabelle BERROYER** dans les fonctions d'Adjointe au Directeur des Personnes en Perte d'Autonomie,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 1er octobre 2019 affectant Madame **Angélique ARQUILLIERE** dans les fonctions de Chef de Projet « Domotique à Domicile » au sein de la Direction des Personnes en Perte d'Autonomie,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 21 décembre 2017 nommant Madame **Maele TIJERAS** dans les fonctions de Directrice de l'Insertion et du Logement,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 6 juin 2019 nommant Madame **Christelle SARTIAUX** dans les fonctions d'Adjointe à la Directrice de l'Insertion et du Logement,

CONSIDERANT l'élection de la Présidente du Conseil départemental du 1^{er} juillet 2021,

ARRETE

I - DIRECTION DU POLE :

Article 1^{er} :

Délégation de signature est donnée à Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Cohésion Sociale, à l'effet de signer, certifier ou viser au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

- 1) En matière d'administration générale**, tous les arrêtés, actes, décisions, contrats, conventions, correspondances, documents et pièces administratives et comptables ainsi que les avis, relevant de la compétence et/ou émanant du Pôle.

Toutefois, **sont exclus** de la présente délégation les documents énoncés aux points a et b ci-après :

a- En matière d'administration générale, sont exclus:

- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics),
- Arrêtés et décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Correspondances – autres que les transmissions ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives – destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat, ainsi qu'aux Présidents d'Associations.
- Les ordres de missions permanents.

b- En matière de gestion comptable et financière, sont exclus:

- Décisions, dans le cadre des marchés publics, relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché,
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

2) En matière de marchés publics, la présente délégation concerne :

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **50 000 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés allotis). Dans ce cadre, il pourra être désigné comme Représentant du Pouvoir Adjudicateur pour tous types de marchés publics relevant de son Pôle.
- Tous documents et pièces relatifs à l'exécution des marchés notifiés (marchés à procédure adaptée supérieure à **50 000 € HT** et marchés formalisés). Dans ce cadre, il est dûment habilité par le Maître de l'ouvrage à le représenter dans l'exécution de ces marchés et est autorisé à signer les bons de commande, découlant de l'exécution des marchés à bons de commande, dans la limite des montants arrêtés par l'Assemblée Départementale, sans que le montant par bon de commande puisse excéder **300 000 € HT**.

- 3) En matière pénale**, la présente délégation habilite Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Cohésion Sociale, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de son Pôle et aux propriétés du Département relevant du Pôle.

Article 2 :

La signature de la Présidente du Conseil Départemental est également déléguée, sous le contrôle et la responsabilité de Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Cohésion Sociale, en tant que de besoin, pour les affaires entrant dans leurs attributions respectives, aux agents visés par les articles 3 à 40.

II – COORDINATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE :

Article 3 :

Délégation est donnée à Madame **Aurélie POULON**, Responsable Administrative et Financière, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de la Cellule Coordination administrative et financière du Pôle Cohésion Sociale, les actes suivants :

- 1) En matière d'administration générale**, les actes, décisions et correspondances suivants :
- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
 - Les bordereaux de transmission,
 - Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
 - Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
 - Validation des ordres de missions ponctuels,
 - Validation des notes de frais,
 - La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.
 - Les rapports d'enquête sur les établissements et services médico-sociaux et sociaux.
- 2) En matière de gestion comptable et financière**, les documents suivants :
- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire inférieure à **1 500 € HT**,
 - Les pièces relatives à l'engagement, à la liquidation et au mandatement des dépenses,
 - Les mandats de paiement, titres de recettes et bordereaux correspondants,
 - Les pièces relatives à l'encaissement des recettes,
 - Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables,
 - Les ordres de services,
 - Les décisions et notifications financières individuelles relevant de l'aide sociale, de l'insertion et des prestations extra légales prévues au Règlement Départemental d'aide sociale.
- 3) En matière de marchés publics**, les documents suivants:
- Tout document relatif à la passation, l'attribution, la notification, l'exécution et au suivi des marchés sans formalités préalables et/ou à procédures adaptées dans la limite d'un montant de **1 500 € HT**, après respect des procédures de consultation.
- Sont exclus les documents suivants :**
- Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché,
 - Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.
- 4) En matière pénale**, la présente délégation habilite Madame **Aurélie POULON**, Responsable Administratif et Financier, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de son service.

III – DIRECTION DES ACTIONS SOCIALES DE PROXIMITE :

A- Direction

Article 4 :

Délégation est donnée à Madame **Françoise LAPORTE**, Directrice des Actions Sociales de Proximité, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette direction, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale les actes, décisions et documents suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision ;
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliatisons des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les enquêtes sociales, le cas échéant,
- Les attributions de secours financiers, Fonds de Lutte contre la Précarité, Fonds d'Insertion Professionnel,
- Les décisions d'orientation et de réorientation en matière de R.S.A.,
- Les contrats d'engagement réciproques dans le cadre du RSA,
- Les désignations du référent et du correspondant en matière du R.S.A.,
- Les décisions d'attribution de secours du Fonds Solidarité Logement (FSL),
- Les décisions de secours financier attribués par les régies d'avance, le cas échéant,
- Les décisions d'attribution des allocations mensuelles d'aide sociale à l'enfance, le cas échéant,
- Les décisions d'attribution d'aides financières du Fonds d'Aide aux Jeunes en difficulté (de 18 à 25 ans).

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire inférieure à **1 500 € HT**,
- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur,
- Les ordres de services,
- Les pièces relatives à l'engagement, à la liquidation des dépenses,
- Les pièces relatives à l'encaissement des recettes,
- Les décisions et notifications financières individuelles relevant de l'aide sociale, de l'insertion et des prestations extra légales prévues au Règlement Départemental d'aide sociale,
- Pour les régies d'avances : le bordereau journal des dépenses réglées par le régisseur en numéraire.

3) En matière de marchés publics, les documents suivants:

- Tout document relatif à la passation, l'attribution, la notification, l'exécution et au suivi des marchés sans formalités préalables et/ou à procédures adaptées dans la limite d'un montant de **1 500 € HT**, après respect des procédures de consultation :
Sont exclus les documents suivants :
 - Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché,
 - Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.
- Dans le cadre de l'exécution des marchés à bons de commande (passés selon une procédure formalisée ou adaptée), les bons de commande pour un montant unitaire au plus égal à **10 000 € HT**.

4) En matière pénale, la présente délégation habilite Madame **Françoise LAPORTE**, Directrice des Actions Sociales de Proximité à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de sa Direction.

Article 5 :

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Françoise LAPORTE**, Directrice des Actions Sociales de Proximité, la délégation de signature accordée à cette dernière sera exercée par Madame **Aurélié POULON**, Responsable administratif et financier de la Cellule Coordination administrative et financière du Pôle Cohésion sociale, pour l'ensemble des actes visés à l'article 4 du présent paragraphe A, et dans le cadre des attributions de la Cellule Coordination administrative et financière, ce qui exclut, en matière d'administration générale :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.
- Les enquêtes sociales,
- Les attributions de secours financiers, Fonds de Lutte contre la Précarité, Fonds d'Insertion Professionnel,
- Les décisions d'orientation et de réorientation en matière de R.S.A.,
- Les contrats d'engagement réciproques dans le cadre du RSA,
- Les désignations du référent et du correspondant en matière du R.S.A.,
- Les décisions d'attribution de secours du Fonds Solidarité Logement (FSL),
- Les décisions de secours financier attribués par les régies d'avance, le cas échéant,
- Les décisions d'attribution des allocations mensuelles d'aide sociale à l'enfance, le cas échéant,
- Les décisions d'attribution d'aides financières du Fonds d'Aide aux Jeunes en difficulté (de 18 à 25 ans).

B - UTAS de Guéret**Antenne 1 :****Article 6 :**

Délégation de signature est donnée à Madame **Céline CASTIN**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de GUERET, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette unité **et relevant de l'antenne 1**, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision ;
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les enquêtes sociales,
- Les attributions de secours financiers, Fonds de Lutte contre la Précarité, Fonds d'Insertion Professionnel,
- Les décisions d'orientation et de réorientation en matière de R.S.A.,
- Les contrats d'engagement réciproques dans le cadre du R.S.A.,
- Les désignations du référent et du correspondant en matière du R.S.A.,
- Les décisions de secours financiers attribués par les régies d'avance,

- Les décisions d'attribution des allocations mensuelles d'aide sociale à l'enfance,
- Les décisions d'attribution des mesures d'accompagnement social liées au logement dans le cadre du F.S.L.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Pour les régies d'avances : le bordereau journal des dépenses réglées par le régisseur en numéraire.

3) En matière pénale, la présente délégation habilite Madame **Céline CASTIN**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de GUERET – antenne 1- à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de son unité territoriale.

Article 7 :

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Céline CASTIN**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de GUERET – antenne 1, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 6 sera exercée par Madame **Elisabetta SACCO**, Chef de Service de l'UTAS de GUERET – antenne 2,

En cas **d'absence ou d'empêchement concomitant** de Madame **Céline CASTIN** et de Madame **Elisabetta SACCO**, la délégation de signature accordée à l'article 6 sera exercée par Madame **Françoise LAPORTE**, Directrice des Actions Sociales de Proximité.

Antenne 2 :

Article 8 :

Délégation de signature est donnée à Madame **Elisabetta SACCO**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de GUERET, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette unité **et relevant de l'antenne 2**, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision ;
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les enquêtes sociales,
- Les attributions de secours financiers, Fonds de Lutte contre la Précarité, Fonds d'Insertion Professionnel,
- Les décisions d'orientation et de réorientation en matière de R.S.A.,
- Les contrats d'engagement réciproques dans le cadre du R.S.A.,
- Les désignations du référent et du correspondant en matière du R.S.A.,
- Les décisions de secours financiers attribués par les régies d'avance,
- Les décisions d'attribution des allocations mensuelles d'aide sociale à l'enfance,
- Les décisions d'attribution des mesures d'accompagnement social liées au logement dans le cadre du F.S.L.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Pour les régies d'avances : le bordereau journal des dépenses en numéraire.

3) En matière pénale, la présente délégation habilite Madame **Elisabetta SACCO**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de GUERET – antenne 2 à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de son unité territoriale.

Article 9 :

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Elisabetta SACCO**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de GUERET Antenne 2, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 8 sera exercée par Madame **Céline CASTIN**, Chef de Service de l'UTAS de GUERET – antenne 1.

En cas **d'absence ou d'empêchement concomitant** de Madame **Elisabetta SACCO** et de Madame **Céline CASTIN**, la délégation de signature accordée à l'article 8 sera exercée par Madame **Françoise LAPORTE**, Directrice des Actions Sociales de Proximité.

C - UTAS de Boussac

Article 10 :

Délégation de signature est donnée à Madame **Jacqueline GUILLAUMIN**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de Boussac, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette unité, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision ;
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les enquêtes sociales,
- Les attributions de secours financiers, Fonds de Lutte contre la Précarité, Fonds d'Insertion Professionnel,
- Les décisions d'orientation et de réorientation en matière de R.S.A.,
- Les contrats d'engagement réciproques dans le cadre du R.S.A.,
- Les désignations du référent et du correspondant en matière du R.S.A.,
- Les décisions de secours financiers attribués par les régies d'avance,
- Les décisions d'attribution des allocations mensuelles d'aide sociale à l'enfance,
- Les décisions d'attribution des mesures d'accompagnement social liées au logement dans le cadre du F.S.L.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Pour les régies d'avances : le bordereau journal des dépenses réglées par le régisseur en numéraire.

3) En matière pénale, la présente délégation habilite Madame **Jacqueline GUILLAUMIN**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de Boussac à déposer plainte en lieu et

place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de son unité territoriale.

Article 11:

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Jacqueline GUILLAUMIN**, Chef de service de l'UTAS de Boussac, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 10 sera exercée par Madame **Aude DESGRANGES**, Chef de Service de l'UTAS d'Auzances.

En cas **d'absence ou d'empêchement concomitant** de Madame **Jacqueline GUILLAUMIN** et de Madame **Aude DESGRANGES**, la délégation de signature accordée à l'article 10 sera exercée par Madame **Françoise LAPORTE**, Directrice des Actions Sociales de Proximité.

D- UTAS d'Auzances

Article 12 :

Délégation de signature est donnée à Madame **Aude DESGRANGES**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale d'Auzances, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette unité, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision ;
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les enquêtes sociales,
- Les attributions de secours financiers, Fonds de Lutte contre la Précarité, Fonds d'Insertion Professionnel,
- Les décisions d'orientation et de réorientation en matière de R.S.A.,
- Les contrats d'engagement réciproques dans le cadre du R.S.A.,
- Les désignations du référent et du correspondant en matière du R.S.A.,
- Les décisions de secours financiers attribués par les régies d'avance,
- Les décisions d'attribution des allocations mensuelles d'aide sociale à l'enfance,
- Les décisions d'attribution des mesures d'accompagnement social liées au logement dans le cadre du F.S.L.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Pour les régies d'avances : le bordereau journal des dépenses réglées par le régisseur en numéraire.

3) En matière pénale, la présente délégation habilite Madame **Aude DESGRANGES**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale d'Auzances à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de son unité territoriale.

Article 13 :

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame Aude DESGRANGES, la délégation de signature accordée à l'article 12 sera exercée par Madame **Jacqueline GUILLAUMIN**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de Boussac.

En cas **d'absence ou d'empêchement concomitant** de Madame Aude DESGRANGES et de Madame **Jacqueline GUILLAUMIN**, la délégation de signature accordée à l'article 12 sera exercée par Madame **Françoise LAPORTE**, Directrice des Actions Sociales de Proximité.

E - UTAS d'Aubusson :

Article 14:

Délégation de signature est donnée à Madame **Isabelle SIQUOT**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale d'Aubusson, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette unité, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les enquêtes sociales,
- Les attributions de secours financiers, Fonds de Lutte contre la Précarité, Fonds d'Insertion Professionnel,
- Les décisions d'orientation et de réorientation en matière de R.S.A.,
- Les contrats d'engagement réciproques dans le cadre du R.S.A.,
- Les désignations du référent et du correspondant en matière du R.S.A.,
- Les décisions de secours financiers attribués par les régies d'avance,
- Les décisions d'attribution des allocations mensuelles d'aide sociale à l'enfance,
- Les décisions d'attribution des mesures d'accompagnement social liées au logement dans le cadre du F.S.L.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Pour les régies d'avances : le bordereau journal des dépenses réglées par le régisseur en numéraire.

3) En matière pénale, la présente délégation habilite Madame **Isabelle SIQUOT**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale d'Aubusson à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de son unité territoriale.

Article 15 :

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Isabelle SIQUOT**, la délégation de signature accordée à l'article 14 sera exercée par Madame **Nathalie MARMIER-GIRAUD**, Chef de service par intérim de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de Bourgneuf.

En cas **d'absence ou d'empêchement concomitant** de Madame **Isabelle SIQUOT** et de Madame **Nathalie MARMIER-GIRAUD**, la délégation de signature accordée à l'article 14 sera exercée par Madame **Françoise LAPORTE**, Directrice des Actions Sociales de Proximité.

F - UTAS de La Souterraine

Article 16 :

Délégation de signature est donnée à Madame **Véronique HENault**, Chef de service de l'UTAS de La Souterraine, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette unité, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.

Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les enquêtes sociales,
- Les attributions de secours financiers, Fonds de Lutte contre la Précarité, Fonds d'Insertion Professionnel,
- Les décisions d'orientation et de réorientation en matière de R.S.A.,
- Les contrats d'engagement réciproques dans le cadre du R.S.A.,
- Les désignations du référent et du correspondant en matière du R.S.A.,
- Les décisions de secours financiers attribués par les régies d'avance,
- Les décisions d'attribution des allocations mensuelles d'aide sociale à l'enfance,
- Les décisions d'attribution des mesures d'accompagnement social liées au logement dans le cadre du F.S.L.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Pour les régies d'avances : le bordereau journal des dépenses réglées par le régisseur en numéraire.

3) En matière pénale, la présente délégation habilite Madame **Véronique HENault**, Chef de service de l'UTAS de La Souterraine, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de l'unité territoriale.

Article 17 :

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Véronique HENault**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de La Souterraine, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 16 sera exercée par Madame **Séverine BRES**, Adjointe au Chef de service de l'UTAS de La Souterraine.

En cas **d'absence ou d'empêchement concomitant** de Madame **Véronique HENault** et de Madame **Séverine BRES**, la délégation de signature accordée à l'article 16 sera exercée par Madame **Françoise LAPORTE**, Directrice des Actions Sociales de Proximité.

G - UTAS de Bourgneuf

Article 18 :

Délégation de signature est donnée à Madame **Nathalie MARMIER-GIRAUD**, Chef de service par intérim de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de Bourgneuf à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliatisons des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les enquêtes sociales,
- Les attributions de secours financiers, Fonds de Lutte contre la Précarité, Fonds d'Insertion Professionnel,
- Les décisions d'orientation et de réorientation en matière de R.S.A.,
- Les contrats d'engagement réciproques dans le cadre du R.S.A.,
- Les désignations du référent et du correspondant en matière du R.S.A.,
- Les décisions de secours financiers attribués par les régies d'avance,
- Les décisions d'attribution des allocations mensuelles d'aide sociale à l'enfance,
- Les décisions d'attribution des mesures d'accompagnement social liées au logement dans le cadre du F.S.L.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Pour les régies d'avances : le bordereau journal des dépenses réglées par le régisseur en numéraire.

3) En matière pénale, la présente délégation habilite Madame **Nathalie MARMIER-GIRAUD** à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de l'unité territoriale de Bourgneuf.

Article 19 :

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Nathalie MARMIER-GIRAUD**, la délégation de signature accordée à l'article 18 sera exercée par Madame **Isabelle SIQUOT**, Chef de service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale d'Aubusson.

En cas **d'absence ou d'empêchement concomitant** de Madame **Nathalie MARMIER-GIRAUD** et de Madame **Isabelle SIQUOT**, la délégation de signature accordée à l'article 18 sera exercée par Madame **Françoise LAPORTE**, Directrice des Actions Sociales de Proximité.

IV – DIRECTION ENFANCE, FAMILLE, JEUNESSE :

A - Direction :

Article 20 :

Délégation est donnée à Madame **Cécile DAUDONNET**, Directrice « Enfance – Famille – Jeunesse », à l'effet de signer dans le cadre des attributions de sa direction, les actes suivants :

- 1) **En matière d'administration générale** les actes, décisions et correspondances suivants:
 - Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.

Sont exclus de la présente délégation, toutes les compétences des élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliatisons des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La décision d'admission des mineurs et des majeurs de moins de 21 ans à l'aide sociale à l'enfance et décisions relatives à leur prise en charge,
- Les décisions et démarches liées à la tutelle des mineurs.
- Les décisions consécutives à la désignation de la Président du Conseil Départemental en qualité d'administrateur Ad Hoc pour un mineur,
- Les décisions d'attribution d'heures de Technicienne d'Insertion Sociale et Familiales (TISF) et d'aides ménagères.
- La saisine de l'autorité judiciaire en vue de la protection des mineurs,
- La saisine de l'autorité judiciaire pour les mesures judiciaires d'aide à la gestion du budget familial,
- Les notifications et les notices relatives à l'agrément des personnes souhaitant adopter,
- Le procès-verbal de remise d'un enfant dont la mère a demandé le secret de l'accouchement,
- Les contrats d'accueil des mineurs dans les familles d'accueil,
- Les rapports d'enquête sur les établissements médico-sociaux et sociaux,
- Les décisions relatives à l'agrément et à la formation des assistantes maternelles,
- L'agrément, la surveillance et le contrôle des établissements et services concourants à l'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Les décisions relatives à la mise en œuvre de la lutte contre les fléaux sociaux : tuberculose et vaccinations,
- Les contrats d'assistance éducative à domicile,
- Les contrats d'accompagnement en économie sociale et familiale,
- Les décisions relevant des mesures de délégation d'autorité parentale,
- Les décisions d'accueil des mères isolées enceintes ou avec enfants.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire inférieure à **1 500 € HT**,
- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur,
- Les ordres de services,
- Les pièces relatives à l'engagement, à la liquidation des dépenses,
- Les pièces relatives à l'encaissement des recettes,
- Les décisions et notifications financières individuelles relevant de l'aide sociale, de l'insertion et des prestations extra légales prévues au Règlement Départemental d'aide sociale.

3) En matière de tutelle des mineurs :

- Tous les actes administratifs et financiers.

4) En matière de transports d'élèves handicapés et de Gestion des Abonnement Interne Scolaire (AIS) et des Abonnements Scolaire Réglementé (ASR):

- La gestion des crédits relatifs au fonctionnement des transports des élèves handicapés, des AIS et des ASR,

5) En matière de marchés publics, les documents suivants:

- Tout document relatif à la passation, l'attribution, la notification des marchés sans formalités préalables et/ou à procédures adaptées dans la limite d'un montant de **1 500 € HT**, après respect des procédures de consultation.
Sont exclus les documents suivants :
 - Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché
 - Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental,
- Dans le cadre de l'exécution des marchés à bons de commande (passés selon une procédure formalisée ou adaptée), les bons de commande pour un montant unitaire au plus égal à **10 000 € HT**.

6) En matière pénale :

- La présente délégation habilite Madame **Cécile DAUDONNET**, Directrice « Enfance – Famille - Jeunesse » à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de sa direction.
- De plus, Madame **Cécile DAUDONNET**, Directrice « Enfance – Famille - Jeunesse » est habilitée pour toutes les démarches relatives aux procédures policières et judiciaires concernant les enfants ; en début, en cours, en fin et en suivi de procédures (convocations préalables, auditions, décisions,...).

Article 21 :

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame Cécile DAUDONNET, Directrice « Enfance – Famille - Jeunesse », la délégation de signature qui est accordée à cette dernière sera exercée par Madame **Aurélié POULON**, Responsable administratif et financier de la Cellule Coordination administrative et financière du Pôle Cohésion sociale, pour l'ensemble des actes visés à l'article 20 du présent paragraphe A, et dans le cadre des attributions de la Cellule Coordination administrative et financière, ce qui exclut, en matière d'administration générale :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.
- La décision d'admission des mineurs et des majeurs de moins de 21 ans à l'aide sociale à l'enfance et décisions relatives à leur prise en charge,
- Les décisions et démarches liées à la tutelle des mineurs.
- Les décisions consécutives à la désignation de la Président du Conseil Départemental en qualité d'administrateur Ad Hoc pour un mineur,
- Les décisions d'attribution d'heures de Technicienne d'Insertion Sociale et Familiales (TISF) et d'aides ménagères.
- La saisine de l'autorité judiciaire en vue de la protection des mineurs,
- La saisine de l'autorité judiciaire pour les mesures judiciaires d'aide à la gestion du budget familial,
- Les notifications et les notices relatives à l'agrément des personnes souhaitant adopter,
- Le procès-verbal de remise d'un enfant dont la mère a demandé le secret de l'accouchement,
- Les contrats d'accueil des mineurs dans les familles d'accueil,
- Les rapports d'enquête sur les établissements médico-sociaux et sociaux,
- Les décisions relatives à l'agrément et à la formation des assistantes maternelles,
- L'agrément, la surveillance et le contrôle des établissements et services concourants à l'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Les décisions relatives à la mise en œuvre de la lutte contre les fléaux sociaux : tuberculose et vaccinations,
- Les contrats d'assistance éducative à domicile,
- Les contrats d'accompagnement en économie sociale et familiale,
- Les décisions relevant des mesures de délégation d'autorité parentale,
- Les décisions d'accueil des mères isolées enceintes ou avec enfants.

B – Service Aide Sociale à l’Enfance (ASE)

Article 22 :

Délégation est donnée à Monsieur **Laurent VISTE**, Chef de Service Aide Sociale à l’Enfance, à l’effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d’administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision ;
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l’Etat ainsi qu’aux Présidents d’associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d’absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l’entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les décisions d’admission des mineurs et des majeurs de moins de 21 ans à l’aide sociale à l’enfance et décisions relatives à leur prise en charge,
- Les décisions et démarches liées à la tutelle des mineurs.
- Les décisions d’attribution d’heures de Technicienne d’Insertion Sociale et Familiales (TISF) et d’aides ménagères,
- La saisine de l’autorité judiciaire en vue de la protection des mineurs pour les situations d’urgences,
- Les contrats d’accueil des mineurs dans les familles d’accueil,
- Le procès-verbal de remise d’un enfant dont la mère a demandé le secret de l’accouchement,
- Les contrats d’assistance éducative à domicile,
- Les contrats d’accompagnement en économie sociale et familiale,
- Les décisions relevant des mesures de délégation d’autorité parentale,
- Les notifications et les notices relatives à l’agrément des personnes souhaitant adopter,
- Les décisions d’accueil des mères isolées enceintes ou avec enfants.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants relatifs au Service ASE :

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire inférieure à **800 € HT**,
- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur,
- Les ordres de services,
- Les pièces relatives à l’engagement, à la liquidation des dépenses,
- Les pièces relatives à l’encaissement des recettes,
- Les décisions et notifications financières individuelles relevant de l’aide sociale, de l’insertion et des prestations extra légales prévues au Règlement Départemental d’aide sociale.

3) En matière de tutelle des mineurs :

- Tous les actes administratifs et financiers.

4) En matière de transports d’élèves handicapés et de Gestion des Abonnements Internes Scolaires (AIS) et des Abonnements Scolaire Réglementé (ASR):

- La gestion des crédits relatifs au fonctionnement des transports des élèves handicapés, des AIS et des ASR.

5) En matière de marchés publics, les documents suivants:

- Tout document relatif à la passation, l'attribution, la notification, l'exécution et au suivi des marchés sans formalités préalables et/ou à procédures adaptées dans la limite d'un montant de **1 500 € HT**, après respect des procédures de consultation.

Sont exclus les documents suivants :

- Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.
- Dans le cadre de l'exécution des marchés à bons de commande (passés selon une procédure formalisée ou adaptée), les bons de commande pour un montant unitaire au plus égal à **10 000 € HT**.

Article 23 :

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Monsieur **Laurent VISTE**, Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par Madame **Cécile DAUDONNET**, Directrice « Enfance – Famille – Jeunesse ».

Article 24 :

Délégation est donnée à Madame **Isabelle TEIM**, Responsable « Service d'Accueil et d'Accompagnement Familial – secteur 1 » (SAAF), à l'effet de signer les actes relevant de l'administration générale du Bureau suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliements des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les contrats d'accueil des mineurs dans les familles d'accueil.
- Dans le cadre des astreintes, toutes les décisions nécessaires à la gestion des situations concernant l'admission et la prise en charge des mineurs et des majeurs de moins de 21 ans relevant de l'A.S.E.

Article 25 :

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame Isabelle TEIM, Responsable « Service d'Accueil et d'Accompagnement Familial – secteur 1 » (SAAF), la délégation de signature accordée à l'article 24 sera exercée par Madame **Marie CLOCHON**, Responsable « Service d'Accueil et d'Accompagnement Familial – secteur 2 » (SAAF).

Article 26 :

Délégation est donnée à Madame **Marie CLOCHON**, Responsable « Service d'Accueil et d'Accompagnement Familial – secteur 2 » (SAAF), à l'effet de signer les actes relevant de l'administration générale du Bureau suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,

- Les copies conformes et ampliations des décisions de tout ordre,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les contrats d'accueil des mineurs dans les familles d'accueil.
- Dans le cadre des astreintes, toutes les décisions nécessaires à la gestion des situations concernant l'admission et la prise en charge des mineurs et des majeurs de moins de 21 ans relevant de l'A.S.E.

Article 27:

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame Marie CLOCHON, Responsable « Service d'Accueil et d'Accompagnement Familial – secteur 2 » (SAAF), la délégation de signature accordée à l'article 26 sera exercée par Madame **Isabelle TEIM**, Responsable « Service d'Accueil et d'Accompagnement Familial – secteur 1 » (SAAF).

Article 28 :

Délégation est donnée à Madame **Béatrice QUEROY**, Chef de Bureau « Service de Prévention et d'Aide à la Parentalité » (SPAP), à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du bureau, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les décisions consécutives à la désignation de la Présidente du Conseil Départemental en qualité d'administrateur Ad Hoc pour un mineur,
- La saisine de l'autorité judiciaire en vue de la protection des mineurs pour les situations d'urgence,
- Les contrats d'accueil provisoire de mineurs et de jeunes majeurs jusqu'à 21 ans,
- Les décisions d'attribution d'heures de Technicienne d'Insertion Sociale et Familiale (TISF) et d'aides ménagères,
- Les décisions d'accueil des mères isolées enceintes ou avec enfants,
- Les contrats d'assistance éducative à domicile,
- Les mesures d'aide en économie sociale et familiale.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants relatifs au Service ASE :

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire inférieure à **800 € HT**,
- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur,
- Les ordres de services,
- Les pièces relatives à l'engagement, à la liquidation des dépenses,
- Les pièces relatives à l'encaissement des recettes,

- Les décisions et notifications financières individuelles relatives à l'insertion et des prestations extra légales prévues au Règlement Départemental d'aide sociale.

3) En matière de tutelle des mineurs :

- Tous les actes administratifs et financiers.

4) En matière de transports d'élèves handicapés et de Gestion des Abonnements Interne Scolaire (AIS) et des Abonnements Scolaire Réglementé (ASR):

- La gestion des crédits relatifs au fonctionnement des transports des élèves handicapés, des AIS et des ASR.

C – Service de Protection Maternelle et Infantile (PMI), Petite Enfance Jeunesse et Actions de Santé :

Article 29:

Délégation est donnée à Madame le **Docteur Béatrice SAGOT**, Médecin Chef de service de Protection Maternelle et Infantile, Petite Enfance Jeunesse et des Actions de Santé, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du Service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances en matière de PMI suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les décisions relatives à l'agrément et à la formation des assistants maternels et familiaux,
- L'agrément, la surveillance et le contrôle des établissements et services concourants à l'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Les décisions relatives à la mise en œuvre de la lutte contre les fléaux sociaux : tuberculose et vaccinations.

2) En matière de gestion des personnels médicaux et para- médicaux les actes suivants:

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

Article 30 :

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame le Docteur Béatrice SAGOT, Médecin Chef de Service Protection Maternelle et Infantile, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 29 sera exercée par Madame **Cécile DAUDONNET**, Directrice « Enfance – Famille – Jeunesse ».

Article 31:

Délégation est donnée Madame **Frédérique PIERRU** Chef de Service « Petite Enfance – Jeunesse », à l'effet de signer dans le cadre des attributions de son service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.

Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances adressées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliatis des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents relatifs aux attributions du Service suivants:

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire inférieure à **800 € HT**,
- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur,
- Les ordres de services,
- Les pièces relatives à l'engagement, à la liquidation des dépenses,
- Les pièces relatives à l'encaissement des recettes,
- Les décisions et notifications financières individuelles relevant de l'aide sociale, de l'insertion et des prestations extra légales prévues au Règlement Départemental d'aide sociale.

Article 32 :

En cas d'**absence ou d'empêchement** de Madame Frédérique PIERRU, Chef de Service « Petite Enfance – Jeunesse », la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 31 sera exercée par Madame le **Docteur Béatrice SAGOT**, Médecin Chef de service de Protection Maternelle et Infantile, Petite Enfance Jeunesse et des Actions de Santé.

V – DIRECTION DE L'INSERTION ET DU LOGEMENT :

A - Directrice

Article 33 :

Délégation est donnée à Madame **Maele TIJERAS**, Directrice de l'Insertion et du Logement, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette direction, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliatis des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La saisine de l'autorité judiciaire dans le cadre de soupçons de fraude aux conditions d'attribution des prestations sociales relevant de la Direction,
- Les décisions et notifications de remise ou réduction de créance prises au titre du FSL.

2) En matières de revenu de solidarité active, les documents suivants :

- Les documents relevant de la mise en œuvre du R.S.A.,
- L'ouverture des droits au R.S.A.,
- La réduction, la suspension, la suppression et la radiation des droits au R.S.A.,
- Les contrats uniques d'insertion (C.I.E. ou C.A.E.) et les documents relevant de leur mise en œuvre,
- Les notifications des contrats uniques d'insertion (C.I.E. ou C.A.E.) aux salariés et des aides correspondantes aux employeurs.
- Les décisions et notifications de remise ou réduction de créance prises au titre du R.S.A.

3) En matières de programme d'intérêt général, les documents suivants :

- *Les documents et pièces (transmission d'informations, demandes de subvention, demandes de paiement) à destination des différents financeurs (Anah, Collectivités territoriales, autres organismes d'intérêt général, associations, fondations, organismes bancaires) relatifs aux projets d'amélioration de l'habitat.*
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.

4) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire inférieure à **1 500 € HT**,
- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur,
- Les ordres de services,
- Les pièces relatives à l'engagement, à la liquidation des dépenses, y compris du FSE,
- Les pièces relatives à l'encaissement des recettes,
- Les décisions et notifications financières individuelles relevant de l'aide sociale, de l'insertion et des prestations extra légales prévues au Règlement Départemental d'aide sociale,
- Le versement des aides aux employeurs relevant des dispositions relatives aux contrats uniques d'insertion (C.I.E. ou C.A.E.).

5) En matière de marchés publics, les documents suivants:

- Tout document relatif à la passation, l'attribution, la notification, l'exécution et au suivi des marchés sans formalités préalables et/ou à procédures adaptées dans la limite d'un montant de **1 500 € HT**, après respect des procédures de consultation
Sont exclus les documents suivants :
 - Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché
 - Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.
- Dans le cadre de l'exécution des marchés à bons de commande (passés selon une procédure formalisée ou adaptée), les bons de commande pour un montant unitaire au plus égal à **10 000 € HT**.

6) En matière pénale, la présente délégation habilite Madame **Maele TIJERAS**, Directrice de l'Insertion et du Logement à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de sa Direction.

Article 34 :

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Maele TIJERAS**, Directrice de l'Insertion et du Logement, la délégation de signature accordée à cette dernière sera exercée par Madame **Aurélien POULON**, Responsable administratif et financier de la Cellule Coordination administrative et financière du Pôle Cohésion sociale, pour l'ensemble des actes visés à l'article 33 du présent paragraphe A, et dans le cadre des attributions de la Cellule Coordination administrative et financière, ce qui exclut, en matière d'administration générale :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.
- Les documents relevant de la mise en œuvre du R.S.A.,
- L'ouverture des droits au R.S.A.,
- La réduction, la suspension, la suppression et la radiation des droits au R.S.A.,
- Les contrats uniques d'insertion (C.I.E. ou C.A.E.) et les documents relevant de leur mise en œuvre,
- Les notifications des contrats uniques d'insertion (C.I.E. ou C.A.E.) aux salariés et des aides correspondantes aux employeurs.
- Les décisions et notifications de remise ou réduction de créance prises au titre du R.S.A.

B- Adjointe à la Directrice de l'Insertion et du Logement

Article 35:

Délégation est donnée à Madame **Christelle SARTIAUX**, Adjointe à la Directrice de l'Insertion et du Logement, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- *Validation des ordres de missions ponctuels,*
- *Validation des notes de frais.*

2) En matières de revenu minimum d'insertion et de revenu de solidarité active, les documents suivants :

- Les documents relevant de la mise en œuvre du RMI, du RMA et du R.S.A.,
- L'ouverture des droits au R.S.A.,
- La réduction, la suspension, la suppression et la radiation des droits au R.S.A.,
- Les contrats uniques d'insertion (C.I.E. ou C.A.E.) et les documents relevant de leur mise en œuvre,
- Les notifications des contrats uniques d'insertion (C.I.E. ou C.A.E.) aux salariés et des aides correspondantes aux employeurs.
- Les décisions et notifications de remise ou réduction de créance prises au titre du R.M.I. et du R.S.A.

3) En matières de programme d'intérêt général, les documents suivants :

- *Les documents et pièces (transmission d'informations, demandes de subvention, demandes de paiement) à destination des différents financeurs (Anah, Collectivités territoriales, autres organismes d'intérêt général, associations, fondations, organismes bancaires) relatifs aux projets d'amélioration de l'habitat.*
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.

4) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire inférieure à **800 € HT**,
- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur,
- Les ordres de services,
- Les pièces relatives à l'engagement, à la liquidation des dépenses ainsi que les chèques, y compris du FSE
- Les pièces relatives à l'encaissement des recettes,
- Les décisions et notifications financières individuelles relevant de l'aide sociale, de l'insertion et des prestations extra légales prévues au Règlement Départemental d'aide sociale,
- Les aides à la mobilité des bénéficiaires du R.S.A.,
- Le versement des aides aux employeurs relevant des dispositions relatives aux contrats uniques d'insertion (C.I.E. ou C.A.E.).

Article 36:

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Christelle SARTIAUX**, Adjointe à la Directrice de l'Insertion et du Logement, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 35 sera exercée par Madame **Maele TIJERAS**, Directrice de l'Insertion et du Logement.

VI – DIRECTION DES PERSONNES EN PERTE D'AUTONOMIE :**A - Directeur****Article 37:**

Délégation est donnée à Monsieur **Jérôme LEMAIRE**, Directeur des Personnes en Perte d'Autonomie, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de la Direction, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valent pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les décisions relatives à l'agrément et à la formation des familles d'accueil pour personnes âgées et adultes handicapés,
- Les rapports d'enquête sur les établissements médico-sociaux et sociaux et concernant les familles d'accueil pour personnes âgées et adultes handicapés,
- Les décisions de dérogation d'entrée en Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes, sur avis du médecin conseil dépendance,
- Les contrats d'accompagnement social personnalisé et les documents relevant de leur mise en œuvre,
- Les mandats administratifs d'installation des packs domotiques à domicile et les documents relevant de leur mise en œuvre (courrier,...).

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit inférieure à **1 500€ HT**,
- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur,
- Les ordres de services,
- La fixation du montant de l'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne,
- Les décisions concernant le délai de rétroactivité des demandes d'aide sociale et la contribution des intéressés aux frais de leur hébergement et de leur entretien,
- Les décisions et notifications financières individuelles relevant de l'aide sociale, de l'insertion et des prestations extra légales prévues au Règlement Départemental d'aide sociale.
- L'autorisation de perception directe des revenus des personnes âgées et adultes handicapés par les établissements,
- La saisine de l'autorité judiciaire en vue de la fixation de la dette alimentaire.

3) En matière de marchés publics, les documents suivants:

- Tout document relatif à la passation, l'attribution, la notification, l'exécution et au suivi des marchés sans formalités préalables et/ou à procédures adaptées dans la limite d'un montant de **1 500 € HT**, après respect des procédures de consultation;

Sont exclus les documents suivants :

- Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.
- Dans le cadre de l'exécution des marchés à bons de commande (passés selon une procédure formalisée ou adaptée), les bons de commande pour un montant unitaire au plus égal à **10 000 € HT**.

Article 38:

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Jérôme LEMAIRE**, Directeur des Personnes en Perte d'Autonomie, la délégation de signature accordée à ce dernier sera exercée par Madame **Aurélien POULON**, Responsable administratif et financier de la Cellule Coordination administrative et financière du Pôle Cohésion sociale, pour l'ensemble des actes visés à l'article 37 du présent paragraphe A, et dans le cadre des attributions de la Cellule Coordination administrative et financière, ce qui exclut, en matière d'administration générale :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.
- Les décisions relatives à l'agrément et à la formation des familles d'accueil pour personnes âgées et adultes handicapés,
- Les rapports d'enquête sur les établissements médico-sociaux et sociaux et concernant les familles d'accueil pour personnes âgées et adultes handicapés,
- Les décisions de dérogation d'entrée en Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes, sur avis du médecin conseil dépendance,
- Les contrats d'accompagnement social personnalisé et les documents relevant de leur mise en œuvre.

B – Adjointe au Directeur

Article 39:

Délégation est donnée à Madame **Isabelle BERROYER**, Adjointe au Directeur des Personnes en Perte d'Autonomie, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du bureau, les actes suivants :

- 1) En matière d'administration générale**, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (transmissions de document) ne valent pas décision.
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliements des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire inférieure à **800 € HT**,
- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur,
- Les ordres de services,
- Les pièces relatives à l'engagement, à la liquidation des dépenses ainsi que les chèques,
- Les pièces relatives à l'encaissement des recettes,
- Les décisions et notifications financières individuelles relevant de l'aide sociale et des prestations extra légales prévues au Règlement Départemental d'aide sociale.

C – Chef de Projet « Domotique à Domicile » :

Article 40:

Délégation est donnée à Madame **Angélique ARQUILLIERE**, Chef de Projet « Domotique à Domicile », à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valent pas décision en lien avec la Délégation de Service Public « Domotique à Domicile »;
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- La validation des ordres de mission ponctuels via NOTILUS,
- La validation des notes de frais via NOTILUS,
- La conduite de l'entretien professionnel des personnels placés sous son autorité directe.

VII - DISPOSITIONS FINALES :

Article 41:

Le Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Cohésion Sociale, les Directeurs, les Chefs de service et les agents concernés par les articles 3 à 40, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 42:

L'arrêté n° 2021-106 en date du 8 avril 2021 portant délégation de signature à Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services du Département en charge du Pôle Cohésion Sociale, est abrogé.

Une ampliation du présent arrêté sera délivrée à :

- Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Cohésion Sociale,
- Madame **Aurélien POULON**, Responsable administratif et financier,
- Madame **Françoise LAPORTE**, Directrice des Actions Sociales de Proximité,
- Madame **Céline CASTIN**, Chef de service de l'U.T.A.S. de Guéret – antenne 1,
- Madame **Elisabetta SACCO**, Chef de service de l'U.T.A.S. de Guéret – antenne 2,
- Madame **Isabelle SIQUOT**, Chef de Service de l'U.T.A.S. d'Aubusson,
- Madame **Aude DESGRANGES**, Chef de Service de l'U.T.A.S. d'Auzances,
- Madame **Nathalie MARMIER-GIRAUD**, Chef de Service par intérim de l'U.T.A.S. de Bourgneuf,
- Madame **Jacqueline GUILLAUMIN**, Chef de Service de l'U.T.A.S. de Boussac,
- Madame **Véronique HENault**, Chef de Service de l'U.T.A.S. de La Souterraine,
- Madame **Séverine BRES**, Adjointe au Chef de Service de l'U.T.A.S. de La Souterraine,
- Madame **Cécile DAUDONNET**, Directrice « Enfance-Famille-Jeunesse »,
- Monsieur **Laurent VISTE**, Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance,
- Madame **Isabelle TEIM**, Responsable « Service d'Accueil et d'Accompagnement Familial – secteur 1 »,
- Madame **Marie CLOCHON**, Responsable « Service d'Accueil et d'Accompagnement Familial – secteur 2 »,
- Madame **Béatrice QUEROY**, Chef de Bureau « Service de Prévention et d'Aide à la Parentalité »,
- Madame le **Docteur Béatrice SAGOT**, Médecin Chef de Service Protection Maternelle et Infantile, Petite Enfance Jeunesse et Actions de Santé,
- Madame **Frédérique PIERRU**, Chef du Service petite Enfance - Jeunesse,
- Madame **Maele TIJERAS**, Directrice de l'Insertion et du Logement,
- Madame **Christelle SARTIAUX**, Adjointe à la Directrice de l'Insertion et du Logement,
- Monsieur **Jérôme LEMAIRE**, Directeur des Personnes en Perte d'Autonomie,
- Madame **Isabelle BERROYER**, Adjointe au Directeur des Personnes en Perte d'Autonomie,
- Madame **Angélique ARQUILLIERE**, Chef de Projet « Domotique à Domicile »,
- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Monsieur le Directeur de l'Administration Générale,
- Madame la Directrice des Ressources Humaines,
- Payeur Départemental,
- Préfète de la Creuse (contrôle de la légalité),
- Dossier.

Secrétariat des Assemblées:

- Registre des arrêtés (original)
- Affichage,
- Recueil des Actes Administratifs.

Fait à GUERET, le 1^{er} juillet 2021
LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Signé : Valérie SIMONET

D.A.G. – Arrêté n° 2021 – 144

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
à Monsieur Pierre-Henry MERPILLAT
Directeur Général Adjoint des Services du Département
en charge du Pôle Aménagement du Territoire**

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

- VU** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,
- VU** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.3221-3,
- VU** le Code de la Voirie Routière,
- VU** le Code de la Commande Publique,
- VU** le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par l'Arrêté du 30 mars 2021,
- VU** le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par l'arrêté du 3 mars 2014 modifiant l'arrêté du 8 septembre 2009, en vigueur jusqu'au 1^{er} octobre 2021,
- VU** le guide interne des procédures en matière de marchés publics du Département,
- VU** la Délibération du Conseil Général du 6 juillet 1992, portant adoption du règlement de voirie départementale,
- VU** l'organigramme des services du Département adopté par l'Assemblée Départementale lors de sa séance du 27 juin 2003 modifié,
- VU** les Délibérations du Conseil Général, n°10/4/2 en date du 8 Mars 2010, n°10/4/3 en dates des 29 et 30 Mars 2010, n°10/4/9 en date du 28 Juin 2010, n°10/1/52A et 10/1/52B en date du 13 Décembre 2010, relatives au transfert du Parc Départemental de l'Équipement de la Creuse,
- VU** la délibération n° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite assemblée,
- VU** les délibérations N° CD2021-07/1/2 du Conseil Départemental du 1er Juillet 2021 portant composition et élection des membres de la Commission Permanente et N° CD2021-07/1/3 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,
- VU** la délibération n° CD2021-07/1/7 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant délégations à la Commission Permanente,
- VU** la délibération n° CD2021-07/1/8 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant délégation à la Présidente en matière d'emprunts,

VU la délibération n° CD2021-07/1/9 du Conseil Départemental délégués du Conseil Départemental à la Présidente (hors emprunts

VU la délibération n° CD2021-07/1/5 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection des membres de la Commission d'Appel d'Offres et du Jury de Concours,

VU la délibération n° CD2021-07/1/6 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection des membres de la commission de dépouillement des offres de délégation de service public (CDSP),

VU la délibération n° CD2021-07/1/10 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 relative à la représentation du Département,

VU le Contrat n° CT 2019-691 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, en date du 27 mai 2019, pour assurer les fonctions de Directeur Général des Services,

VU l'arrêté n° AR 2019-1425 de la Présidente du Conseil Départemental en date du 20 septembre 2019 détachant Monsieur **Pierre-Henry MERPILLAT** sur l'emploi de Directeur Général Adjoint des Services, en charge du « Pôle Aménagement du Territoire »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 6 février 2020 affectant Madame **Francine JURADO-DIAZ** dans les fonctions de Responsable du Service des affaires administratives et financières, au sein du « Pôle Aménagement du Territoire »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 28 janvier 2021 affectant Madame **Lydia FROMONTEIL-BEAU** dans les fonctions de Chef du Service de la gestion domaniale et du patrimoine immobilier du « Pôle Aménagement du Territoire »,

VU l'arrêté n° AR 2015-197 du Président du Conseil Général en date du 10 mars 2015, portant recrutement de Monsieur **Jérôme BOISSIER** pour occuper les fonctions de Directeur des Bâtiments et des Collèges, au sein du Pôle « Aménagement et Transports »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 10 février 2020 affectant Monsieur **Éric COMMEUREUC** dans les fonctions de Chef de Service, Adjoint au Directeur des Bâtiments, au sein du Bureau d'études de la Direction des Bâtiments du « Pôle Aménagement du Territoire »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 10 février 2020 affectant Monsieur **Christophe MOUTAUD** dans les fonctions de Responsable travaux en régie, au sein de la Régie Bâtiment de la Direction des Bâtiments du « Pôle Aménagement du Territoire »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 19 février 2019 nommant Monsieur **Philippe MONCAUT** dans les fonctions de Directeur de l'Environnement, au sein du pôle « Aménagement et Transports »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 4 juin 2018 nommant Madame **Claude LACROIX** dans les fonctions de Responsable administratif et financier à la Direction de l'Environnement, Mission d'appui administratif et financier au sein du pôle « Aménagement et Transports »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 4 juin 2018 nommant Monsieur **Eric NICOULAUD** dans les fonctions de responsable Assistance Technique en assainissement à la Direction de l'Environnement, Service des Politique de l'Eau - mission d'assistance technique et d'animation en assainissement, au sein du pôle « Aménagement et Transports »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 23 janvier 2020 affectant Monsieur **Mathieu DUMAZET** dans les fonctions de Technicien de l'assistance Technique en

assainissement à la Direction de l'Environnement, Service des Politique de l'Eau – Mission d'assistance technique et d'animation en assainissement, au sein du pôle « Aménagement et Transports »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 4 juin 2018 nommant Monsieur **Florent IRIBARNE** dans les fonctions de responsable de l'assistance technique rivières et milieux aquatiques à la Direction de l'Environnement, Service des Politique de l'Eau – mission d'assistance technique et d'animation pour les milieux aquatiques, au sein du pôle « Aménagement et Transports »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 8 juin 2018 nommant Monsieur **Flavien LUTRAT** dans les fonctions de Technicien de l'assistance technique en milieu aquatiques à la Direction de l'Environnement, Service des Politique de l'Eau – mission d'assistance technique et d'animation pour les milieux aquatiques, au sein du pôle « Aménagement et Transports »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 27 septembre 2018 nommant Monsieur **Xavier DEVAUX** dans les fonctions de responsable l'assistance technique de l'alimentation en eau potable à la Direction de l'Environnement, mission d'assistance technique et d'animation pour l'alimentation en eau potable, au sein du pôle « Aménagement et Transports »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 4 juin 2018 nommant Madame **Madeline DUBOIS** dans les fonctions de technicien bonnes pratiques environnementales à la Direction de l'Environnement, Mission bonnes pratiques environnementales au sein du pôle « Aménagement et Transports »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 4 juin 2018 nommant Monsieur **Sébastien BUR** dans les fonctions de Conservateur de la Réserve Naturelle Nationale de l'Etang des landes – à la Direction de l'Environnement, Service Patrimoine Naturel et Education à l'Environnement, au sein du pôle « Aménagement et Transports »,

VU le Contrat N°CT 2021-2029 entre Madame la Présidente du Conseil départemental et Monsieur **Kévin CONILH**, en date du 25 juin 2021, pour assurer les fonctions de Responsable de l'animation de la Réserve Naturelle Nationale de l'Etang des landes et chargé de l'éducation à l'environnement – à la Direction de l'Environnement, Service Patrimoine Naturel et Education à l'Environnement, au sein du Pôle Aménagement du Territoire,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 14 février 2020 affectant Monsieur **Frédéric RANCIER** dans les fonctions de Directeur des Routes et Adjoint au Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Aménagement du Territoire, au sein du « Pôle Aménagement du Territoire »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 2 avril 2015, maintenant Monsieur **Laurent PETITCOULAUD**, sur l'emploi de Chef de Service des Travaux Neufs et Ouvrages d'Art de la Direction des Routes au sein du pôle « Aménagement et Transports »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 14 février 2020 affectant Monsieur **Philippe ROYER** dans les fonctions de Chef du Service Exploitation, Entretien et Sécurité Routière, Adjoint au Directeur des Routes, au sein du « Pôle Aménagement du Territoire »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 15 juillet 2020 affectant Monsieur **Christophe GARRAUD** dans les fonctions de Chef de service Expertise Technique et Programmation au sein de la Direction des Routes du « Pôle Aménagement du Territoire »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 6 février 2020 affectant Madame **Solange LAFAYE** dans les fonctions de Coordonnateur, au sein de la cellule coordination développement et méthode de la Direction des Routes du « Pôle Aménagement du Territoire »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 18 décembre 2020 portant affectation de Madame **Claude PHILIPPE**,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 19 mars 2021, portant affectation de Monsieur **Eric VANDERSTRAETE**,

VU la décision du Président du Conseil Général en date du 29 juin 2009, portant affectation de Monsieur **Jacques JAMILLOUX**,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 27 novembre 2020 portant affectation de Monsieur **Sébastien JANOT**,

VU la décision du Président du Conseil Général en date du 18 décembre 2008, portant affectation de Monsieur **Jean-Michel BLOIS**,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 6 décembre 2017, portant affectation de Madame **Nadège SENAMAUD**,

VU la décision du Président du Conseil Général en date du 20 décembre 2007, portant affectation de Monsieur **Denis CLAUDIN**,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 10 décembre 2020 portant affectation de Monsieur **Jean-François DESMICHEL**,

VU la décision du Président du Conseil Général en date du 10 décembre 2008, portant affectation de Monsieur **Roland SAINRAPT**,

VU la décision du Président du Conseil Général en date du 17 décembre 2008, portant affectation de Monsieur **Jean-Pierre PELLANGEON**,

VU la décision du Président du Conseil Général en date du 20 décembre 2007, portant affectation de Monsieur **Didier THIBORD**,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 19 mars 2021, portant affectation de Monsieur **Morgant BERTHOLON**,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 15 février 2019, portant affectation de Monsieur **David VIZCAINO**,

VU l'arrêté N°AR 2021-1904 de la Présidente du Conseil Départemental en date du 17 juin 2021, portant recrutement de Monsieur **Denis TARRADE**,

VU la décision du Président du Conseil Général en date du 17 septembre 2012, portant affectation de Monsieur **Laurent CAILLAUD**,

Vu la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 19 janvier 2021, portant affectation de Monsieur **Stéphane NOEL**,

VU la décision du Président du Conseil Général en date du 10 décembre 2008, portant affectation de Monsieur **Thierry GOURSAUD**,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 6 septembre 2017, portant affectation de Monsieur **Thierry CHAULET**,

VU la décision du Président du Conseil Général en date du 31 janvier 2014, portant affectation de Monsieur **Olivier GOUNON** et la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 31 janvier 2020 chargeant Monsieur **Olivier GOUNON** d'assurer l'intérim du Chef de Parc Départemental,

VU la décision du Président du Conseil Général en date du 29 octobre 2013, portant affectation de Monsieur **Bruno LAVIGNE**,

VU la décision du Président du Conseil Général en date du 7 janvier 2011, portant affectation de Monsieur **Fabrice MARTIN**,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 29 octobre 2014, portant affectation de Monsieur **Dominique BIDAULT**,

VU la décision du Président du Conseil Général en date du 7 janvier 2011, portant affectation de Madame **Isabelle REJAUD**,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 22 février 2019, portant affectation de Monsieur **Jean-Claude GLOUMEAU**,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 25 juin 2019 affectant Monsieur **Christian MONTAGNON** dans les fonctions de Gestionnaire de parc automobiles et engins, au sein du Parc Départemental,

VU la décision du Président du Conseil Général en date du 7 janvier 2011, portant affectation de Monsieur **Sébastien LAMIER**,

VU la décision du Président du Conseil Général en date du 7 mars 2012, portant affectation de Monsieur **Didier FLUZIN**,

VU la décision de la Présidente du Conseil départemental en date 6 août 2019 portant affectation de Monsieur **Claude GUILLEMAIN**,

VU la décision du Président du Conseil Général en date du 7 janvier 2011, portant affectation de Monsieur **Gilles VALLADEAU**,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 1er mars 2019, portant affectation de Monsieur **Jean-Paul SENECHAL**,

CONSIDERANT l'élection de la Présidente du Conseil départemental du 1^{er} juillet 2021,

ARRETE

I – DIRECTION DU POLE :

Article 1^{er} :

Délégation de signature est donnée à Monsieur **Pierre-Henry MERPILLAT**, Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Aménagement du Territoire, à l'effet de signer, certifier ou viser au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

1) En matière d'administration générale, tous les arrêtés, actes, décisions, contrats, conventions, correspondances, documents et pièces administratives et comptables ainsi que les avis, relevant de la compétence et/ou émanant du Pôle.

2) Toutefois, sont exclus de la présente délégation les documents énoncés aux points a et b ci-après :

a) En matière d'administration générale :

- *Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,*
- *Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,*
- *Mémoires devant les juridictions,*
- *Conventions et contrats (autres que les marchés publics),*
- *Arrêtés et décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,*
- *Notifications de subventions,*
- *Correspondances (autres que les transmissions ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives) destinées aux élus, Ministres,*

Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat, ainsi qu'aux Présidents d'Associations.

- Les ordres de missions permanents.

b) En matière de marchés publics, de gestion comptable et financière :

- Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché

- Pour les marchés d'un montant supérieur à **50 000 € H.T.** :

- Décision de réception
- Décision d'approbation des actes spéciaux de sous-traitance

- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

3) En matière de marchés publics, la présente délégation concerne :

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **50 000 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés allotis). Dans ce cadre, il pourra être désigné comme Représentant du Pouvoir Adjudicateur pour tous types de marchés publics relevant de son pôle.
- Tous documents et pièces relatifs à l'exécution des marchés notifiés (marchés à procédure adaptée supérieure à **50 000 € HT** et marchés formalisés). Dans ce cadre, il est dûment habilité par le Maître de l'ouvrage à le représenter dans l'exécution de ces marchés et est autorisé à signer les bons de commande, découlant de l'exécution des marchés à bons de commande, dans la limite des montants arrêtés par l'Assemblée Départementale, sans que le montant par bon de commande puisse excéder **300 000 € HT**.

4) En matière pénale, la présente délégation habilite Monsieur **Pierre-Henry MERPILLAT**, Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Aménagement du Territoire, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de son Pôle ainsi qu'aux propriétés du Département relevant du Pôle.

Article 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Pierre-Henry MERPILLAT**, Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Aménagement du Territoire, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 1^{er} sera exercée par Monsieur **Frédéric RANCIER**, Directeur des Routes et Adjoint au Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Aménagement du Territoire.

Article 3 :

Délégation de signature est également accordée, sous le contrôle et la responsabilité de Monsieur **Pierre-Henry MERPILLAT**, Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Aménagement du Territoire, en tant que de besoin, pour les affaires entrant dans leurs attributions respectives, aux agents visés par les articles 4 à 38.

II – SERVICE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES :

Article 4 :

Délégation est donnée à Madame Francine **JURADO-DIAZ**, Responsable du Service des Affaires Administratives et Financières, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes, décisions et correspondances relevant de l'administration générale suivants:

1) En matière d'administration générale les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.

Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliements des décisions de toute nature.

2) En matière de ressources humaines, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.**III- SERVICE DE LA GESTION DOMANIALE ET DU PATRIMOINE IMMOBILIER :****Article 5 :**

Délégation est donnée à Madame **Lydia FROMONTEIL-BEAU**, Chef de service, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes, décisions et correspondances relevant de l'administration générale suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.

Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature.

2) En matière de ressources humaines, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de domanialité, les actes, décisions et correspondances relatifs à l'occupation du domaine public :

- Les documents d'arpentage ou divisions cadastrales.

IV- DIRECTION DES BATIMENTS :**A – Direction :****Article 6 :**

Délégation est donnée à Monsieur **Jérôme BOISSIER**, Directeur des Bâtiments, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.

Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,

- Les rapports à vocation purement technique ressortissant de l'activité du service.

2) En matière de ressources humaines, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants:

- Tous actes à caractère technique et comptable relatifs aux missions de la Direction dans le cadre des décisions arrêtées par les instances départementales.
- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

4) En matière de marchés publics, les documents suivants:

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **20 000 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés allotis). Dans ce cadre, il pourra être désigné comme Représentant du Pouvoir Adjudicateur pour tous types de marchés publics relevant de sa Direction.
- Pour l'exécution des marchés notifiés relevant de sa Direction, (marchés à procédure adaptée supérieure à **20 000 € HT** et les marchés formalisés), il est dûment habilité par le Maître de l'ouvrage à le représenter et est autorisé à signer les bons de commande, découlant de l'exécution des marchés à bons de commande, dont le montant par bon de commande ne dépasse pas **20 000 € HT**.
- Concernant les marchés de travaux et quel qu'en soit le montant, il peut être désigné comme maître d'œuvre au sens de l'article 2 du CCAG Travaux.
Sont exclus les documents suivants :
 - Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché
 - Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

5) En matière pénale, la présente délégation habilite Monsieur **Jérôme BOISSIER**, Directeur des Bâtiments, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens de la collectivité.

Article 7 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Jérôme BOISSIER**, Directeur des Bâtiments, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 6 sera exercée par Monsieur **Eric COMMEUREUC**, Chef de Service, Adjoint au Directeur des Bâtiments.

B – Bureau d'études :

Article 8 :

Délégation est donnée à Monsieur **Eric COMMEUREUC**, Chef de Service, Adjoint au Directeur des Bâtiments, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliements des décisions de toute nature,

- Les rapports à vocation purement technique ressortissant de l'activité du service.

2) En matière de ressources humaines, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants:

- Tous actes à caractère technique et comptable relatifs aux missions du Service dans le cadre des décisions arrêtées par les Instances départementales

4) En matière de marchés publics, les documents suivants:

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **8 000 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés allotis). Dans ce cadre, il pourra être désigné comme Représentant du Pouvoir Adjudicateur pour tous types de marchés publics relevant de son Service.

- Pour l'exécution des marchés notifiés relevant de son Service (marchés à procédure adaptée supérieure à **8 000 € HT** et les marchés formalisés), il est dûment habilité par le Maître de l'ouvrage à le représenter et est autorisé à signer les bons de commande, découlant de l'exécution des marchés à bons de commande, dont le montant par bon de commande ne dépasse pas **8 000 € HT**.

- Concernant les marchés de travaux et quel qu'en soit le montant, il peut être désigné comme maître d'œuvre au sens de l'article 2 du CCAG Travaux.

Sont exclus les documents suivants :

- *Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché*
- *Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.*

5) En matière pénale, la présente délégation habilite Monsieur **Eric COMMEUREUC**, Chef de Service, Adjoint au Directeur des Bâtiments, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens de la collectivité.

C – Régie Bâtiment :

Article 9:

Délégation est donnée à Monsieur **Christophe MOUTAUD**, Responsable travaux en régie, à l'effet de signer les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.

Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.

- Les bordereaux de transmission,
- Les rapports à vocation purement technique ressortissant de l'activité du service.

2) En matière de ressources humaines, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe**,

- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Tous actes à caractère technique et comptable relatifs aux missions du service dans le cadre des décisions arrêtées par les instances départementales.

4) En matière de marchés publics, les documents suivants :

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **4 000 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés allotés). Dans ce cas, il pourra être désigné comme représentant du pouvoir adjudicateur pour tous types de marchés publics relevant de son service.
- Pour l'exécution des marchés notifiés relevant de son service (marchés à procédure adaptée supérieure à **4 000 € HT** et les marchés formalisés), il est dûment habilité par le maître de l'ouvrage à le représenter et est autorisé à signer les bons de commande découlant de l'exécution des marchés à bons de commande, dont le montant par bon de commande ne dépasse pas **4 000 € HT**.

5) En matière pénale, la présente délégation habilite Monsieur **Christophe MOUTAUD**, Responsable travaux en régie, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens de la collectivité.

V- DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT :

A – Direction :

Article 10 :

Délégation est donnée à Monsieur **Philippe MONCAUT**, Directeur de l'Environnement, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de la Direction, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les rapports à vocation purement technique relevant de ses attributions.

2) En matière de ressources humaines, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

4) En matière de marchés publics :

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **10 000 € HT** (somme de tous les lots allotés). Dans ce cadre, il pourra être désigné comme Représentant du Pouvoir Adjudicateur pour tous types de marchés publics relevant de sa Direction.
 - Pour l'exécution des marchés notifiés relevant de sa Direction, (marchés à procédure adaptée supérieure à **10 000 € HT** et les marchés formalisés), il est dûment habilité par le Maître de l'ouvrage à le représenter et est autorisé à signer les bons de commande, découlant de l'exécution des marchés à bons de commande, dont le montant par bon de commande ne dépasse pas **10 000 € HT**.
 - Concernant les marchés de travaux et quel qu'en soit le montant, il peut être désigné comme maître d'œuvre au sens de l'article 2 du CCAG Travaux.
- Sont exclus les documents suivants :**
- Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché.
 - Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

B - Mission d'Appui Administratif et Financier :

Article 11 :

Délégation est donnée à Madame **Claude LACROIX**, Responsable administratif et financier, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

- 1) En matière d'administration générale** les actes, décisions et correspondances suivants:
 - Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
 - **Sont exclus** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
 - Les bordereaux de transmission,
 - Les copies conformes des décisions de toute nature.
- 2) En matière de ressources humaines**, les documents suivants :
 - Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
 - La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe**,
 - La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe**,
 - La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.
- 3) En matière de gestion comptable et financière**, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

C - Service des Politiques de l'Eau :

a) Mission Assistance Technique et d'Animation en Assainissement :

Article 12 :

Délégation est donnée à Monsieur **Eric NICOLAUD**, responsable de l'assistance technique en assainissement pour signer les documents suivants :

- 1) En matière d'administration générale**, les documents suivants :
 - Les bordereaux de transmission,
 - Les copies conformes des décisions de toute nature,
 - Les rapports techniques relevant de ses attributions.
- 2) En matière de ressources humaines**, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

Article 13 :

Délégation est donnée pour signer les rapports techniques ressortissant de ses attributions à l'agent suivant :

- Monsieur **Mathieu DUMAZET**, technicien de l'assistance technique en assainissement.

b) Mission d'Assistance Technique et d'Animation pour les Milieux Aquatiques :

Article 14 :

Délégation est donnée à Monsieur **Florent IRIBARNE**, responsable de l'assistance technique et d'animation pour les milieux aquatiques pour signer les documents suivants:

1) En matière d'administration générale, les documents suivants :

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes des décisions de toute nature,
- les rapports techniques relevant de ses attributions.

2) En matière de ressources humaines, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

Article 15 :

Délégation est donnée pour signer les rapports techniques relevant de leurs attributions à Monsieur **Flavien LUTRAT**, technicien de l'assistance technique en milieux aquatiques.

c) Mission d'Assistance Technique et d'Animation pour l'alimentation en Eau Potable :

Article 16 :

Délégation est donnée à Monsieur **Xavier DEVAUX**, Responsable de l'assistance technique et d'animation pour l'alimentation en Eau potable, pour signer les documents suivants :

1) En matière d'administration générale, les documents suivants :

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes des décisions de toute nature,
- les rapports techniques relevant de ses attributions.

2) En matière de ressources humaines, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,

- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

D - Service Patrimoine Naturel et Education à l'Environnement :

a) Conservateur de la Réserve Naturelle Nationale de l'Etang des Landes :

Article 17 :

Délégation est donnée à Monsieur **Sébastien BUR**, exerçant les fonctions de Conservateur de la réserve naturelle nationale de l'Etang des landes, à l'effet de signer, dans le cadre ses attributions, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les documents suivants :

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes des décisions de toute nature,
- les rapports techniques relevant de ses attributions.

2) En matière de ressources humaines, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

4) En matière de gestion de la Réserve Naturelle Nationale de l'Etang des Landes, les actes réglementaires relatifs à la conservation.

b) Responsable de l'animation de la Réserve Naturelle Nationale de l'Etang des Landes et chargé de l'Education à l'Environnement :

Article 18 :

Délégation est donnée à Monsieur **Kévin CONILH**, exerçant les fonctions de Responsable de l'animation de la réserve naturelle nationale de l'Etang des landes et chargé de l'éducation à l'environnement, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les documents suivants :

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes des décisions de toute nature,
- les rapports techniques relevant de ses attributions.

2) En matière de ressources humaines, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe**,

- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

E – Mission Bonnes Pratiques Environnementales :

Article 19 :

Délégation est donnée à Madame **Madeleine DUBOIS**, Technicienne bonnes pratiques environnementales, pour signer les rapports techniques relevant de ses attributions.

VI- DIRECTION DES ROUTES :

A – Direction :

Article 20 :

Délégation est donnée à Monsieur **Frédéric RANCIER**, Directeur des Routes et Adjoint au Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Aménagement du Territoire, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de la Direction, les actes suivants :

- 1) En matière d'administration générale**, les actes, décisions et correspondances suivants :
 - Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
 - Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.**
 - Les bordereaux de transmission,
 - Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
 - Les rapports à vocation purement technique ressortissant de l'activité du service.
- 2) En matière de ressources humaines**, les documents suivants :
 - Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
 - La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe**,
 - La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe**,
 - La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.
- 3) En matière de police de la conservation et de gestion du domaine public départemental routier**, les documents suivants :
 - Constatation des infractions,
 - Tous documents et arrêtés relatifs à l'exploitation des routes, à la police de la circulation et à la gestion du domaine public.
 - Les avis relatifs à la voirie départementale dans le cadre des procédures d'urbanisme.
- 4) En matière de gestion comptable et financière**, les documents suivants:
 - Tous actes à caractère technique et comptable relatifs aux missions de sa direction dans le cadre des décisions arrêtées par les instances départementales
 - Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.
- 5) En matière de marchés publics**, les documents suivants:
 - Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **50 000 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés

allotis). Dans ce cadre, il pourra être désigné comme Adjudicateur pour tous types de marchés publics relevant de son pôle.

- Pour l'exécution des marchés notifiés relevant de son pôle (marchés à procédure adaptée supérieure à **50 000 € HT** et les marchés formalisés), il est dûment habilité par le Maître de l'ouvrage à le représenter et est autorisé à signer les bons de commande, découlant de l'exécution des marchés à bons de commande, dans la limite des montants arrêtés par l'Assemblée Départementale, sans que le montant par bon de commande puisse excéder **300 000 € HT**.

- Concernant les marchés de travaux et quel qu'en soit le montant, il peut être désigné comme maître d'œuvre au sens de l'article 2 du CCAG Travaux.

Sont exclus de la présente délégation, les documents suivants :

- Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché,
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

6) En matière pénale, la présente délégation habilite Monsieur **Frédéric RANCIER**, Directeur des Routes et Adjoint au Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Aménagement du Territoire, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de sa Direction.

Article 21:

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Frédéric RANCIER**, Directeur des Routes, Adjoint au Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Aménagement du Territoire, la délégation de signature qui est accordée à ce dernier à l'article 20 sera exercée par Monsieur **Philippe ROYER**, Chef du Service Exploitation, Entretien et Sécurité Routière, Adjoint au Directeur des Routes.

B – Service des Travaux Neufs et Ouvrages d'Art :

Article 22 :

Délégation est donnée à Monsieur **Laurent PETITCOULAUD**, Chef du Service des Travaux Neufs et Ouvrages d'Art, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.

Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les rapports à vocation purement technique ressortissant de l'activité du service.

2) En matière de ressources humaines, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

4) En matière de marchés publics, les documents suivants:

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés d'un montant inférieur à **25 000 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés allotis). Dans ce cadre, il pourra être désigné comme Représentant du Pouvoir Adjudicateur pour tous types de marchés publics relevant de son service.

- Pour l'exécution des marchés notifiés relevant de son service (marchés à procédure adaptée supérieure à **25 000 € HT** et les marchés formalisés), il est dûment habilité par le Maître de l'ouvrage à le représenter et est autorisé à signer les bons de commande, découlant de l'exécution des marchés à bons de commande, dont le montant par bon de commande ne dépasse pas **25 000 € HT**.

- Concernant les marchés de travaux et quel qu'en soit le montant, il peut être désigné comme maître d'œuvre au sens de l'article 2 du CCAG Travaux.

Sont exclus de la présente délégation, les documents suivants :

- Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché,
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

Article 23 :

Délégation est donnée à Monsieur **Claude DENEFFLE**, Adjoint au Chef de service des Travaux neufs et ouvrages d'art, à l'effet de signer, en cas d'empêchement de Monsieur **Laurent PETITCOULAUD**, Chef de service, dans les limites de ses fonctions et dans le cadre des attributions du service les actes, décisions et correspondances suivants:

1) En matière d'administration générale les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.

Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature.

2) En matière de ressources humaines, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

4) En matière de marchés publics, les documents suivants:

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **25 000 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés allotis). Dans ce cadre, il pourra être désigné comme Représentant du Pouvoir Adjudicateur pour tous types de marchés publics relevant de son service.

- Pour l'exécution des marchés notifiés relevant de son service (marchés à procédure adaptée supérieure à **25 000 € HT** et les marchés formalisés), il est dûment habilité par le Maître de l'ouvrage à le représenter et est autorisé à signer les bons de commande, découlant de l'exécution des marchés à bons de commande, dont le montant par bon de commande ne dépasse pas **25 000 € HT**.

- Concernant les marchés de travaux et quel qu'en soit le montant, il peut être désigné comme maître d'œuvre au sens de l'article 2 du CCAG Travaux.

Sont exclus de la présente délégation, les documents suivants :

- Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché,
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

C – Service Exploitation, Entretien et Sécurité Routière :

Article 24 :

Délégation est donnée à Monsieur **Philippe ROYER**, Chef de service, Adjoint au Directeur des Routes, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du Service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
- Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.**
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les rapports à vocation purement technique ressortissant de l'activité du service.

2) En matière de ressources humaines, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

4) En matière de marchés publics, les documents suivants:

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **25 000 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés allotis). Dans ce cadre, il pourra être désigné comme Représentant du Pouvoir Adjudicateur pour tous types de marchés publics relevant de son service.
- Pour l'exécution des marchés notifiés relevant de son service (marchés à procédure adaptée supérieure à **25 000 € HT** et les marchés formalisés), il est dûment habilité par le Maître de l'ouvrage à le représenter et est autorisé à signer les bons de commande, découlant de l'exécution des marchés à bons de commande, dont le montant par bon de commande ne dépasse pas **25 000 € HT.**
- Concernant les marchés de travaux et quel qu'en soit le montant, il peut être désigné Maître d'œuvre au sens de l'article 2 du CCAG Travaux.

Sont exclus de la présente délégation, les documents suivants :

- Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

D – Service Expertise Technique et Programmation :

1- Chef de Service

Article 25 :

Délégation est donnée à Monsieur **Christophe GARRAUD**, Chef de service Expertise Technique et Programmation, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du

- 1) En matière d'administration générale**, les actes, décisions et correspondances suivants:
- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
- Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.**
- Les bordereaux de transmission,
 - Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
 - Les rapports à vocation purement technique ressortissant de l'activité du service.
- 2) En matière de ressources humaines**, les documents suivants :
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
 - La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe**,
 - La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe**,
 - La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.
- 3) En matière de gestion comptable et financière**, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.
- 4) En matière de marchés publics**, les documents suivants:
- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **25 000 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés allotis). Dans ce cadre, il pourra être désigné comme Représentant du Pouvoir Adjudicateur pour tous types de marchés publics relevant de son service.
 - Pour l'exécution des marchés notifiés relevant de son service (marchés à procédure adaptée supérieure à **25 000 € HT** et les marchés formalisés), il est dûment habilité par le Maître de l'ouvrage à le représenter et est autorisé à signer les bons de commande, découlant de l'exécution des marchés à bons de commande, dont le montant par bon de commande ne dépasse pas **25 000 € HT**.
 - Concernant les marchés de travaux et quel qu'en soit le montant, il peut être désigné Maître d'œuvre au sens de l'article 2 du CCAG Travaux.
- Sont exclus de la présente délégation, les documents suivants :**
- Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché
 - Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

2- Chef de la section

Article 26:

Délégation est donnée **Dominique BIDAULT**, Chef de la section laboratoire, dans le cadre des attributions de leurs sections, pour signer les actes, décisions et correspondances suivants:

- 1) En matière de ressources humaines**, les documents suivants :
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
 - La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe**,
 - La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe**,
 - La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

2) En matière de gestion comptable et financière :

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur,

3) En matière de marchés publics, les documents suivants:

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **1 000 € HT** sur les crédits dont la gestion leur est confiée.

4) En matière de gestion du laboratoire, les documents suivants:

- Rapports d'analyses
- Procès-verbal d'essais

E – Coordination Développement et Méthode :

Article 27 :

Délégation est donnée à **Madame Solange LAFAYE**, Coordonnateur, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service les actes, décisions et correspondances suivants:

1) En matière d'administration générale les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliatisons des décisions de toute nature.

2) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

F – Unités Territoriales Techniques (UTT) :

1- Responsables

Article 28 :

Délégation est donnée aux responsables d'unités territoriales techniques dont la liste nominative est fixée à l'article 29, dans la limite de leurs circonscriptions territoriales et dans le cadre des attributions du service, pour signer les actes, décisions et correspondances suivants:

1) En matière d'administration générale :

- Les correspondances relatives aux transmissions et demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou de notification administrative, à l'exclusion de celles destinées aux élus (etc).
- Les bordereaux de transmission.

2) En matière de ressources humaines, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de marchés publics, les documents suivants:

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée, d'un montant inférieur à **15 000 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés

allotis), en fonction des programmes et des projets qui auront été votés par l'Assemblée Départementale, sur les chapitres suivants :

- 936.21,
- 936.22,
- 906.21 articles 2188, 231512 et 23153.

- Dans le cadre du suivi des marchés de travaux :
 - Initiative de la constatation ou satisfaction d'une demande de constatation, présentée par l'Entrepreneur,
 - Fixation de la date des constatations,
 - Les constats issus de la constatation,
 - Réception du projet de décompte mensuel ou du projet de décompte final,
 - Acceptation ou modification du projet de décompte mensuel.

Sont exclus de la présente délégation, les documents suivants :

- Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché,
 - Pour tous types de marché:
 - Décisions de réception,
 - Ordres de service.
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

4) En matière de gestion comptable et financière :

- les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

5) En matière de gestion du domaine public :

- Les actes relatifs à la conservation du domaine public routier départemental et au respect des dispositions relevant du règlement de la voirie départementale : concernant l'entretien et la police,
- L'autorisation concernant les dépôts de bois,
- La gestion des déclarations d'intention de commencement de travaux (DICT),
- L'autorisation pour les pré enseignes temporaires.

Pour les seules UTT d'Aubusson et de Bourgneuf :

- L'avis sur les itinéraires dérogatoires « temporaires » autorisant la circulation des véhicules transportant des bois ronds.

6) En matière pénale :

- Habilitation à déposer plainte au nom du Département en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition et relevant de sa circonscription territoriale.

Article 29 :

La liste nominative des responsables visés à l'article 28 est fixée comme suit :

UTT - Aubusson	Claude PHILIPPE
UTT - Auzances	Eric VANDERSTRAETE
UTT - Bourgneuf	Jacques JAMILLOUX
UTT - Boussac	Sébastien JANOT
UTT - Guéret	Jean-Michel BLOIS
UTT La Souterraine	Nadège SENAMAUD

Article 30 :

En cas **d'absence ou d'empêchement** du responsable d'UTT, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 28 sera exercée par le responsable d'UTT voisine selon les binômes suivants :

- GUERET / BOUSSAC
- LA SOUTERRAINE / BOURGANEUF
- AUBUSSON / AUZANCES

2- Contrôleurs :

Article 31 :

Délégation est donnée aux contrôleurs dont la liste nominative est fixée à l'article 32, dans la limite de leurs circonscriptions territoriales et dans le cadre de leurs attributions, pour signer les actes, décisions et correspondances suivants:

1) En matière de ressources humaines, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

2) En matière de marchés publics, les documents suivants:

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée, d'un montant inférieur à **1 000 € HT**, en fonction des programmes et des projets qui auront été votés par l'Assemblée Départementale sur les chapitres suivants :
 - 936.21,
 - 936.22,
 - 906.21 article 2188.
- Les constats effectués dans le cadre de l'exercice de leur mission.
- Dans le cadre du suivi des marchés de travaux :
 - Initiative de la constatation ou satisfaction d'une demande de constatation, présentée par l'Entrepreneur,
 - Fixation de la date des constatations,
 - Les constats issus de la constatation.

3) En matière de gestion comptable et financière :

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

4) En matière de gestion du domaine public :

- Les actes relatifs à la conservation du domaine public routier départemental et au respect des dispositions relevant du règlement de la voirie départementale : concernant l'entretien et la police.

Article 32:

La liste nominative des contrôleurs visés à l'article 31 est fixée comme suit :

Unités Territoriales Techniques	Contrôleurs
Aubusson	Denis CLAUDIN Jean-François DESMICHEL

Auzances	Roland S Jean-Pierre PELLANGEON
Bourganeuf	Didier THIBORD Morgant BERTHOLON
Boussac	David VIZCAINO Denis TARRADE
Guéret	Laurent CAILLAUD Stéphane NOEL
La Souterraine	Thierry GOURSAUD Thierry CHAULET

3- Chefs de Centre :

Article 33:

Délégation est donnée aux chefs de centre, selon la liste nominative jointe en **annexe 1** au présent arrêté, dans la limite de leurs circonscriptions territoriales et dans le cadre de leurs attributions, pour signer les actes, décisions et correspondances suivants:

1) En matière de ressources humaines, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

2) En matière de marchés publics, les documents suivants:

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée, d'un montant inférieur à **200 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés allotis), en fonction des programmes et des projets qui auront été votés par l'Assemblée Départementale, sur les chapitres suivants :

- 936.21
- 936.22

- Dans le cadre du suivi des marchés de travaux :
Les constats issus de la constatation.

3) En matière de gestion du domaine public :

- Les actes relatifs à la conservation du domaine public routier départemental et au respect des dispositions relevant du règlement de la voirie départementale : concernant l'entretien et la police.

G – Parc Départemental :

1- Direction :

Article 34:

Durant la vacance du poste de Chef de Parc, l'intérim est confié à Monsieur **Olivier GOUNON**, Responsable de la section « exploitation » au Parc, délégation de signature lui est donnée à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de la Direction, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valent pas décision.

Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliatiions des décisions de toute nature,
- Les rapports à vocation purement technique ressortissant de l'activité du service.

2) En matière de ressources humaines, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants:

- Tous actes à caractère technique et comptable relatifs aux missions du Parc Départemental dans le cadre des décisions arrêtées par les instances départementales.
- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur,

4) En matière de marchés publics, les documents suivants:

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **50 000 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés allotis). Dans ce cadre, il pourra être désigné comme Représentant du Pouvoir Adjudicateur pour tous types de marchés publics relevant de la Direction.

- Tous documents et pièces relatifs à l'exécution des marchés notifiés relevant de son pôle (marchés à procédure adaptée supérieure à **50 000 € HT** et les marchés formalisés). Dans ce cadre, il est dûment habilité par le Maître de l'ouvrage à le représenter dans l'exécution de ces marchés et est autorisé à signer les bons de commande, découlant de l'exécution des marchés à bons de commande, dont le montant par bon de commande ne dépasse pas **50 000 € HT**.

Sont exclus de la présente délégation :

- *Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché*

*Pour les marchés d'un montant supérieur à **50 000 € H.T.** :*

- *Décision de réception,*
- *Décision d'approbation des actes spéciaux de sous-traitance.*
- *Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.*

5) En matière pénale, la présente délégation habilite Monsieur **Olivier GOUNON** à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de son entité.

2- Responsables de Section :**Article 35:**

Délégation est donnée aux responsables de sections dont la liste nominative est fixée à l'article 36, dans le cadre des attributions de leurs sections, pour signer les actes, décisions et correspondances suivants:

1) En matière de ressources humaines, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

2) En matière de gestion comptable et financière :

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur,

3) En matière de marchés publics, les documents suivants :

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **10 000 € HT** pour les sections Exploitation, Atelier et Magasin sur les crédits dont la gestion leur est confiée.
- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **1 000 € HT** pour les sections Comptabilité-Marchés sur les crédits dont la gestion leur est confiée.

Article 36:

La liste nominative des responsables de sections visés à l'article 35 est fixée comme suit :

Sections	Responsables
Exploitation	Olivier GOUNON
Atelier	Bruno LAVIGNE
Magasin	Fabrice MARTIN
Comptabilité - Marchés	Isabelle REJAUD

3- Responsables d'Equipes :**Article 37:**

Délégation est donnée aux responsables d'équipes dont la liste nominative est fixée à l'article 38, dans le cadre de leurs attributions au sein des équipes, pour signer les actes, décisions et correspondances suivants:

En matière de marchés publics:

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **1 000 € HT** sur les crédits dont la gestion leur est confiée.

Article 38 :

La liste nominative des responsables visés à l'article 37 est fixée comme suit :

Equipes	Responsables
Atelier	Jean-Claude GLOUMAUD Christian MONTAGNON
Magasin, Station-Service	Sébastien LAMIER

Exploitation	Didier FILLIAT
Chaussées	Claude GUILLEMAIN
Signalisation	Gilles VALLADEAU
Glissières	Jean-Paul SENECHAL

VII- DISPOSITIONS FINALES

Article 39:

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Aménagement du Territoire, les Directeurs et les Chefs de Service visés aux articles 4 à 38 sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 40:

L'arrêté n°2021-123 et son Annexe en date du 10 mai 2021 portant délégation de signature à Monsieur **Pierre- Henry MERPILLAT**, Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Aménagement du Territoire, sont abrogés.

Une ampliation du présent arrêté sera délivrée à :

- Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services du Département,
- Monsieur **Pierre-Henry MERPILLAT**, Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Aménagement du Territoire,
- Madame **Francine JURADO-DIAZ**, Responsable du Service des Affaires Administratives et Financières,
- Madame **Lydia FROMONTEIL-BEAU**, Chef du Service de la gestion domaniale et du patrimoine immobilier,
- Monsieur **Jérôme BOISSIER**, Directeur des Bâtiments,
- Monsieur **Eric COMMEUREUC**, Chef de Service, Adjoint au Directeur des Bâtiments,
- Monsieur **Christophe MOUTAUD**, Responsable travaux en régie,
- Monsieur **Philippe MONCAUT**, Directeur de l'Environnement,
- Madame **Claude LACROIX** dans les fonctions de Responsable administratif et financier à la Direction de l'Environnement,
- Monsieur **Eric NICOULAUD**, Responsable de l'assistance technique en assainissement,
- Monsieur **Flavien LUTRAT**, Technicien de l'assistance technique en assainissement,
- Monsieur **Florent IRIBARNE**, Responsable de l'assistance technique en milieux aquatiques,
- Monsieur **Xavier DEVAUX**, Responsable de l'assistance technique de l'alimentation en eau potable,
- Monsieur **Sébastien BUR**, Conservateur de la Réserve Naturelle Nationale de l'Étang des Landes, au sein du Service Patrimoine naturel et éducation à l'environnement,
- Monsieur **Kévin CONILH**, Responsable de l'animation Réserve Naturelle Nationale de l'Étang des Landes au sein du Service Patrimoine naturel et éducation à l'environnement,
- Madame **Madeleine DUBOIS**, Technicien bonnes pratiques environnementales,
- Monsieur **Frédéric RANCIER**, Directeur des Routes et Adjoint au Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Aménagement du Territoire,
- Monsieur **Laurent PETITCOULAUD**, Chef du Service des Travaux Neufs et Ouvrages d'Art,
- Monsieur **Claude DENEFLÉ**, Adjoint au Chef du service des Travaux Neufs et Ouvrages d'Art,
- Monsieur **Philippe ROYER**, Chef du Service Exploitation, Entretien et Sécurité Routière, Adjoint au Directeur des Routes,
- Madame **Solange LAFAYE**, Coordonnateur,

- Monsieur **Christophe GARRAUD**, Chef du Service Expertise Technique et Programmation,
- Monsieur **Dominique BIDAULT**, Responsable de la section « laboratoire » du Service Expertise Technique et Programmation,
- Madame **Claude PHILIPPE**, Responsable de l'UTT d'Aubusson,
- Monsieur **Denis CLAUDIN**, Contrôleur à l'UTT d'Aubusson,
- Monsieur **Jean-François DESMICHEL**, Contrôleur à l'UTT d'Aubusson,
- Monsieur **Eric VANDERSTRAETE**, Responsable de l'UTT d'Auzances,
- Monsieur **Roland SAINRAPT**, Contrôleur à l'UTT d'Auzances,
- Monsieur **Jean-Pierre PELLANGEON**, Contrôleur à l'UTT d'Auzances,
- Monsieur **Jacques JAMILLOUX**, Responsable de l'UTT de Bourgneuf,
- Monsieur **Didier THIBORD**, Contrôleur à l'UTT de Bourgneuf,
- Monsieur **Morgant BERTHOLON**, Contrôleur à l'UTT de Bourgneuf,
- Monsieur **Sébastien JANOT**, Responsable de l'UTT de Boussac,
- Monsieur **David VIZCAINO**, Contrôleur à l'UTT de Boussac,
- Monsieur **Denis TARRADE**, Contrôleur à l'UTT de Boussac,
- Monsieur **Jean-Michel BLOIS**, Responsable de l'UTT de Guéret,
- Monsieur **Laurent CAILLAUD**, Contrôleur à l'UTT de Guéret,
- Monsieur **Stéphane NOEL**, Contrôleur à l'UTT de Guéret,
- Madame **Nadège SENAMAUD**, Responsable de l'UTT de La Souterraine,
- Monsieur **Thierry GOURSAUD**, Contrôleur à l'UTT de La Souterraine,
- Monsieur **Thierry CHAULET**, Contrôleur à l'UTT de La Souterraine,
- Monsieur **Olivier GOUNON**, Responsable de la section « exploitation » et Chef de Parc Départemental (intérim),
- Monsieur **Bruno LAVIGNE**, Responsable de la section « atelier » au Parc,
- Monsieur **Fabrice MARTIN**, Responsable de la section « magasin » au Parc,
- Madame **Isabelle REJAUD**, Responsable de la section « comptabilité-marchés » au Parc,
- Monsieur **Jean-Claude GLOUMEAUD**, Responsable de l'équipe « atelier »,
- Monsieur **Christian MONTAGNON**, Gestionnaire de parc automobiles et engins au Parc,
- Monsieur **Sébastien LAMIER**, Responsable de l'équipe «magasin, station-service » au Parc,
- Monsieur **Didier FLUZIN**, Responsable de l'équipe «exploitation » au Parc,
- Monsieur **Claude GUILLEMAIN**, Responsable de l'équipe «chaussées » au Parc,
- Monsieur **Gilles VALLADEAU**, Responsable de l'équipe «signalisation» au Parc,
- Monsieur **Jean-Paul SENECHAL**, Responsable de l'équipe «glissières» au Parc,
- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Madame la Directrice des Ressources Humaines,
- Payeur Départemental,
- Préfète de la Creuse (contrôle de la légalité),
- Dossier

Secrétariat des Assemblées:

- Registre des arrêtés (original),
- Affichage,
- Recueil des Actes Administratifs,

Fait à Guéret, le 1^{er} juillet 2021

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Signé : Valérie SIMONET

ANNEXE 1

à l'arrêté n°2021 – 144 portant délégation de signature

à Monsieur Pierre-Henry MERPILLAT

Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Aménagement du Territoire

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 24 septembre 2018, portant affectation de Monsieur **Thierry SAINRAPT**,

VU la décision du Président du Conseil Général en date du 31 juillet 2008, portant affectation de Monsieur **Jean-Luc DUMONTEIL**,

VU la décision du Président du Conseil Général en date du 31 juillet 2008, portant affectation de Monsieur **David AUBIER**,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 23 juillet 2018, portant affectation de Monsieur **Jérôme DUPRADEAUX**,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 5 septembre 2018, portant affectation de Monsieur **Dominique ROUSSEAU**,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 24 mai 2016, portant affectation de Monsieur **Jean-Claude PRUGNIT**,

VU la décision du Président du Conseil Général en date du 10 décembre 2008, portant affectation de Monsieur **Jean-Yves DHOME**,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 23 mai 2016, portant affectation de Monsieur **Yves BODENON**,

VU la décision du Président du Conseil Général en date du 10 décembre 2008, portant affectation de Monsieur **Christian THURMES**,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 15 mars 2021, portant affectation de Monsieur **Jean-Paul LEGAY**,

VU la décision du Président du Conseil Général en date du 10 décembre 2008, portant affectation de Monsieur **Gérard FLEYTOUX**,

VU la décision du Président du Conseil Général en date du 10 décembre 2008, portant affectation de Monsieur **Daniel GOUBELY**,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 12 juillet 2018, portant affectation de Monsieur **Laurent FOURNERON**,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 25 septembre 2019, portant affectation de Monsieur **Stéphane LARBANEIX**,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 24 mai 2016, portant affectation de Monsieur **Bruno PION**,

VU la décision du Président du Conseil Général en date du 25 mars 2014, portant affectation de Monsieur **Gérard BONNET**,

VU la décision du Président du Conseil Général en date du 10 décembre 2008, portant affectation de Monsieur **Philippe DISCH**,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 6 mars 2019, portant affectation de Monsieur **Philippe JUMAU**,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 21 novembre 2017, portant affectation de Monsieur **Guillaume ZANCHI**,

VU la décision du Président du Conseil Général en date du 10 décembre 2008, portant affectation de Monsieur **Joël THEVENOT**,

VU la décision du Président du Conseil Général en date du 10 juillet 2008, portant affectation de Monsieur **Didier POUBLANC**,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 12 juin 2017, portant affectation de Monsieur **Benoît QUILLON**,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 12 juin 2017, portant affectation de Monsieur **Jean-Marc VAREILLAUD**,

Délégation accordée conformément aux dispositions de l'article 33 de l'arrêté susvisé, aux agents suivants :

Liste nominative des Chefs de Centres

Unités Territoriales Techniques	Chefs de Centres
<u>AUBUSSON :</u> Centre d'Aubusson : Centre de Crocq : Centre de Felletin : Centre de Gentioux : Centre de La Courtine :	Thierry SAINRAPT Jean-Luc DUMONTEIL David AUBIER Jérôme DUPRADEAUX Dominique ROUSSEAU
<u>AUZANCES :</u> Centre d'Auzances : Centre de Bellegarde-En- Marche : Centre de Chambon/Voueize : Centre de Chénérailles : Centre d'Evaux-Les-Bains :	Jean-Claude PRUGNIT Jean-Yves DHOME Yves BODENON Christian THURMES Jean-Paul LEGAY

<p><u>BOURGANEUF :</u> Centre de Bourganeuf : Centre de Pontarion : Centre de Royère de Vassivière : Centre de St-Sulpice- Les- Champs :</p>	<p>Gérard FLEYTOUX Daniel GOUBELY Laurent FOURNERON Stéphane LARBANEIX</p>
<p><u>BOUSSAC :</u> Centre de Bonnat : Centre de Boussac : Centre de Châtelus- Malvaleix : Centre de Gouzon :</p>	<p>Bruno PION Gérard BONNET <i>vacant</i> Philippe DISCH</p>
<p><u>GUERET :</u> Centre de Guéret :</p>	<p>Philippe JUMAU Guillaume ZANCHI</p>
<p><u>LA SOUTERRAINE :</u> Centre de Bénévent-l'Abbaye : Centre de Dun – Le – Palestel : Centre de Grand-Bourg : Centre de la Souterraine :</p>	<p>Joël THEVENOT Didier POUBLANC Benoit QUILLON Jean-Marc VAREILLAUD</p>

Une ampliation sera adressée à chaque Chef de Centre figurant sur l'annexe du présent arrêté.

Vu pour être annexée à l'arrêté n° 2021 - 144 en date du 1^{er} juillet 2021.

FAIT à Guéret, le 1^{er} juillet 2021
La Présidente du Conseil Départemental

Signé : Valérie SIMONET

D.A.G. - Arrêté n°2021 - 145

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
à Monsieur Philippe BOMBARDIER,
Directeur Général des Services du Département,
en charge de l'Intérim du Pôle Ressources et Modernisation**

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.3221-3 et D 1617-23,

VU le Code de la Commande Publique,

VU le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par l'Arrêté du 30 mars 2021,

VU le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par l'arrêté du 3 mars 2014 modifiant l'arrêté du 8 septembre 2009, en vigueur jusqu'au 1^{er} octobre 2021,

VU l'arrêté du Ministre du Budget, des Comptes Publics et de la Fonction Publique en date du 27 juin 2007 modifié portant application de l'article D 1617-23 du CGCT relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique,

VU le guide interne des procédures en matière de marchés publics du Département,

VU l'organigramme des services du Département adopté par l'Assemblée Départementale lors de sa séance du 27 juin 2003 modifié,

VU la délibération n° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite assemblée,

VU les délibérations N° CD2021-07/1/2 du Conseil Départemental du 1^{er} Juillet 2021 portant composition et élection des membres de la Commission Permanente et N° CD2021-07/1/3 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,

VU la délibération n° CD2021-07/1/7 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant délégations à la Commission Permanente,

VU la délibération n° CD2021-07/1/8 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant délégation à la Présidente en matière d'emprunts,

- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des courriers portant mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples, ainsi que les bordereaux de transmission ou demandes de documents,
- Validation des ordres de missions permanents.

2) En matière de gestion comptable et financière, tous les documents émanant de la Direction, **à l'exclusion des documents suivants :**

1. Arrêtés de subventions,
2. Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 150 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants :
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
 - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 150 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 150 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 150 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

4) En matière pénale :

La présente délégation habilite Monsieur **Guy-Noël OUEDRAOGO**, Directeur de l'Administration Générale, à déposer plainte et/ou procéder à une constitution de partie civile pour le compte du département en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux agents et aux biens de la collectivité.

Article 4-a :

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Monsieur **Guy-Noël OUEDRAOGO**, Directeur de l'Administration Générale, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 3 en ce qu'elle concerne la signature de tous les mémoires en défense relatifs à la collectivité et l'habilitation à déposer plainte et/ou procéder à une constitution de partie civile pour le compte du Département en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental, pour toutes atteintes aux agents et aux biens de la collectivité, sera exercée dans l'ordre suivant :

1. Madame **Cécilia DUFOR**, Juriste au Service des Affaires Juridiques,
2. Madame **Aline PASQUIGNON**, Chef du Service de la commande publique, Adjoint au Directeur,
3. Monsieur **Didier CHAULET**, Chef du Service des Assemblées et du Courrier.

Article 4-b:

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Monsieur **Guy-Noël OUEDRAOGO**, Directeur de l'Administration Générale, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 3, à l'exception de celles mentionnées à l'article 4-a, sera exercée dans l'ordre suivant :

1. Madame **Aline PASQUIGNON**, Chef du Service de la commande publique, Adjoint au Directeur,
2. Monsieur **Didier CHAULET**, Chef du Service des Assemblées et du Courrier.

B- Service des Affaires Juridiques :

Article 5:

Délégation est donnée à Madame **Cécilia DUFOUR**, Juriste, pour signer les correspondances purement administratives ne valant pas décision, telles que les demandes de copies d'actes et/ou jugements aux juridictions et **demandes payantes de renseignements ou de copies d'actes au service de la publicité foncière jusqu'à 30 euros l'unité.**

C- Service de la Commande Publique :

Article 6:

Délégation est donnée à Madame **Aline PASQUIGNON**, Chef du Service de la Commande Publique, Adjoint au Directeur, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes ainsi que les ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

3) En matière de marchés publics, dont les procédures de consultation sont gérées par le Bureau des Marchés, les documents suivants:

- Les certifications de tous ordres relatives aux pièces de marchés (conforme, exécutoire, exemplaire unique...)
- Les bordereaux de transmission des exemplaires de marchés au contrôle de légalité,
- Les registres relatifs aux retraits de dossiers de consultation et aux dépôts de candidatures et/ou d'offres (arrêt de la liste des enregistrements),
- Les envois de dossiers de consultation des entreprises (D.C.E.) et, le cas échéant, des documents complémentaires,

- Les courriers d'envoi des avis de publicité ou d'attribution, au BOAMP, au J.O.U.E et à tout autre support de presse,
- Les courriers électroniques adressés aux candidats dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

4) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
 - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 10 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

D- Service des Assemblées et du Courrier :

Article 7:

Délégation est donnée à Monsieur **Didier CHAULET**, Chef du Service des Assemblées et du Courrier, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliatisons des décisions de toute nature,
- Les bordereaux de commande de tirage à l'atelier de reprographie,
- L'ampliation d'arrêtés et délibérations,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,

- les décisions d'attribution (procès-verbaux),
- les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.

- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 10 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

E- Centre de documentation et d'information :

Article 8:

Délégation est donnée à Madame **Claude DAGRON**, Responsable du centre de documentation et d'information, à l'effet de signer, dans le cadre de ses missions, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliatiions des décisions de toute nature.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement pour montant unitaire au plus égal à **3 000 € HT**.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 3 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
 - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 3 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 3 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 3 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

III – DIRECTION DES FINANCES ET DU BUDGET :**Article 9:**

Délégation est donnée à Monsieur **Pierre COSTES**, Directeur des Finances et du Budget, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette Direction, les actes suivants :

- 1) **En matière d'administration générale**, tous actes, décisions, certifications et correspondances relevant et/ou émanant de la Direction,

A l'exclusion des documents suivants :

 - Rapports au Conseil Général et à sa Commission Permanente,
 - Délibérations du Conseil Général et de sa Commission Permanente,
 - Mémoires devant les juridictions,
 - Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
 - Notifications de subventions,
 - Correspondances – autres que les transmissions ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives – destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
 - Conventions et contrats (autres que les marchés publics).
 - Les ordres de missions permanents.

- 2) **En matière de gestion comptable et financière**, tous les documents émanant de la Direction, **à l'exclusion des documents suivants :**
 - Arrêtés de subventions,
 - Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

- 3) **En matière d'échange de données électroniques entre l'ordonnateur et le comptable au moyens de l'application Hélios**, la transmission au comptable par voie ou support électronique, Monsieur **Pierre COSTES**, Directeur des Finances et du Budget, **est habilité à signer de manière électronique**, les pièces nécessaires à l'exécution des dépenses et des recettes, la signature des bordereaux récapitulatifs des mandats de dépenses et des titres de recettes **vaut certification du caractère exécutoire des pièces justificatives.**

- 4) **En matière d'achats**,
 - Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
 - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.

 - Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 50 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

5) En matière pénale, la présente délégation habilite Monsieur Laurent CAZIER, Directeur des Usages Numériques et des Systèmes d'Information, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de sa Direction.

IV – DIRECTION DES USAGES NUMERIQUES ET DES SYSTEMES D'INFORMATION :

A - Direction

Article 10:

Délégation est donnée à Monsieur **Laurent CAZIER**, Directeur des Usages Numériques et des Systèmes d'Information, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette Direction, les actes suivants :

- 1) En matière d'administration générale**, tous actes, décisions, certifications et correspondances relevant et/ou émanant de la Direction, **à l'exclusion des documents suivants** :
 - Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
 - Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
 - Mémoires devant les juridictions,
 - Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
 - Notifications de subventions,
 - Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples.
 - Conventions et contrats (autres que les marchés publics).
 - Les ordres de missions permanents.
- 2) En matière de gestion comptable et financière**, tous les documents émanant de la Direction, **à l'exclusion des documents suivants** :
 - Arrêtés de subventions,
 - Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.
- 3) En matière d'achats**,
 - Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
 - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
 - Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 50 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

4) En matière pénale, la présente délégation habilite Monsieur **Laurent CAZIER**, Directeur

des Usages Numériques et des Systèmes d'Information, à déposer auprès de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de sa Direction.

Article 11:

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Monsieur **Laurent CAZIER**, Directeur des Usages Numériques et des Systèmes d'Information, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 10, sera exercée dans l'ordre suivant par :

1. Monsieur **Christian GIRAUD**, Chef du Service Opérations, Adjoint au Directeur,
2. Monsieur **Gilles GARRY**, Chef du Service Etudes et Logiciels.

B- Service Etudes et Logiciels

Article 12:

Délégation est donnée à Monsieur **Gilles GARRY**, Chef du Service Etudes et Logiciels, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliements des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via l'apapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
 - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
 - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
 - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 10 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

C- Service Développement des Usages et Qualité de Service :

Article 13:

Durant la vacance du poste de Chef du Service Développement des Usages et Qualité de Service, délégation est donnée à Monsieur **Laurent CAZIER**, Directeur des Usages Numériques et des Systèmes d'Information, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliions des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - *les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,*
 - *les décisions d'attribution (procès-verbaux),*
 - *les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.*
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - *les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),*
 - *concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 10 000 € HT,***
 - *concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 10 000 € HT,***
 - *s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 10 000 € HT,** les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).*

D- Service Opérations :

Article 14:

Délégation est donnée à Monsieur **Christian GIRAUD**, Chef du Service Opérations, Adjoint au Directeur, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et avis suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} euro et **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
 - *les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,*
 - *les décisions d'attribution (procès-verbaux),*
 - *les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.*
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
 - *les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),*
 - *concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 10 000 € HT,***
 - *concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 10 000 € HT,***
 - *s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 10 000 € HT,** les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).*

Article 15:

Délégation est donnée pour signer tout document relatif à la conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous leur autorité directe, aux Responsables suivants :

- Monsieur **Alain ROBY**, Responsable de la Cellule Collèges,
- Monsieur **Franck GRANDET**, Responsable de la Cellule Reprographie.

V – DISPOSITIONS FINALES :

Article 16:

Monsieur le Directeur Général des Services, les Directeurs, les Chefs de Service et Responsables visés aux articles 3 à 15 sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 17:

L'arrêté n° 2021-135 en date du 9 juin 2021, portant délégation de signature à Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services assurant l'intérim du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources et Modernisation, est abrogé.

Une ampliation du présent arrêté sera délivrée à :

- Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services,
- Monsieur **Guy-Noël OUEDRAOGO**, Directeur de l'Administration Générale, délégué au conseil juridique,
- Madame **Aline PASQUIGNON**, Chef du Service de la commande publique, Adjoint au Directeur,
- Madame **Claude DAGRON**, Responsable du centre de documentation et d'information,
- Monsieur **Didier CHAULET**, Chef du Service des Assemblées et du Courrier,
- Madame **Cécilia DUFOUR**, Juriste au Service des Affaires Juridiques,
- Monsieur **Pierre COSTES**, Directeur des Finances et du Budget,
- Monsieur **Laurent CAZIER**, Directeur des Usages Numériques et des Systèmes d'Information,
- Monsieur **Christian GIRAUD**, Chef du Service Opérations, Adjoint au Directeur,
- Monsieur **Gilles GARRY**, Chef du Service Etudes et Logiciels,
- Monsieur **Alain ROBY**, Responsable de la Cellule Collèges,
- Monsieur **Franck GRANDET**, Responsable de la Cellule Reprographie,
- Monsieur le Directeur Général des Services,
- Madame la Directrice des Ressources Humaines,
- Préfète de la Creuse (contrôle de la légalité),
- Payeur Départemental,
- Dossier,

Secrétariat des Assemblées:

- Registre des arrêtés (original),
- Affichage,
- Recueil des Actes Administratifs,

Fait à GUERET, le 1^{er} juillet 2021

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Signé : Valérie SIMONET

D.A.G. - Arrêté n° 2021 - 146

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
à Madame Sylvie LAJOIS
Directrice par intérim du
Centre Départemental de l'enfance et de la famille (CDEF)
Pôle Cohésion Sociale**

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

- VU** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,
- VU** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- VU** la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.3221-3 et D 1617-23,
- VU** le Code de l'Action Sociale et des Familles,
- VU** le Code de la Commande Publique,
- VU** le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par l'Arrêté du 30 mars 2021,
- VU** le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par l'arrêté du 3 mars 2014 modifiant l'arrêté du 8 septembre 2009, en vigueur jusqu'au 1^{er} octobre 2021,
- VU** l'arrêté du Ministre du Budget, des Comptes Publics et de la Fonction Publique en date du 27 juin 2007 modifié portant application de l'article D 1617-23 du CGCT relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique,
- VU** le guide interne des procédures en matière de marchés publics du Département,
- VU** l'organigramme des services du Département adopté par l'Assemblée Départementale lors de sa séance du 27 juin 2003 modifié,
- VU** la délibération n° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite assemblée,
- VU** les délibérations N° CD2021-07/1/2 du Conseil Départemental du 1er Juillet 2021 portant composition et élection des membres de la Commission Permanente et N° CD2021-07/1/3 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,
- VU** la délibération n° CD2021-07/1/7 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant délégations à la Commission Permanente,

Article 3 :

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Sylvie LAJOIS**, Directrice par intérim du CDEF, la délégation de signature qui lui est accordée au **1)** de l'article 2 sera exercée par le Chef de Service se trouvant d'astreinte.

Article 4 :

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Sylvie LAJOIS**, Directrice par intérim du CDEF, la délégation de signature qui lui est accordée au **2)** de l'article 2 sera exercée par Madame **Agnès RAVEL**, Secrétaire Budget et Economat.

B-SERVICES

Article 5 :

Délégation est donnée à Madame **Christelle MARGUERITAT**, « faisant fonction de » Chef de service du CDEF, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes ainsi que les ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.
- Les documents relatifs à la gestion courante du CDEF présentant un caractère d'urgence manifeste ou ne pouvant pas être différés, sous réserve d'en informer le Directrice par intérim dans les meilleurs délais :
 - Les demandes d'accueil,
 - Les courriers courants relatifs au suivi des situations, à l'exception des rapports relatifs aux situations suivies,
 - Les notes de service et d'information pour assurer le bon fonctionnement de son service.

2) En matière de gestion comptable et financière : toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire inférieure à **800 € HT**.

Article 6 :

Délégation est donnée à Monsieur **Yann LE BRAS**, Chef de service du CDEF, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes ainsi que les ampliations des décisions de toute nature,

Envoyé en préfecture le 02/07/2021

Reçu en préfecture le 02/07/2021

Affiché le

SLO

Jd 0239222309627-20210701121 DAG 39AR

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.
- Les documents relatifs à la gestion courante du CDEF présentant un caractère d'urgence manifeste ou ne pouvant pas être différés, sous réserve d'en informer le Directrice par intérim dans les meilleurs délais :
 - Les demandes d'accueil,
 - Les courriers courants relatifs au suivi des situations, à l'exception des rapports relatifs aux situations suivies,
 - Les notes de service et d'information pour assurer le bon fonctionnement de son service.

2) En matière de gestion comptable et financière : toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire inférieure à **800 € HT**.

II - DISPOSITIONS FINALES :

Article 7 :

Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Cohésion Sociale, la Directrice par intérim, les Chefs de service et la Secrétaire Budget et Economat du CDEF visés aux articles 1 à 6 sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 8 :

L'arrêté n° 2021-124 en date du 10 mai 2021, portant délégation de signature à Madame **Sylvie LAJOIS**, Directrice par intérim du CDEF, est abrogé.

Une ampliation du présent arrêté sera délivrée à :

- Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Cohésion Sociale,
- Madame **Sylvie LAJOIS**, Directrice par intérim du CDEF,
- Madame **Christelle MARGUERITAT**, « faisant fonction de » Chef de service du CDEF,
- Monsieur **Yann LE BRAS**, Chef de service du CDEF,
- Madame **Agnès RAVEL**, Secrétaire Budget et Economat,
- Madame la Directrice des Ressources Humaines,
- Monsieur le Directeur des Finances et du Budget,
- Monsieur le Payeur Départemental,
- Madame la Préfète de la Creuse (contrôle de la légalité),
- Dossier.

Secrétariat des Assemblées:

- Registre des arrêtés (original),
- Affichage,
- Recueil des Actes Administratifs.

Fait à GUERET, le 1^{er} juillet 2021

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Signé : Valérie SIMONET

DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DELEGUE DU CENTRE HOSPITALIER LA VALETTE

Le Directeur,

Vu l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique et l'article L.315-17 du Code de l'Action Sociale et des Familles, portant compétences du directeur, chef d'établissement,

Vu les articles L.6145-16, D.6143-33, D.6143-34 et D.6143-35 du Code de la Santé Publique et D.315-67 à D.315-71 du code de l'action sociale et des familles, déterminant les modalités de délégation de signature,

Vu la loi n° 2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé,

Vu la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé,

Vu la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires et modifiant le code de la santé publique,

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu le décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé,

Vu le décret n°2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1° et 2°) de la loi n° 86-33 du 09 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu les arrêtés du Centre National de Gestion du 4 et 24 novembre 2020 portant désignation de Monsieur François-Jérôme AUBERT en qualité de Directeur des Centres Hospitaliers Esquirol à Limoges et La Valette à Saint-Vaury, et de l'EHPAD La Chapelaude à La Chapelle-Taillefert à compter du 1^{er} décembre 2020,

Vu la convention de Direction commune du 03 décembre 2019 entre le centre Hospitalier Esquirol, le Centre Hospitalier La Valette de Saint-Vaury et l'EHPAD de la Chapelle-Taillefert,

Vu le contrat de travail N° M 2021/20 du 24 mars 2021 relatif au recrutement de Monsieur Arnaud GARCIA à compter du 3 mai 2021, pour assurer la Direction déléguée du Centre Hospitalier la Valette à Saint-Vaury et de l'EHPAD La Chapelaude à la Chapelle-Taillefert,

Vu le contrat de travail N° M 2021/019 du 24 mars 2021 relatif au recrutement de Madame Maud PUECHAVY à compter du 14 juin 2021, pour assurer la fonction de Directrice Adjointe chargée des Ressources Humaines au Centre Hospitalier La Valette à Saint-Vaury, et à l'EHPAD La Chapelaude à la Chapelle-Taillefert,

Vu l'organigramme de Direction commune en vigueur,

Décide

Article 1 :

Délégation est donnée à Monsieur Arnaud GARCIA, Directeur Délégué du Centre Hospitalier La Valette à effet de signer en coordination avec le Directeur et les Directeurs Adjointes chargés des directions fonctionnelles de la Direction Commune :

- 1.1 Tous les actes et décisions relatifs à l'ordonnancement des dépenses et des recettes, à l'élaboration et au suivi de l'exécution de l'EPRD et à la gestion du patrimoine
- 1.2 Parapher électroniquement les bordereaux de titres et de mandats
- 1.3 Tous les actes et décisions relatifs à la gestion des ressources matérielles (techniques et logistiques)
- 1.4 Les notes d'information
- 1.5 Tous les documents relatifs à la politique d'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins
- 1.6 Tous les actes et décisions relatifs à la gestion des ressources humaines dont les renouvellements de contrat concernant les personnels médicaux
- 1.7 Tous les documents administratifs comptables et financiers relevant de la gestion des patients et résidents
- 1.8 Les réquisitions judiciaires
- 1.9 Les assignations
- 1.10 Les actes initiaux de recrutements médicaux
- 1.11 Actes préparatoires ou conservatoires en matière disciplinaire. Sanctions du groupe 1.

Les documents et actes cités à l'article 3 sont exclus de la délégation accordée

Article 2 :

En l'absence de Monsieur AUBERT, la délégation de signature est étendue par ailleurs aux fonctions de Président du Directoire, du CTE, du CHSCT du Centre Hospitalier la Valette et également aux fonctions de Président Des Instances de l'EHPAD La Chapelaude.

En cas d'absence ou d'indisponibilité du Directeur Délégué, délégation de signature est donnée à Mme Maud PUECHAVY à effet de signer tous les documents figurant à l'article 1 : 1-4 à 1-11.

Article 3 :

Sont exclus de la présente décision :

- Les emprunts
- Les actes notariés
- Le compte financier

Article 4 :

Les signatures et paraphes de Monsieur GARCIA et de Madame PUECHAVY sont joints en annexe.

Article 5 :

La présente décision sera notifiée aux intéressés, transmise à Madame la trésorière du Centre Hospitalier La Valette, si la délégation concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur des dépenses, communiquée au Conseil de Surveillance et fera l'objet d'une publication au recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de la Creuse. Elle est également publiée et consultable sur les sites intranet et internet du Centre Hospitalier La Valette.

Article 6 :

Pour le compte de l'EHPAD La Chapelaude à la Chapelle Taillefert, la présente décision, accompagnée du modèle de signature du délégataire, sera portée à la connaissance du Président du Conseil d'Administration, transmise au comptable de l'établissement et fera l'objet d'un affichage au sein de l'établissement.

Article 8 :

Cette décision prend effet le **14 juin 2021**. Elle sera notifiée aux délégataires.

Le Directeur,

François-Jérôme AUBERT

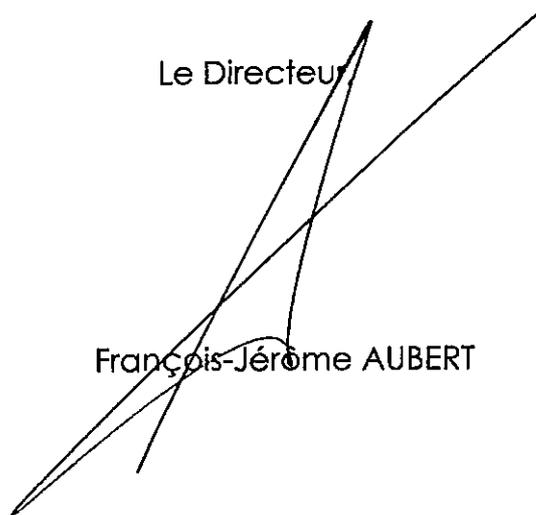
Signatures et paraphe des personnes habilitées à signer

Nom / Prénom	Fonction	Signature (Paraphe)
Arnaud GARCIA	Directeur Délégué	
Maud PUECHAVY	Directrice Adjointe	

Fait à Saint-Vaury, le 14 juin 2021

Le Directeur

François-Jérôme AUBERT



DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE Pour les personnels assurant des astreintes administratives

Le Directeur,

Vu la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'Hôpital relative aux Patients, à la santé et aux Territoires et modifiant le Code de la Santé Publique,

Vu le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du Directoire des établissements de santé.

Vu la convention de Direction commune du 03 décembre 2019 entre le centre Hospitalier Esquirol, le Centre Hospitalier La Valette de Saint-Vaury et l'EHPAD de la Chapelle-Taillefert,

Vu les arrêtés du Centre National de Gestion du 4 et 24 novembre 2020, nommant Monsieur François-Jérôme AUBERT, Directeur du Centre Hospitalier Esquirol, Directeur du Centre Hospitalier La Valette à Saint-Vaury et de l'EHPAD de la Chapelle-Taillefert (Creuse) dans le cadre de la Direction commune,

Décide

Article 1 :

Un tableau commun est élaboré pour les astreintes administratives pour le Centre Hospitalier Esquirol et le Centre Hospitalier La Valette.

Ci-dessous les personnes représentant le Directeur pour les deux établissements Centre Hospitalier Esquirol / Centre Hospitalier La Valette :

- **Monsieur Arnaud GARCIA, Directeur Délégué**
- **Madame Maud PUECHAVY, Directrice Adjointe**
- **Madame Viviane HEGUY-WEIDEMANN, Directrice Adjointe**
- **Madame Claude DUBOIS-SOULAS, Directrice Adjointe**
- **Madame Francine GOURINEL, Directrice des Soins**
- **Monsieur Luc-Antoine MAIRE, Directeur Adjoint**
- **Madame Salomé FRADET, Directrice Adjointe**
- **Monsieur Pascal MOKZAN, Directeur Adjoint**
- **Madame Marie-Christine CAMPANAUD, Directrice des Soins (ff)**

Ci-dessous les personnes représentant le Directeur pour le Centre Hospitalier La Valette :

- **Monsieur Jean-Baptiste CONTARIN, Attaché d'Administration Hospitalière,**
- **Madame Valérie JOUFFRE, Ingénieur Hospitalier Principal**
- **Monsieur Pascal GUINARD, Adjoint des Cadres Hospitaliers**
- **Madame Lillane PEYNAUD, Adjoint Administratif Hospitalier**

- **Madame Emmanuelle REUSE, Technicien Supérieur Hospitalier**
- **Madame Adeline DELANNE, Adjoint des Cadres Hospitaliers**
- **Madame Valérie LOISY, Adjoint Administratif Hospitalier**

A cet effet, ils reçoivent délégation pour signer, pour les établissements dont ils relèvent :

- Toute décision, correspondance ou formulaire officiel lié à la vie hospitalière et notamment à la prise en charge des patients, à la gestion des Ressources Humaines, à la sécurité des personnes et des biens, à la continuité du service public ou présentant un caractère d'urgence manifeste.
- Toute pièce relative aux procédures de prise en charge et à la situation des patients en soins psychiatriques sans consentement que ce soit sur décision du Directeur de l'Établissement (SDDE) ou en soins psychiatriques sur décision du représentant de l'Etat (SDRE).

Article 2 :

Cette décision prend effet **au 14 juin 2021** et remplace en s'y substituant la précédente du 3 mai 2021.

Article 3 :

La présente décision sera notifiée aux intéressés, transmise à Madame la trésorière du Centre Hospitalier La Valette, si la délégation concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur des dépenses, communiquée au Conseil de Surveillance et fera l'objet d'une publication au recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de la Creuse. Elle est également publiée et consultable sur les sites intranet et internet du Centre Hospitalier La Valette.

Le Directeur,
François-Jérôme AUBERT



DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur,

Vu le Code de la santé publique et notamment ses articles L6143-7 et D6143-33 à D6143-35,

Vu la loi n° 2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé,

Vu la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé,

Vu la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires et modifiant le code de la santé publique,

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu le décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé,

Vu le décret n°2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1° et 2°) de la loi n° 86-33 du 09 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu les arrêtés du Centre National de Gestion du 4 et 24 novembre 2020 nommant Monsieur François-Jérôme AUBERT, Directeur du Centre Hospitalier Esquirol, Directeur du Centre Hospitalier La Valette à Saint-Vaury et de l'EHPAD de la Chapelle-Taillefert (Creuse) dans le cadre de la Direction commune, à compter du 1er décembre 2020,

Vu le contrat de travail N° M 2021/019 du 24 mars 2021 relatif au recrutement de Madame Maud PUECHAVY à compter du 14 juin 2021, pour assurer la fonction de Directrice Adjointe chargée des Ressources Humaines au Centre Hospitalier La Valette à Saint-Vaury, et à l'EHPAD La Chapelaude à la Chapelle-Taillefert,

Vu la convention de Direction commune du 03 décembre 2019 entre le centre Hospitalier Esquirol, le Centre Hospitalier La Valette de Saint-Vaury et l'EHPAD de la Chapelle-Taillefert,

Considérant l'organigramme de Direction commune en vigueur,

Décide

Article 1 :

Madame Maud PUECHAVY, Directrice Adjointe chargée des Ressources Humaines, reçoit délégation permanente de signature pour l'ensemble des affaires relevant de ses attributions :

- Tout acte, document, engagement ou correspondance en vue d'assurer la continuité des activités administratives de la Direction dont elle a la charge
- Recrutement, gestion des effectifs et des carrières
- Paye
- Absentéisme et santé au travail
- Formation professionnelle continue - DPC
- Services sociaux du personnel : œuvres sociales, mutuelles, projet social
- Gestion du temps de travail
- Retraite
- Coordination des psychologues
- Service social – service des Majeurs protégés
- Ensemble des documents, courriers, demandes d'information complémentaires préparatoires aux décisions (qualifiés d'affaires courantes)
- Toutes mesures d'ordre interne et actes administratifs simples.
- Actes préparatoires ou conservatoires en matière disciplinaire. Sanctions du groupe 1.

Article 2 :

En cas d'absence, d'empêchement de Madame Maud PUECHAVY, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Baptiste CONTARIN, Attaché d'Administration Hospitalière pour :

- Renouvellement de contrat
- Paye
- Absentéisme et santé au travail
- Formation professionnelle continue - DPC
- Services sociaux du personnel : œuvres sociales, mutuelles, projet social
- Gestion du temps de travail
- Retraite
- Coordination des psychologues
- Service social – service des Majeurs protégés
- Ensemble des documents, courriers, demandes d'information complémentaires préparatoires aux décisions (qualifiées d'affaires courantes)
- Toutes mesures d'ordre interne et actes administratifs simples.

Article 3 :

Les signatures et paraphes de l'ensemble des délégations cités dans la présente décision sont joints en annexe.

Article 4 :

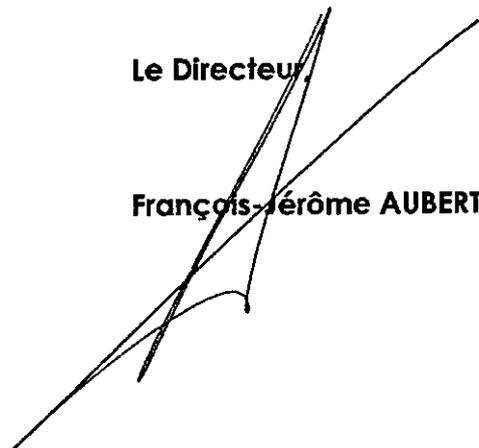
La présente décision sera notifiée aux intéressés, transmise à Madame la trésorière du Centre Hospitalier La Valette, si la délégation concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur des dépenses, communiquée au Conseil de Surveillance et fera l'objet d'une publication au recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de la Creuse. Elle est également publiée et consultable sur les sites intranet et internet du Centre Hospitalier La Valette.

Article 5 :

Cette décision prend effet le **14 juin 2021**. Elle sera notifiée aux délégataires.

Le Directeur

François-Jérôme AUBERT

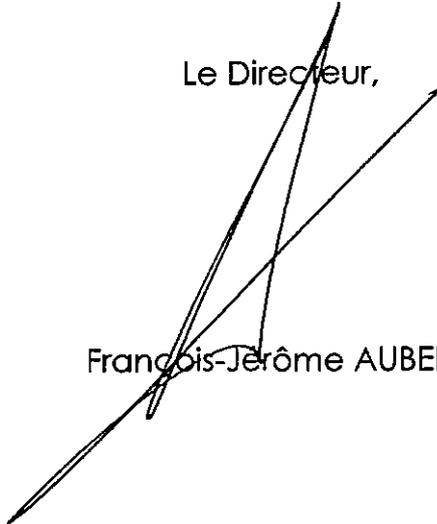


Signatures et paraphe des personnes habilitées à signer

Nom / Prénom	Fonction	Signature (Paraphe)
Maud PUECHAVY	Directrice Adjointe	
Jean-Baptiste CONTARIN	AAH	

Fait à Saint-Vaury, le 14 juin 2021

Le Directeur,



Francis-Jérôme AUBERT

**REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DE LA CREUSE**

ARRETE N° 2021-147

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
Annule et remplace ARRETE N°2021-78**

VU :

- le Code Général des Collectivités Territoriales,
- le Code de l'action sociale et des Familles,
- le Code de la Santé publique,
- le Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 portant règlement général sur la comptabilité publique,
- l'ordonnance n°2005-1477 du 1^{er} décembre 2005 portant diverses dispositions relatives à l'aide sociale, aux établissements et services sociaux et médico-sociaux,
- le guide des aides départementales adopté par l'assemblée plénière du 18 mai 2018,
- la délibération n°CP2020-11/4/25 de la commission permanente en date du 13 novembre 2020 concernant les orientations budgétaires 2021 des établissements et services sociaux et médico-sociaux,
- les propositions de prix de journée présentées par les établissements intéressés,

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services,

ARRETE :

Article 1 : les tarifs de prestations applicables aux personnes hébergées dans l'établissement ci-après désigné, sont fixés ainsi qu'il suit, à compter du 1^{er} avril 2021.

NOM DE L'ETABLISSEMENT : CDEF
GUERET

Tarifs Journaliers :

INTERNAT - 226.09 € /jour
VILL'ADO - 420.83 € /jour

Recettes forfaitaires au titre de l'exercice 2021 : 2 466 222.60 €

Les mensualités applicables à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté sont d'un montant de : 202 307.21 €

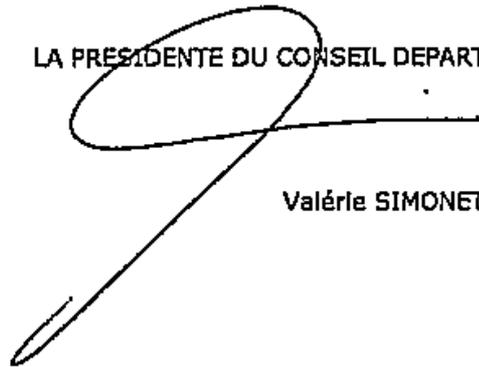
Article 2 : Conformément à l'article 7 de l'ordonnance n°2005-1477 du 1er décembre 2005, les tarifs fixés au 1er avril 2021 tiennent compte des produits facturés sur la base de l'exercice 2020 pour les mois de janvier, février et mars.

Article 3 : les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux dans le délai franc d'un mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Article 4 : Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Payeur Départemental, Messieurs les Présidents des Commissions Administratives, des Commissions de Surveillance ou des Conseils d'Administrations sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux établissements intéressés et inséré au Recueil des Actes Administratifs du Département

GUERET, le 06 juillet 2021

LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL



Valérie SIMONET

POUR AMPLIATION

Pour la Présidente du Conseil Départemental
et par déléguation,
la Responsable administrative et financière
de la Cellule Coordination administrative et financière
du Pôle Cohésion Sociale,

Aurélie POULON

AL DEL'IMPAN ET DE LA FAMILLE
 31 - SECTION INVESTISSEMENT ET FONCTIONNEMENT - BILAN AU 31/12/2021

Envoyé en préfecture le 04/07/2021
 Reçu en préfecture le 06/07/2021
 Affiché au tableau de renseignements le 06/07/2021
 N° 123-223301031-0106-31 CAF 99AR

DÉSIGNATION	COMPTES			BILAN			BILAN			BILAN			TOTAL GLOBALE		
	31/12/2021	31/12/2020	31/12/2019	31/12/2021	31/12/2020	31/12/2019	31/12/2021	31/12/2020	31/12/2019	31/12/2021	31/12/2020	31/12/2019	31/12/2021	31/12/2020	31/12/2019
ACTIF	ACTIF														
Immobilisations incorporelles	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000
Immobilisations matérielles	200 000	200 000	200 000	200 000	200 000	200 000	200 000	200 000	200 000	200 000	200 000	200 000	200 000	200 000	200 000
Immobilisations financières	300 000	300 000	300 000	300 000	300 000	300 000	300 000	300 000	300 000	300 000	300 000	300 000	300 000	300 000	300 000
Autres immobilisations	400 000	400 000	400 000	400 000	400 000	400 000	400 000	400 000	400 000	400 000	400 000	400 000	400 000	400 000	400 000
ACTIF NET	1000 000														
PASSIF	PASSIF														
Capital	1000 000	1000 000	1000 000	1000 000	1000 000	1000 000	1000 000	1000 000	1000 000	1000 000	1000 000	1000 000	1000 000	1000 000	1000 000
Provisions	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Autres ressources	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PASSIF NET	1000 000														

POLE COHESION SOCIALE

**REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DE LA CREUSE**

ARRETE N° 2021-148

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

VU :

- le Code Général des Collectivités Territoriales,
- le Code de l'action sociale et des Familles,
- le Code de la Santé publique,
- le Décret n°**2012-1246 du 7 novembre 2012** portant règlement général sur la comptabilité publique,
- l'ordonnance n°**2005-1477 du 1^{er} décembre 2005** portant diverses dispositions relatives à l'aide sociale, aux établissements et services sociaux et médico-sociaux,
- le guide des aides départementales adopté par l'assemblée plénière du 18 mai 2018,
- la délibération n°CP2020-11/4/25 de la commission permanente en date du 13 novembre 2020 concernant les orientations budgétaires 2021 des établissements et services sociaux et médico-sociaux,
- les propositions de prix de journée présentées par les établissements intéressés,

SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services,

ARRETE :

Article 1 : les tarifs de prestations applicables aux personnes hébergées dans l'établissement ci-après désigné, sont fixés ainsi qu'il suit, à compter du 1^{er} juillet 2021.

NOM DE L'ETABLISSEMENT : Maison d'enfants de BOSGENET
PIONNAT

Tarif Journalier : 178,02 €

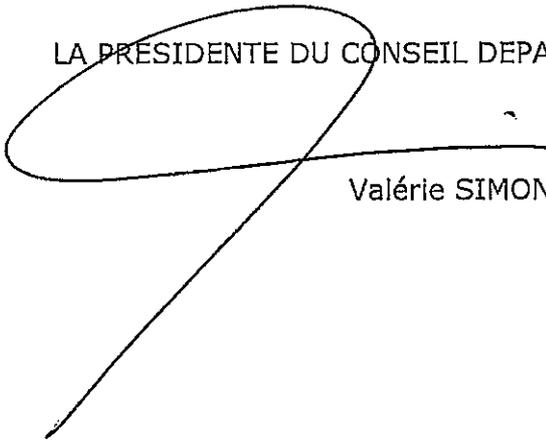
Article 2 : Conformément à l'article 7 de l'ordonnance n°2005-1477 du 1er décembre 2005, les tarifs fixés au 1er juillet 2021 tiennent compte des produits facturés sur la base de l'exercice 2020 pour les mois de janvier à juin.

Article 3 : les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Bordeaux dans le délai franc d'**un mois** à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

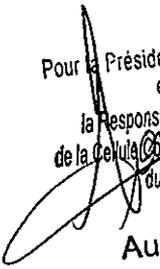
Article 4 : . Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Payeur Départemental, Messieurs les Présidents des Commissions Administratives, des Commissions de Surveillance ou des Conseils d'Administrations sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux établissements intéressés et inséré au Recueil des Actes Administratifs du Département

GUERET, le 06 juillet 2021

LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL


Valérie SIMONET

POUR AMPLIATION


Pour la Présidente du Conseil Départemental
et par délégation,
la responsable administrative et financière
de la Cellule d'animation administrative et financière
du Pôle Cohésion Sociale,

Aurélie POULON

REPUBLIQUE FRANCAISE
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

D.A.G – Arrêté n° 2021 – 150

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE
à Monsieur Patrice MORANÇAIS
1^{er} Vice - Président en charge du Retour à l'emploi,
de l'Insertion et du Logement**

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE,

VU la loi du 10 août 1871 relative aux Conseils Généraux,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.3221-3 alinéa 1,

VU la délibération n ° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite Assemblée,

VU les délibérations N° CD2021-07/1/2 du Conseil Départemental du 1er Juillet 2021 portant composition et élection des membres de la Commission Permanente et N° CD2021-07/1/3 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,

CONSIDERANT l'élection de la Présidente du Conseil départemental du 1^{er} juillet 2021,

ARRETE

I – DISPOSITIONS PRINCIPALES

Article 1 :

Délégation de fonction est donnée à Monsieur Patrice MORANÇAIS, 1^{er} Vice - Président du Conseil Départemental de la Creuse pour assurer les compétences des affaires départementales dans les domaines suivants :

- Retour à l'emploi,
- Insertion,
- Logement,
- Usages du numérique.

Article 2 :

Délégation de signature est donnée à Monsieur Patrice MORANÇAIS, 1^{er} Vice - Président du Conseil Départemental de la Creuse à l'effet de signer ou viser au nom et pour le compte de la Présidente du Conseil Départemental, tout acte relevant des domaines ci-dessus mentionné à l'article 1 du présent arrêté, à l'exception :

- des rapports au Conseil Départemental et à la Commission Permanente,
- des affaires faisant l'objet d'une autre délégation spéciale,
- des correspondances dont la nature et l'importance appellent qu'elles soient signées par la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 :

En matière d'échange de données électroniques entre l'ordonnateur et le comptable au moyens de l'application Hélios, de transmission au comptable par voie ou support électronique, Monsieur **Patrice MORANÇAIS**, 1^{er} Vice-Président, est habilité à signer de manière électronique, les pièces nécessaires à l'exécution des dépenses et des recettes ; la signature des bordereaux récapitulatifs des mandats de dépenses et des titres de recettes vaut certification du caractère exécutoire des pièces justificatives.

Article 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Valérie SIMONET**, Présidente du Conseil Départemental, délégation de signature est donnée à Monsieur **Patrice MORANÇAIS**, 1^{er} Vice - Président du Conseil Départemental, en toutes matières relevant de la compétence de la Présidente du Conseil Départemental **à l'exception** des actes, décisions, arrêtés et contrats concernant généralement les affaires du Département dont la signature est accordée au Directeur Général des Services du Département, ainsi que des correspondances dont la nature et l'importance appellent qu'elles soient signées par la Présidente du Conseil Départemental elle-même.

Article 5 :

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de la Présidente du Conseil Départemental et de Monsieur **Patrice MORANÇAIS**, 1^{er} Vice-Président, la délégation de signature prévue à l'article 4 du présent arrêté sera assurée dans l'ordre de présence suivant :

1. Madame **Catherine DEFEMME**, 2^{ème} Vice-Présidente,
2. Monsieur **Franck FOULON**, 3^{ème} Vice - Président,
3. Madame **Marie-Christine BUNLON**, 4^{ème} Vice-Présidente,
4. Monsieur **Thierry GAILLARD**, 5^{ème} Vice-Président,
5. Madame **Hélène FAIVRE**, 6^{ème} Vice-Présidente,
6. Monsieur **Valéry MARTIN**, 7^{ème} Vice-Président,
7. Madame **Marie-Thérèse VIALLE**, 8^{ème} Vice-Présidente,
8. Madame **Laurence CHEVREUX**, 9^{ème} Vice-Présidente.

II - DISPOSITIONS FINALES

Article 6 :

L'arrêté n°2019-132 du 24 juillet 2019 portant délégation de fonction et de signature à Monsieur **Thierry GAILLARD**, 1^{er} Vice-Président, est abrogé.

Article 7 :

Monsieur **Patrice MORANÇAIS**, 1^{er} Vice - Président, Madame **Catherine DEFEMME**, 2^{ème} Vice-Présidente, Monsieur **Franck FOULON**, 3^{ème} Vice - Président, Madame **Marie-Christine BUNLON**, 4^{ème} Vice-Présidente, Monsieur **Thierry GAILLARD**, 5^{ème} Vice-Président, Madame **Hélène FAIVRE**, 6^{ème} Vice-Présidente, Monsieur **Valéry MARTIN**, 7^{ème} Vice-Président, Madame **Marie-Thérèse VIALLE**, 8^{ème} Vice-Présidente, Madame **Laurence CHEVREUX**, 9^{ème} Vice-Présidente et Monsieur le Directeur Général des Services du Département, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Une ampliation du présent arrêté sera délivrée à :

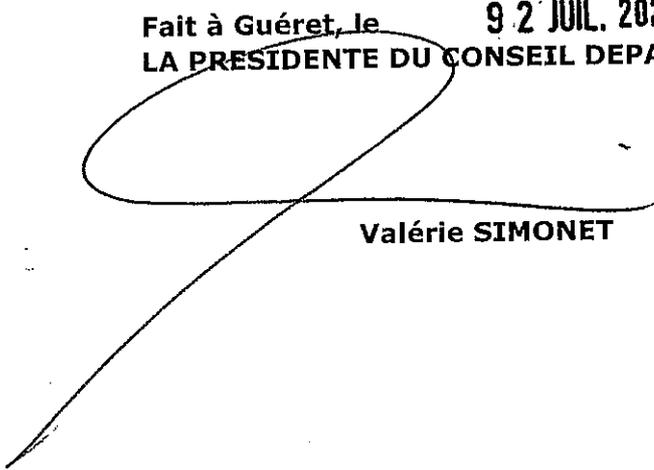
- **Monsieur Patrice MORANÇAIS**, 1^{er} Vice-Président,
- **Madame Catherine DEFEMME**, 2^{ème} Vice-Présidente,

- **Monsieur Franck FOULON, 3^{ème} Vice-Président,**
- **Madame Marie-Christine BUNLON, 4^{ème} Vice-Présidente,**
- **Monsieur Thierry GAILLARD, 5^{ème} Vice-Président,**
- **Madame Hélène FAIVRE, 6^{ème} Vice-Présidente,**
- **Monsieur Valéry MARTIN, 7^{ème} Vice-Président,**
- **Madame Marie-Thérèse VIALLE, 8^{ème} Vice-Présidente,**
- **Madame Laurence CHEVREUX, 9^{ème} Vice-Présidente,**
- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Cabinet,
- Messieurs les Directeurs Généraux Adjointes,
- Monsieur le Payeur Départemental,
- Madame la Préfète de la Creuse (contrôle de la légalité),
- Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique,
- Dossier

Secrétariat des Assemblées:

- Registre des arrêtés (original),
- Affichage,
- Recueil des Actes Administratifs,

Fait à Guéret, le **9 2 JUL. 2021**
LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL


Valérie SIMONET

REPUBLIQUE FRANCAISE
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

D.A.G – Arrêté n° 2021 – 151

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE
à Madame Catherine DEFEMME
2^{ème} Vice - Présidente en charge de l'Accueil, de l'Attractivité et de la Culture,**

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE,

VU la loi du 10 août 1871 relative aux Conseils Généraux,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.3221-3 alinéa 1,

VU la délibération n ° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental de la Creuse du 1er juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite Assemblée,

VU les délibérations N° CD2021-07/1/2 du Conseil Départemental du 1er Juillet 2021 portant composition et élection des membres de la Commission Permanente et N° CD2021-07/1/3 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,

CONSIDERANT l'élection de la Présidente du Conseil départemental du 1^{er} juillet 2021,

ARRETE

I – DISPOSITIONS PRINCIPALES

Article 1 :

Délégation de fonction est donnée à Madame Catherine DEFEMME, 2^{ème} Vice - Présidente du Conseil Départemental de la Creuse pour assurer les compétences des affaires départementales dans les domaines suivants :

- Politique d'accueil – SDASPP,
- Marketing territorial,
- Relation avec le monde associatif et économique,
- Attractivité du territoire,
- Culture.

Article 2 :

Délégation de signature est donnée à Madame Catherine DEFEMME, 2^{ème} Vice - Présidente du Conseil Départemental de la Creuse à l'effet de signer ou viser au nom et pour le compte de la Présidente du Conseil Départemental, tout acte relevant des domaines ci-dessus mentionné à l'article 1 du présent arrêté, à l'exception :
- des rapports au Conseil Départemental et à la Commission Permanente,

- des affaires faisant l'objet d'une autre délégation spéciale,
- des correspondances dont la nature et l'importance appellent qu'elles soient signées par la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de la Présidente du Conseil Départemental et de Monsieur **Patrice MORANÇAIS**, 1^{er} Vice-Président , la délégation de signature prévue à l'article 4 de l'arrêté n° 2021-150 portant délégation de fonction et de signature à Monsieur **Patrice MORANÇAIS**, 1^{er} Vice-Président, est donnée à Madame **Catherine DEFEMME**, 2^{ème} Vice-Présidente.

II - DISPOSITIONS FINALES

Article 4 :

L'arrêté n°2019-133 en date du 24 juillet 2019 portant délégation de fonction et de signature à Madame **Catherine DEFEMME**, 2^{ème} Vice-Présidente, est abrogé.

Article 5 :

Madame **Catherine DEFEMME**, 2^{ème} vice – Présidente et Monsieur le Directeur Général des Services du Département, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Une ampliation du présent arrêté sera délivrée à :

- **Madame Catherine DEFEMME**, 2^{ème} Vice – Présidente,
- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Cabinet,
- Messieurs les Directeurs Généraux Adjointes,
- Monsieur le Payeur Départemental,
- Madame la Préfète de la Creuse (contrôle de la légalité),
- Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique,
- Dossier

Secrétariat des Assemblées:

- Registre des arrêtés (original),
- Affichage,
- Recueil des Actes Administratifs,

Fait à Guéret, le 29 JUIL. 2021
LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

Valérie SIMONET

REPUBLIQUE FRANCAISE
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

ORIGINAL

D.A.G – Arrêté n° 2021– 152

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE
à Monsieur Franck FOULON
3^{ème} Vice - Président en charge de la Modernisation de l'action publique, des
Finances et des Bâtiments**

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE,

VU la loi du 10 août 1871 relative aux Conseils Généraux,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.3221-3 alinéa 1,

VU la délibération n ° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental de la Creuse du 1er juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite Assemblée,

VU les délibérations N° CD2021-07/1/2 du Conseil Départemental du 1er Juillet 2021 portant composition et élection des membres de la Commission Permanente et N° CD2021-07/1/3 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,

CONSIDERANT l'élection de la Présidente du Conseil départemental du 1^{er} juillet 2021,

ARRETE

I – DISPOSITIONS PRINCIPALES

Article 1 :

Délégation de fonction est donnée à Monsieur Franck FOULON, 3^{ème} Vice-Président du Conseil Départemental de la Creuse pour assurer les compétences des affaires départementales dans les domaines suivants :

- Administration générale/Modernisation de l'action publique,
- Finances,
- Bâtiments.

Article 2 :

Délégation de signature est donnée à Monsieur Franck FOULON, 3^{ème} Vice-Président du Conseil Départemental de la Creuse à l'effet de signer ou viser au nom et pour le compte de la Présidente du Conseil Départemental, tout acte relevant des domaines ci-dessus mentionné à l'article 1 du présent arrêté, à l'exception :

- des rapports au Conseil Départemental et à la Commission Permanente,
- des affaires faisant l'objet d'une autre délégation spéciale,

- des correspondances dont la nature et l'importance appellent qu'elles soient signées par la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de la Présidente du Conseil Départemental, de Monsieur **Patrice MORANÇAIS**, 1^{er} Vice-Président et de Madame **Catherine DEFEMME**, 2^{ème} Vice-Présidente, la délégation de signature prévue à l'article 4 de l'arrêté n° 2021-150 portant délégation de fonction et de signature à Monsieur **Patrice MORANÇAIS**, 1^{er} Vice-Président, est donnée à Monsieur **Franck FOULON**, 3^{ème} Vice-Président.

II - DISPOSITIONS FINALES

Article 4 :

L'arrêté n°2019-134 en date du 24 juillet 2019 portant délégation de fonction et de signature à Monsieur **Patrice MORANÇAIS**, 3^{ème} Vice-Président, est abrogé.

Article 5 :

Monsieur **Franck FOULON**, 3^{ème} Vice-Président et Monsieur le Directeur Général des Services du Département, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Une ampliation du présent arrêté sera délivrée à :

- Monsieur **Franck FOULON**, 3^{ème} Vice - Président,
- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Cabinet,
- Messieurs les Directeurs Généraux Adjoints,
- Monsieur le Payeur Départemental,
- Madame la Préfète de la Creuse (contrôle de la légalité),
- Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique,
- Dossier.

Secrétariat des Assemblées:

- Registre des arrêtés (original),
- Affichage,
- Recueil des Actes Administratifs,

Fait à Guéret, le

29 JUIL. 2021

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

Valérie SIMONET

REPUBLIQUE FRANCAISE
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

D.A.G – Arrêté n° 2021 – 153

ARRETE PORTANT DELEGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE
à Madame Marie-Christine BUNLON
4^{ème} Vice - Présidente en charge de la Vie collégienne et étudiante
et des Sports

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE,

VU la loi du 10 août 1871 relative aux Conseils Généraux,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.3221-3 alinéa 1,

VU la délibération n ° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental de la Creuse du 1er juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite Assemblée,

VU les délibérations N° CD2021-07/1/2 du Conseil Départemental du 1er Juillet 2021 portant composition et élection des membres de la Commission Permanente et N° CD2021-07/1/3 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,

CONSIDERANT l'élection de la Présidente du Conseil départemental du 1^{er} juillet 2021,

ARRETE

I – DISPOSITIONS PRINCIPALES

Article 1 : **Délégation de fonction est donnée à Madame Marie-Christine BUNLON,** 4^{ème} Vice - Présidente du Conseil Départemental de la Creuse pour assurer les compétences des affaires départementales dans les domaines suivants :

- Vie collégienne et étudiante,
- Sports (dont : pratiques sportives et soutien au monde sportif, olympisme).

Article 2 : **Délégation de signature est donnée à Madame Marie-Christine BUNLON,** 4^{ème} Vice - Présidente du Conseil Départemental de la Creuse à l'effet de signer ou viser au nom et pour le compte de la Présidente du Conseil Départemental, tout acte relevant des domaines ci-dessus mentionné à l'article 1 du présent arrêté, à l'exception :

- des rapports au Conseil Départemental et à la Commission Permanente,
- des affaires faisant l'objet d'une autre délégation spéciale,
- des correspondances dont la nature et l'importance appellent qu'elles soient signées par la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de la Présidente du Conseil Départemental, de Monsieur **Patrice MORANÇAIS**, 1^{er} Vice-Président, de Madame **Catherine DEFEMME**, 2^{ème} Vice-Présidente et de Monsieur **Franck FOULON**, 3^{ème} Vice-Président, la délégation de signature prévue à l'article 4 de l'arrêté n°2021-150 portant délégation de fonction et de signature à Monsieur **Patrice MORANÇAIS**, 1^{er} Vice-Président, est donnée à **Madame Marie-Christine BUNLON**, 4^{ème} Vice-Présidente.

II - DISPOSITIONS FINALES

Article 4 :

L'arrêté n°2019-135 en date du 24 juillet 2019 portant délégation de fonction et de signature à Madame **Marie-Christine BUNLON**, 4^{ème} Vice-Présidente, est abrogé.

Article 5 :

Madame **Marie-Christine BUNLON**, 4^{ème} Vice-Présidente et Monsieur le Directeur Général des Services du Département, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Une ampliation du présent arrêté sera délivrée à :

- **Madame Marie-Christine BUNLON**, 4^{ème} Vice – Présidente,
- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Cabinet,
- Messieurs les Directeurs Généraux Adjointes,
- Monsieur le Payeur Départemental,
- Madame la Préfète de la Creuse (contrôle de la légalité),
- Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique,
- Dossier

Secrétariat des Assemblées:

- Registre des arrêtés (original),
- Affichage,
- Recueil des Actes Administratifs,

Fait à Guéret, le 29 JUIL. 2021
LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

Valérie SIMONET

REPUBLIQUE FRANCAISE
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

D.A.G – Arrêté n° 2021 – 154

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE
à Monsieur Thierry GAILLARD
5^{ème} Vice - Président en charge des Ressources humaines
et du Développement durable**

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE,

VU la loi du 10 août 1871 relative aux Conseils Généraux,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.3221-3 alinéa 1,

VU la délibération n ° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental de la Creuse du 1er juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite Assemblée,

VU les délibérations N° CD2021-07/1/2 du Conseil Départemental du 1er Juillet 2021 portant composition et élection des membres de la Commission Permanente et N° CD2021-07/1/3 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,

CONSIDERANT l'élection de la Présidente du Conseil départemental du 1^{er} juillet 2021,

ARRETE

I – DISPOSITIONS PRINCIPALES

Article 1 : Délégation de fonction est donnée à Monsieur Thierry GAILLARD, 5^{ème} Vice - Président du Conseil Départemental de la Creuse pour assurer les compétences des affaires départementales dans les domaines suivants :

- Ressources humaines,
- Développement durable :
 - Protection de l'environnement,
 - Agriculture (incluant le Laboratoire Départemental d'Analyses),
 - Energies,
 - Eau et déchets.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Thierry GAILLARD, 5^{ème} Vice - Président du Conseil Départemental de la Creuse à l'effet de signer ou viser au nom et pour le compte de la Présidente du Conseil Départemental, tout acte relevant des domaines ci-dessus mentionné à l'article 1 du présent arrêté, à l'exception :

- des rapports au Conseil Départemental et à la Commission Permanente,
- des affaires faisant l'objet d'une autre délégation spéciale,

- des correspondances dont la nature et l'importance appellent qu'elles soient signées par la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de la Présidente du Conseil Départemental, de Monsieur **Patrice MORANÇAIS**, 1^{er} Vice-Président, de Madame **Catherine DEFEMME**, 2^{ème} Vice-Présidente, de Monsieur **Franck FOULON**, 3^{ème} Vice-Président et de Madame **Marie-Christine BUNLON**, 4^{ème} Vice-Présidente, la délégation de signature prévue à l'article 4 de l'arrêté n°2021-150 portant délégation de fonction et de signature à Monsieur **Patrice MORANÇAIS**, 1^{er} Vice-Président, est donnée à **Monsieur Thierry GAILLARD**, 5^{ème} Vice-Président.

II - DISPOSITIONS FINALES

Article 4 :

L'arrêté n°2019-136 en date du 24 juillet 2019 portant délégation de fonction et de signature à Monsieur **Laurent DAULNY**, 5^{ème} Vice-Président, est abrogé.

Article 5 :

Monsieur **Thierry GAILLARD**, 5^{ème} Vice – Président et Monsieur le Directeur Général des Services du Département, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Une ampliation du présent arrêté sera délivrée à :

- **Monsieur Thierry GAILLARD**, 5^{ème} Vice – Président,
- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Cabinet,
- Messieurs les Directeurs Généraux Adjointes,
- Monsieur le Payeur Départemental,
- Madame la Préfète de la Creuse (contrôle de la légalité),
- Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique,
- Dossier.

Secrétariat des Assemblées:

- Registre des arrêtés (original),
- Affichage,
- Recueil des Actes Administratifs,

Fait à Guéret, le 29 JUIL. 2021
LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

Valérie SIMONET

REPUBLIQUE FRANCAISE
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

D.A.G – Arrêté n° 2021 – 155

ARRETE PORTANT DELEGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE
à Madame Hélène FAIVRE
6^{ème} Vice - Présidente en charge du Numérique et des Mobilités

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE,

VU la loi du 10 août 1871 relative aux Conseils Généraux,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.3221-3 alinéa 1,

VU la délibération n ° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental de la Creuse du 1er juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite Assemblée,

VU les délibérations N° CD2021-07/1/2 du Conseil Départemental du 1er Juillet 2021 portant composition et élection des membres de la Commission Permanente et N° CD2021-07/1/3 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,

CONSIDERANT l'élection de la Présidente du Conseil départemental du 1^{er} juillet 2021,

ARRETE

I – DISPOSITIONS PRINCIPALES

Article 1 : Délégation de fonction est donnée à Madame Hélène FAIVRE, 6^{ème} Vice - Présidente du Conseil Départemental de la Creuse pour assurer les compétences des affaires départementales dans les domaines suivants :

- Infrastructures routières,
- Déploiement de la fibre,
- Téléphonie mobile.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à Madame Hélène FAIVRE, 6^{ème} Vice - Présidente du Conseil Départemental de la Creuse à l'effet de signer ou viser au nom et pour le compte de la Présidente du Conseil Départemental, tout acte relevant des domaines ci-dessus mentionné à l'article 1 du présent arrêté, à l'exception :

- des rapports au Conseil Départemental et à la Commission Permanente,
- des affaires faisant l'objet d'une autre délégation spéciale,
- des correspondances dont la nature et l'importance appellent qu'elles soient signées par la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de la Présidente du Conseil Départemental, de Monsieur **Patrice MORANÇAIS**, 1^{er} Vice-Président, de Madame **Catherine DEFEMME**, 2^{ème} Vice-Présidente, de Monsieur **Franck FOULON**, 3^{ème} Vice-Président, de Madame **Marie-Christine BUNLON**, 4^{ème} Vice-Présidente et de Monsieur **Thierry GAILLARD**, 5^{ème} Vice-Président, la délégation de signature prévue à l'article 4 de l'arrêté n°2021-150 portant délégation de fonction et de signature à Monsieur **Patrice MORANÇAIS**, 1^{er} Vice-Président, est donnée à **Madame Hélène FAIVRE**, 6^{ème} Vice-Présidente.

II - DISPOSITIONS FINALES

Article 4 :

L'arrêté n°2019-137 en date du 24 juillet 2019 portant délégation de fonction et de signature à Madame **Hélène FAIVRE**, 6^{ème} Vice-Présidente, est abrogé.

Article 5 :

Madame **Hélène FAIVRE**, 6^{ème} Vice – Présidente et Monsieur le Directeur Général des Services du Département, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Une ampliation du présent arrêté sera délivrée à :

- **Madame Hélène FAIVRE**, 6^{ème} Vice – Présidente,
- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Cabinet,
- Messieurs les Directeurs Généraux Adjoints,
- Monsieur le Payeur Départemental,
- Madame la Préfète de la Creuse (contrôle de la légalité),
- Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique,
- Dossier.

Secrétariat des Assemblées:

- Registre des arrêtés (original),
- Affichage,
- Recueil des Actes Administratifs,

Fait à Guéret, le 29 JUL. 2021
LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

Valérie SIMONET

REPUBLIQUE FRANCAISE
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

D.A.G – Arrêté n° 2021 - 156

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE
à Monsieur Valéry MARTIN
7^{ème} Vice - Président en charge des Politiques territoriales**

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE,

VU la loi du 10 août 1871 relative aux Conseils Généraux,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.3221-3 alinéa 1,

VU la délibération n ° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental de la Creuse du 1er juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite Assemblée,

VU les délibérations N° CD2021-07/1/2 du Conseil Départemental du 1er Juillet 2021 portant composition et élection des membres de la Commission Permanente et N° CD2021-07/1/3 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,

CONSIDERANT l'élection de la Présidente du Conseil départemental du 1^{er} juillet 2021,

ARRETE

I – DISPOSITIONS PRINCIPALES

Article 1 : Délégation de fonction est donnée à Monsieur Valéry MARTIN, 7^{ème} Vice - Président du Conseil Départemental de la Creuse pour assurer les compétences des affaires départementales dans les domaines suivants :

- Territoires – ingénierie,
- Politiques régionales,
- Politique Massif Central,
- Relations avec les collectivités et EPCI.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Valéry MARTIN, 7^{ème} Vice-Président du Conseil Départemental de la Creuse à l'effet de signer ou viser au nom et pour le compte de la Présidente du Conseil Départemental, tout acte relevant des domaines ci-dessus mentionné à l'article 1 du présent arrêté, à l'exception :

- des rapports au Conseil Départemental et à la Commission Permanente,
- des affaires faisant l'objet d'une autre délégation spéciale,
- des correspondances dont la nature et l'importance appellent qu'elles soient signées par la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de la Présidente du Conseil Départemental, de Monsieur **Patrice MORANÇAIS**, 1^{er} Vice-Président, de Madame **Catherine DEFEMME**, 2^{ème} Vice-Présidente, de Monsieur **Franck FOULON**, 3^{ème} Vice-Président, de Madame **Marie-Christine BUNLON**, 4^{ème} Vice-Présidente, de Monsieur **Thierry GAILLARD**, 5^{ème} Vice-Président et de Madame **Hélène FAIVRE**, 6^{ème} Vice-Présidente, la délégation de signature prévue à l'article 4 de l'arrêté n°2021-150 portant délégation de fonction et de signature à Monsieur **Patrice MORANÇAIS**, 1^{er} Vice-Président, est donnée à **Monsieur Valéry MARTIN**, 7^{ème} Vice – Président.

II - DISPOSITIONS FINALES

Article 4 :

L'arrêté n°2019-138 en date du 24 juillet 2019 portant délégation de fonction et de signature à Monsieur **Nicolas SIMONNET**, 7^{ème} Vice-Président, est abrogé.

Article 5 :

Monsieur Valéry MARTIN, 7^{ème} Vice – Président et Monsieur le Directeur Général des Services du Département, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Une ampliation du présent arrêté sera délivrée à :

- **Monsieur Valéry MARTIN**, 7^{ème} Vice – Président,
- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Cabinet,
- Messieurs les Directeurs Généraux Adjointes,
- Monsieur le Payeur Départemental,
- Madame la Préfète de la Creuse (contrôle de la légalité),
- Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique,
- Dossier.

Secrétariat des Assemblées:

- Registre des arrêtés (original),
- Affichage,
- Recueil des Actes Administratifs,

Fait à Guéret, le 29 JUIL. 2021
LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

Valérie SIMONET

REPUBLIQUE FRANCAISE
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

D.A.G – Arrêté n° 2021 - 157

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE
à Madame Marie-Thérèse VIALLE
8^{ème} Vice - Présidente en charge de l'Autonomie**

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE,

VU la loi du 10 août 1871 relative aux Conseils Généraux,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.3221-3 alinéa 1,

VU la délibération n ° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental de la Creuse du 1er juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite Assemblée,

VU les délibérations N° CD2021-07/1/2 du Conseil Départemental du 1er Juillet 2021 portant composition et élection des membres de la Commission Permanente et N° CD2021-07/1/3 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,

CONSIDERANT l'élection de la Présidente du Conseil départemental du 1^{er} juillet 2021,

ARRETE

I – DISPOSITIONS PRINCIPALES

Article 1 : Délégation de fonction est donnée à Madame Marie-Thérèse VIALLE, 8^{ème} Vice - Présidente du Conseil Départemental de la Creuse pour assurer les compétences des affaires départementales dans les domaines suivants :

- Personnes âgées,
- Personnes en situation de handicap.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à Madame Marie-Thérèse VIALLE, 8^{ème} Vice - Présidente du Conseil Départemental de la Creuse à l'effet de signer ou viser au nom et pour le compte de la Présidente du Conseil Départemental, tout acte relevant des domaines ci-dessus mentionné à l'article 1 du présent arrêté, à l'exception :

- des rapports au Conseil Départemental et à la Commission Permanente,
- des affaires faisant l'objet d'une autre délégation spéciale,
- des correspondances dont la nature et l'importance appellent qu'elles soient signées par la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de la Présidente du Conseil Départemental, de Monsieur **Patrice MORANÇAIS**, 1^{er} Vice-Président , de Madame **Catherine**

DEFEMME, 2^{ème} Vice-Présidente, de Monsieur **Franck FOULON**, 3^{ème} Vice-Président, de Madame **Marie-Christine BUNLON**, 4^{ème} Vice-Présidente, de Monsieur **Thierry GAILLARD**, 5^{ème} Vice-Président, de Madame **Hélène FAIVRE**, 6^{ème} Vice-Présidente et de Monsieur **Valéry MARTIN**, 7^{ème} Vice-Président, la délégation de signature prévue à l'article 4 de l'arrêté n°2021-150 portant délégation de fonction et de signature à Monsieur **Patrice MORANÇAIS**, 1^{er} Vice-Président, est donnée à **Madame Marie-Thérèse VIALLE**, 8^{ème} Vice – Présidente.

II - DISPOSITIONS FINALES

Article 4 :

Madame Marie-Thérèse VIALLE, 8^{ème} Vice – Présidente et Monsieur le Directeur Général des Services du Département, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Une ampliation du présent arrêté sera délivrée à :

- **Madame Marie-Thérèse VIALLE**, 8^{ème} Vice – Présidente,
- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Cabinet,
- Messieurs les Directeurs Généraux Adjointes,
- Monsieur le Payeur Départemental,
- Madame la Préfète de la Creuse (contrôle de la légalité),
- Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique,
- Dossier.

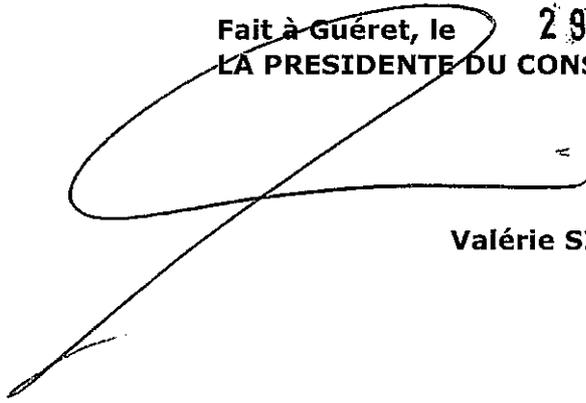
Secrétariat des Assemblées:

- Registre des arrêtés (original),
- Affichage,
- Recueil des Actes Administratifs,

Fait à Guéret, le

29 JUIL. 2021

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,



Valérie SIMONET

REPUBLIQUE FRANCAISE
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

D.A.G – Arrêté n° 2021 - 158

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE
à Madame Laurence CHEVREUX
9^{ème} Vice - Présidente en charge de l'Enfance, des Familles et de la Santé**

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE,

VU la loi du 10 août 1871 relative aux Conseils Généraux,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.3221-3 alinéa 1,

VU la délibération n ° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental de la Creuse du 1er juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite Assemblée,

VU les délibérations N° CD2021-07/1/2 du Conseil Départemental du 1er Juillet 2021 portant composition et élection des membres de la Commission Permanente et N° CD2021-07/1/3 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,

CONSIDERANT l'élection de la Présidente du Conseil départemental du 1^{er} juillet 2021,

ARRETE

I – DISPOSITIONS PRINCIPALES

Article 1 : Délégation de fonction est donnée à Madame Laurence CHEVREUX, 9^{ème} Vice - Présidente du Conseil Départemental de la Creuse pour assurer les compétences des affaires départementales dans les domaines suivants :

- Enfance,
- Famille,
- Santé.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à Madame Laurence CHEVREUX, 9^{ème} Vice - Présidente du Conseil Départemental de la Creuse à l'effet de signer ou viser au nom et pour le compte de la Présidente du Conseil Départemental, tout acte relevant des domaines ci-dessus mentionné à l'article 1 du présent arrêté, à l'exception :

- des rapports au Conseil Départemental et à la Commission Permanente,
- des affaires faisant l'objet d'une autre délégation spéciale,
- des correspondances dont la nature et l'importance appellent qu'elles soient signées par la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de la Présidente du Conseil Départemental, de Monsieur **Patrice MORANÇAIS**, 1^{er} Vice-Président, de Madame **Catherine DEFEMME**, 2^{ème} Vice-Présidente, de Monsieur **Franck FOULON**, 3^{ème} Vice-Président, de Madame **Marie-Christine BUNLON**, 4^{ème} Vice-Présidente, de Monsieur **Thierry GAILLARD**, 5^{ème} Vice-Président, de Madame **Hélène FAIVRE**, 6^{ème} Vice-Présidente, de Monsieur **Valéry MARTIN**, 7^{ème} Vice-Président et de Madame **Marie-Thérèse VIALLE**, 8^{ème} Vice-Présidente, la délégation de signature prévue à l'article 4 de l'arrêté n°2021-150 portant délégation de fonction et de signature à Monsieur **Patrice MORANÇAIS**, 1^{er} Vice-Président, est donnée à **Madame Laurence CHEVREUX**, 9^{ème} Vice – Présidente.

II - DISPOSITIONS FINALES

Article 4 :

Madame Laurence CHEVREUX, 9^{ème} Vice – Présidente et Monsieur le Directeur Général des Services du Département, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Une ampliation du présent arrêté sera délivrée à :

- **Madame Laurence CHEVREUX**, 9^{ème} Vice – Présidente,
- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Cabinet,
- Messieurs les Directeurs Généraux Adjoints,
- Monsieur le Payeur Départemental,
- Madame la Préfète de la Creuse (contrôle de la légalité),
- Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique,
- Dossier.

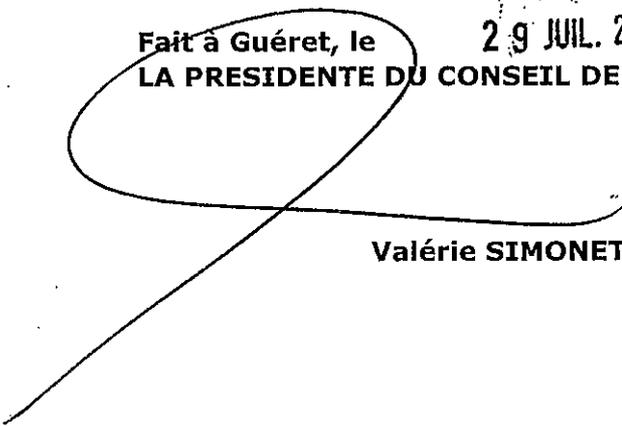
Secrétariat des Assemblées:

- Registre des arrêtés (original),
- Affichage,
- Recueil des Actes Administratifs,

Fait à Guéret, le

29 JUL. 2021

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL;



Valérie SIMONET

REPUBLIQUE FRANCAISE
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

D.A.G – Arrêté n° 2021 – 159

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE FONCTION
à Monsieur Bertrand LABAR
Elu délégué à l'Agriculture**

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE,

VU la loi du 10 août 1871 relative aux Conseils Généraux,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.3221-3 alinéa 1,

VU la délibération n ° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite Assemblée,

VU les délibérations N° CD2021-07/1/2 du Conseil Départemental du 1er Juillet 2021 portant composition et élection des membres de la Commission Permanente et N° CD2021-07/1/3 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,

CONSIDERANT l'élection de la Présidente du Conseil départemental du 1^{er} juillet 2021,

ARRETE

Article 1 :

Délégation de fonction est donnée à Monsieur Bertrand LABAR, Conseiller Départemental du Canton de LE-GRAND-BOURG, pour assurer les compétences des affaires départementales dans le domaine de l'Agriculture.

Article 2 :

La présente délégation couvre tout acte relevant du domaine ci-dessus mentionné à l'article 1 du présent arrêté, à l'exception :

- des rapports au Conseil Départemental et à la Commission Permanente,
- des affaires faisant l'objet d'une autre délégation spéciale,
- des correspondances dont la nature et l'importance appellent qu'elles soient signées par la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 :

Monsieur **Bertrand LABAR**, Conseiller Départemental du Canton de LE-GRAND-BOURG et Monsieur le Directeur Général des Services du Département, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Une ampliation du présent arrêté sera délivrée à :

- **Monsieur Bertrand LABAR, Conseiller Départemental du Canton de LE-GRAND-BOURG, élu délégué à l'Agriculture,**
- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Cabinet,
- Messieurs les Directeurs Généraux Adjointes,
- Monsieur le Payeur Départemental,
- Madame la Préfète de la Creuse (contrôle de la légalité),
- Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique,
- Dossier

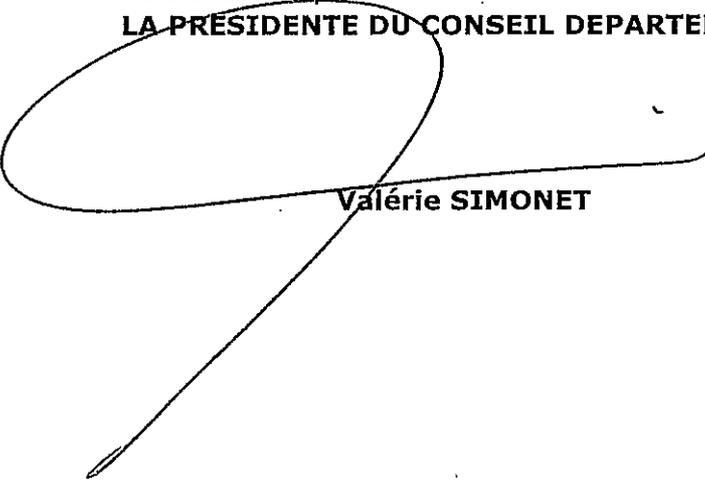
Secrétariat des Assemblées:

Registre des arrêtés (original),
Affichage,
Recueil des Actes Administratifs,

Fait à Guéret, le

29 JUIL. 2021

LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL



Valérie SIMONET

REPUBLIQUE FRANCAISE
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

D.A.G – Arrêté n° 2021 – 160

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE FONCTION
à Monsieur Laurent DAULNY
Elu délégué au Sport**

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE,

VU la loi du 10 août 1871 relative aux Conseils Généraux,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.3221-3 alinéa 1,

VU la délibération n ° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite Assemblée,

VU les délibérations N° CD2021-07/1/2 du Conseil Départemental du 1er Juillet 2021 portant composition et élection des membres de la Commission Permanente et N° CD2021-07/1/3 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,

CONSIDERANT l'élection de la Présidente du Conseil départemental du 1^{er} juillet 2021,

ARRETE

Article 1 :

Délégation de fonction est donnée à Monsieur Laurent DAULNY, Conseiller Départemental du Canton de DUN-LE-PALESTEL, pour assurer les compétences des affaires départementales dans le domaine du Sport.

Article 2 :

La présente délégation couvre tout acte relevant du domaine ci-dessus mentionné à l'article 1 du présent arrêté, à l'exception :

- des rapports au Conseil Départemental et à la Commission Permanente,
- des affaires faisant l'objet d'une autre délégation spéciale,
- des correspondances dont la nature et l'importance appellent qu'elles soient signées par la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 :

Monsieur **Laurent DAULNY**, Conseiller Départemental du Canton de DUN-LE-PALESTEL et Monsieur le Directeur Général des Services du Département, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Une ampliation du présent arrêté sera délivrée à :

- **Monsieur Laurent DAULNY, Conseiller Départemental du Canton de DUN-LE-PALESTEL, élu délégué au Sport,**
- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Cabinet,
- Messieurs les Directeurs Généraux Adjointes,
- Monsieur le Payeur Départemental,
- Madame la Préfète de la Creuse (contrôle de la légalité),
- Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique,
- Dossier

Secrétariat des Assemblées:

Registre des arrêtés (original),
Affichage,
Recueil des Actes Administratifs,

Fait à Guéret, le 29 JUIL 2021
LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Valérie SIMONET

REPUBLIQUE FRANCAISE
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

D.A.G – Arrêté n° 2021 – 161

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE FONCTION
à Monsieur Nicolas SIMONNET
Elu délégué au Tourisme**

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE,

VU la loi du 10 août 1871 relative aux Conseils Généraux,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.3221-3 alinéa 1,

VU la délibération n ° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite Assemblée,

VU les délibérations N° CD2021-07/1/2 du Conseil Départemental du 1er Juillet 2021 portant composition et élection des membres de la Commission Permanente et N° CD2021-07/1/3 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,

CONSIDERANT l'élection de la Présidente du Conseil départemental du 1^{er} juillet 2021,

ARRETE

Article 1 :

Délégation de fonction est donnée à Monsieur Nicolas SIMONNET, Conseiller Départemental du Canton d'EVAUX-LES-BAINS, pour assurer les compétences des affaires départementales dans le domaine du Tourisme.

Article 2 :

La présente délégation couvre tout acte relevant du domaine ci-dessus mentionné à l'article 1 du présent arrêté, à l'exception :

- des rapports au Conseil Départemental et à la Commission Permanente,
- des affaires faisant l'objet d'une autre délégation spéciale,
- des correspondances dont la nature et l'importance appellent qu'elles soient signées par la Présidente du Conseil Départemental.

Article 3 :

Monsieur **Nicolas SIMONNET**, Conseiller Départemental du Canton d'EVAUX-LES-BAINS et Monsieur le Directeur Général des Services du Département, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du Département.

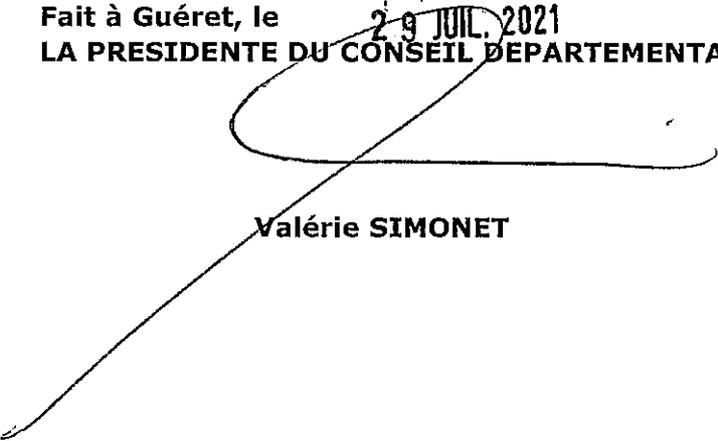
Une ampliation du présent arrêté sera délivrée à :

- **Monsieur Nicolas SIMONNET, Conseiller Départemental du Canton d'EVAUX-LES-BAINS, élu délégué au Tourisme,**
- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Cabinet,
- Messieurs les Directeurs Généraux Adjointes,
- Monsieur le Payeur Départemental,
- Madame la Préfète de la Creuse (contrôle de la légalité),
- Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique,
- Dossier

Secrétariat des Assemblées:

Registre des arrêtés (original),
Affichage,
Recueil des Actes Administratifs,

Fait à Guéret, le 29 JUIL. 2021
LA PRESIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL



Valérie SIMONET

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

DAG n°2021 - 162

Arrêté portant délégation de fonction et de signature à Monsieur Franck FOULON, Conseiller Départemental du Canton de BOUSSAC, en matière de Marchés Publics et d'Accords-Cadres

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

VU la loi du 10 août 1871 relative aux Conseils Généraux,

VU la loi du 02 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures,

VU le code général des collectivités territoriales,

VU le code de la commande publique,

VU la délibération n° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET** à la présidence de ladite assemblée,

VU les délibérations N° CD2021-07/1/2 du Conseil Départemental du 1^{er} Juillet 2021 portant composition et élection des membres de la Commission Permanente et N° CD2021-07/1/3 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,

VU la délibération n° CD2021-07/1/9 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant délégations du Conseil Départemental à la Présidente (hors emprunts),

VU la délibération n° CD2021-07/1/5 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection des membres de la commission d'appel d'offres et du jury de concours,

VU le guide interne des procédures en matière de marchés publics du Département,

CONSIDERANT l'élection de la Présidente du Conseil départemental du 1^{er} juillet 2021,

ARRETE

Article 1 :

Monsieur **Franck FOULON**, **Conseiller Départemental du Canton de BOUSSAC**, est désigné comme représentant permanent de la Présidente du Conseil Départemental à la Commission d'Appel d'Offres. Il en assure la présidence.

Article 2 :

Monsieur **Franck FOULON, Conseiller Départemental du Canton de BOUSSAC**, est également désigné comme représentant permanent de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes les procédures relatives aux marchés publics et accords-cadres d'un montant égal ou supérieur à 90 000 € HT (adaptées et formalisées). Il intervient en qualité de « Représentant du Pouvoir Adjudicateur ».

Article 3 :

La présente délégation couvre toutes les décisions relatives aux procédures de passation et d'attribution des marchés publics et accords-cadres concernés par les articles 1 et 2 du présent arrêté. Cette délégation ne lui confère pas de compétence pour la signature de ces marchés et contrats.

Article 4 :

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé, affiché et publié au recueil des actes administratifs du département de la Creuse.

Fait à Guéret, le 22 Juillet 2021
La Présidente du Conseil Départemental

Signé : Valérie SIMONET

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

DAG n°2021 - 163

Arrêté portant délégation de fonction et de signature à Monsieur Franck FOULON, Conseiller Départemental du Canton de BOUSSAC, en matière de Délégation de Service Public

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

VU la loi du 10 août 1871 relative aux Conseils Généraux,

VU la loi du 02 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures,

VU le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L1411-1 ; L 1411-18 ; L 1413-1 et R 1411-1 à R 1411-8,

VU la délibération n° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET** à la présidence de ladite assemblée,

VU les délibérations N° CD2021-07/1/2 du Conseil Départemental du 1er Juillet 2021 portant composition et élection des membres de la Commission Permanente et N° CD2021-07/1/3 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,

VU la délibération n° CD2021-07/1/9 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant délégations du Conseil Départemental à la Présidente (hors emprunts),

VU la Délibération n° CD2021-07/1/6 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection des membres de la commission de dépouillement des offres de délégation de service public (CDSP),

CONSIDERANT l'élection de la Présidente du Conseil départemental du 1^{er} juillet 2021,

ARRETE

Article 1 :

Monsieur **Franck FOULON, Conseiller Départemental du Canton de Boussac**, est désigné comme représentant permanent de la Présidente du Conseil Départemental à la Commission de Délégation de Service Public. Il en assure la présidence.

Article 2 :

Monsieur **Franck FOULON, Conseiller Départemental du Canton de Boussac**, est également désigné comme représentant permanent de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes les procédures de délégation de service public.

Article 3 :

La présente délégation couvre toutes les décisions relatives aux procédures de passation et d'attribution des délégations de service public. Elle ne confère pas de compétence pour signer les conventions qui en résultent.

Article 4 :

Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé, affiché et publié au recueil des actes administratifs du Département de la Creuse.

Fait à Guéret, le 22 Juillet 2021
La Présidente du Conseil Départemental

Signé : Valérie SIMONET

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

DAG n°2021 - 164

Arrêté portant délégation de fonction et de signature à Monsieur Franck FOULON, Conseiller Départemental du Canton de BOUSSAC, en matière de Marchés Publics de Maîtrise d'œuvre

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

VU la loi du 10 août 1871 relative aux Conseils Généraux,

VU la loi du 02 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de la Commande Publique,

VU la délibération n° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET** à la présidence de ladite assemblée,

VU les délibérations N° CD2021-07/1/2 du Conseil Départemental du 1^{er} Juillet 2021 portant composition et élection des membres de la Commission Permanente et N° CD2021-07/1/3 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,

VU la délibération n° CD2021-07/1/9 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant délégations du Conseil Départemental à la Présidente (hors emprunts),

VU la délibération n° CD2021-07/1/5 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection des membres de la commission d'appel d'offres et du jury de concours,

VU le guide interne des procédures en matière de marchés publics du Département,

CONSIDERANT l'élection de la Présidente du Conseil départemental du 1^{er} juillet 2021,

ARRETE

Article 1 :

Monsieur **Franck FOULON**, **Conseiller Départemental du Canton de Boussac**, est désigné comme représentant de la Présidente du Conseil Départemental au jury de concours. Il en assure la présidence.

Article 2 :

La présente délégation couvre tous les avis relatifs aux procédures de passation et d'attribution des marchés publics de maîtrise d'œuvre entrant dans le cadre du code de la commande publique. Cette délégation ne lui confère pas de compétence pour la signature de ces marchés et contrats.

Article 3:

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé, affiché et publié au recueil des actes administratifs du département de la Creuse.

Fait à Guéret, le 22 juillet 2021
La Présidente du Conseil Départemental

Signé : Valérie SIMONET

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

D.A.G n° 2021 - 165

**ARRETE PORTANT DESIGNATION
De Monsieur Bertrand LABAR,
Conseiller Départemental du Canton de LE GRAND-BOURG
en qualité de Représentant de la Présidente du Conseil
Départemental,
afin de Présider le Conseil d'Administration
du Service Départemental d'Incendie et de Secours**

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L 3221-3, L 1424-24 et suivants et R 1424-2 et suivants,

VU la délibération n° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET** à la présidence de ladite Assemblée,

VU la délibération n° CD2021-07/1/10 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 relative à la représentation du Département,

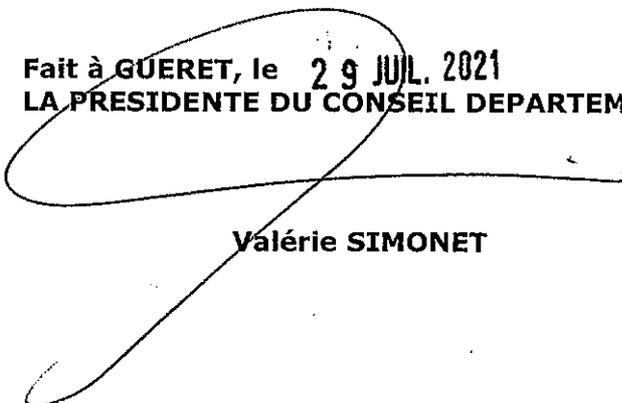
CONSIDERANT l'élection de la Présidente du Conseil départemental du 1^{er} juillet 2021,

ARRETE

Article 1^{er}: Monsieur **Bertrand LABAR, Conseiller Départemental du Canton de LE GRAND-BOURG**, est désigné en qualité de représentant de la Présidente du Conseil Départemental de la Creuse afin de présider le Conseil d'Administration du Service d'Incendie et de Secours.

Article 2 : Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à GUERET, le 29 JUL. 2021
LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,


Valérie SIMONET

D.A.G. - Arrêté n° 2021 - 166

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
à Monsieur Jean-Pierre BARREAU
Directeur du Laboratoire Départemental d'Analyses
Direction Générale des Services**

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

- VU** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,
- VU** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.3221-3,
- VU** le Code de la Commande Publique,
- VU** le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par l'Arrêté du 30 mars 2021,
- VU** le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par l'arrêté du 3 mars 2014 modifiant l'arrêté du 8 septembre 2009, en vigueur jusqu'au 1^{er} octobre 2021,
- VU** l'arrêté du Ministre du Budget, des Comptes Publics et de la Fonction Publique en date du 27 juin 2007 modifié portant application de l'article D 1617-23 du CGCT relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique,
- VU** le guide interne des procédures en matière de marchés publics,
- VU** l'organigramme des services du Département adopté par l'Assemblée Départementale lors de sa séance du 27 juin 2003 modifié,
- VU** la délibération n° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite assemblée,
- VU** les délibérations N° CD2021-07/1/2 du Conseil Départemental du 1er Juillet 2021 portant composition et élection des membres de la Commission Permanente et N° CD2021-07/1/3 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,
- VU** la délibération n° CD2021-07/1/7 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant délégations à la Commission Permanente,
- VU** la délibération n° CD2021-07/1/8 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant délégation à la Présidente en matière d'emprunts,
- VU** la délibération n° CD2021-07/1/9 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant délégations du Conseil Départemental à la Présidente (hors emprunts),
- VU** la délibération n° CD2021-07/1/5 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection des membres de la Commission d'Appel d'Offres et du Jury de Concours,

VU la délibération n° CD2021-07/1/6 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection des membres de la commission de dépouillement des offres de délégation de service public (CDSP),

VU la délibération n° CD2021-07/1/10 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 relative à la représentation du Département,

VU le Contrat n° CT 2019-691 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, en date du 27 mai 2019, pour assurer les fonctions de Directeur Général des Services,

VU le Contrat n° CT 2019-2008 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Monsieur **Jean-Pierre BARREAU**, en date du 27 décembre 2019, pour assurer les fonctions de Directeur de Laboratoire, au sein du Laboratoire Départemental d'analyses,

VU le Contrat n° CT 2020-1837 en date du 15 juillet 2020 conclu entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Madame **Emeline GEOFFRE** portant recrutement de cette dernière dans les fonctions de Référent Technique de l'unité environnement au sein du laboratoire Départemental d'analyses,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 12 janvier 2018 nommant Monsieur le Docteur **Eric GUILLEMOT** dans les fonctions de référent technique de l'unité vétérinaire au sein du Laboratoire Départemental d'analyses

VU l'arrêté AR 2017-2731 de la Présidente du Conseil Départemental du 14 décembre 2017 portant recrutement de Madame **Anna LEGRAND** dans les fonctions de Responsable Administratif et Financier au sein du Laboratoire Départemental d'analyses,

CONSIDERANT l'élection de la Présidente du Conseil départemental du 1^{er} juillet 2021,

ARRETE

Article 1er:

La signature de la Présidente du Conseil Départemental est également déléguée, sous le contrôle et la responsabilité de Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services du Département, en tant que de besoin, pour les affaires entrant dans leurs attributions respectives, aux agents visés par les articles 2 à 10.

LABORATOIRE DEPARTEMENTAL D'ANALYSES

1 - Directeur

Article 2 :

Délégation est donnée à Monsieur **Jean-Pierre BARREAU**, Directeur du Laboratoire Départemental d'Analyses à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- *Les contrats relatifs à l'exécution de prestations de service et tout document relatifs à la candidature et/ou offre du Laboratoire lorsque celui-ci soumissionne à des marchés publics ou des mises en concurrence dès lors que la durée d'exécution*

de ces prestations **n'excèdent pas un montant de durée de quatre ans,**

- Les rapports à vocation purement technique ressortissant de ses attributions.
- Les bordereaux de transmission.

2) En matière de ressources humaines, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.
- Les états de facturation relatifs à l'émission des titres de recettes.

4) En matière de marchés publics, les documents suivants:

- Tout document relatif à la passation, l'attribution, la notification, l'exécution et au suivi des marchés sans formalités préalables et/ou à procédures adaptées d'un montant inférieur à **25 000 € HT**, après respect des procédures de consultation, **à l'exclusion des :**
 - Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché,
 - Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.
- Dans le cadre de l'exécution des marchés formalisés ou adaptés, les bons de commandes d'un montant unitaire au plus égal à **25 000 € HT**.

5) En matière pénale, la présente délégation habilite Monsieur **Jean-Pierre BARREAU**, chargé de certaines attributions du Directeur de l'Environnement, de l'Assistance Technique et du Laboratoire, Directeur du Laboratoire Départemental d'Analyses, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de la direction.

2 - Référents Techniques :

Article 3:

Délégation est donnée à Madame **Emeline GEOFFRE**, Référente Technique de l'unité Environnement du Laboratoire Départemental d'analyses, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- *Les contrats relatifs à l'exécution de prestations de service et tout document relatifs à la candidature et/ou offre du Laboratoire lorsque celui-ci soumissionne à des marchés publics ou des mises en concurrence dès lors que la durée d'exécution de ces prestations **n'excèdent pas un montant de 5 000 HT € par an et une durée de quatre ans,***
- Les rapports à vocation purement technique ressortissant de ses attributions.
- Les bordereaux de transmission.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

3) En matière de marchés publics, les documents suivants:

- Dans le cadre de l'exécution des marchés formalisés ou adaptés, les bons de commandes d'un montant unitaire au plus égal à **5 000 € HT**.

4) En matière de ressources humaines, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

5) En matière de rapports d'analyses, tous les rapports d'analyses émanant de l'Unité Environnement en sa qualité de Référent technique au sein du Laboratoire Départemental d'Analyses.

Article 4:

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Emeline GEOFFRE**, Référente Technique de l'unité Environnement du Laboratoire Départemental d'analyses, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 3 du présent arrêté, relative aux seules dispositions en matière de congés annuels, de congés de récupération (35 h), et d'autorisations d'absence des agents placés sous son autorité, sera exercée par Madame **Anna LEGRAND**, Responsable administrative et financière du Laboratoire.

Article 5:

Délégation est donnée à Monsieur le Docteur **Eric GUILLEMOT**, Référent Technique de l'unité Vétérinaire du Laboratoire Départemental d'analyses, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- *Les contrats relatifs à l'exécution de prestations de service et tout document relatifs à la candidature et/ou offre du Laboratoire lorsque celui-ci soumissionne à des marchés publics ou des mises en concurrence dès lors que la durée d'exécution de ces prestations n'excèdent pas un montant de 5 000 HT € par an et une durée de quatre ans,*
- Les rapports à vocation purement technique ressortissant de ses attributions.
- Les bordereaux de transmission.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

3) En matière de marchés publics, les documents suivants:

- Dans le cadre de l'exécution des marchés formalisés ou adaptés, les bons de commandes d'un montant unitaire au plus égal à **5 000 € HT**.

4) En matière de ressources humaines, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

5) En matière de rapports d'analyses, tous les rapports d'Analyses de l'Unité Vétérinaire en sa qualité de Référent technique au sein du Laboratoire Départemental d'Analyses.

Article 6:

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Docteur **Eric GUILLEMOT**, Référent Technique de l'unité Vétérinaire du Laboratoire Départemental d'analyses, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 5 du présent arrêté, relative aux seules dispositions en matière de congés annuels, de congés de récupération (35 h), et d'autorisations d'absence des agents placés sous son autorité, sera exercée par Madame **Anna LEGRAND**, Responsable administrative et financière du Laboratoire.

~~3) Responsable administratif et financier:~~

Article 7:

Délégation est donnée à Madame **Anna LEGRAND**, Responsable administrative et financière du Laboratoire, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité ainsi que ceux relevant des secteurs supports (Informatique-Météorologie-Matériel ; Laverie-Milieus-Entretien),
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables,
- Les états de facturation relatifs à l'émission des titres de recettes.

3) En matière de marchés publics, les documents suivants:

- Tout document relatif à la passation, l'attribution, la notification, l'exécution et au suivi des marchés sans formalités préalables et/ou à procédures adaptées d'un montant inférieur à **5 000 € HT**, après respect des procédures de consultation, **à l'exclusion des :**
 - Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché,
 - Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.
- Dans le cadre de l'exécution des marchés formalisés ou adaptés, les bons de commandes d'un montant unitaire au plus égal à **5 000 € HT**.

Article 8:

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de Madame **Anna LEGRAND**, Responsable administrative et financière et de Monsieur **Jean-Pierre BARREAUD**, Directeur du Laboratoire Départemental d'Analyses, la délégation de signature accordée en matière de gestion comptable et financière, sera exercée par :

- 1) Monsieur le Docteur **Eric GUILLEMOT**, Référent Technique de l'unité Vétérinaire,
- 2) Madame **Emeline GEOFFRE**, Référente Technique de l'unité Environnement.

4 - Responsables Techniques :

Article 9:

Délégation est donnée aux responsables techniques pour signer **selon la liste nominative jointe en annexe** au présent arrêté :

- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous leur autorité directe.

5 - Habilitations par Unités et par Secteurs :

Article 10:

1) Les agents qui figurent sur l'**annexe**, jointe au présent arrêté, sont habilités à signer les rapports d'analyses pour chaque secteur.

2) Les modalités selon lesquelles s'exerce cette habilitation sont fixées de la façon suivante: la délégation est accordée à l'agent en charge d'une unité et, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, à son (ses) suppléant(s) selon l'ordre de priorité précisé dans chaque annexe.

II - DISPOSITIONS FINALES

Article 11:

Le Directeur Général des Services, les agents désignés aux articles 2 à 10 ci-dessus, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 12:

L'arrêté n°2021-70 en date du 11 mars 2021 et son annexe portant délégation de signature à Monsieur **Jean-Pierre BARREAU**, Directeur du Laboratoire Départemental d'Analyses, sont abrogés.

Une ampliation du présent arrêté sera délivrée à :

- Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services,
- Monsieur **Jean-Pierre BARREAU**, Directeur du Laboratoire Départemental d'Analyses,
- Monsieur le Docteur **Eric GUILLEMOT**, Référent Technique Unité Vétérinaire du Laboratoire Départemental,
- Madame **Emeline GEOFFRE**, Référent Technique Unité Environnement du Laboratoire Départemental,
- Madame **Anna LEGRAND**, Responsable Administrative et Financière au sein du Laboratoire,
- Chaque responsable technique et suppléant nommés sur l'annexe du présent arrêté,
- Madame la Directrice des Ressources Humaines,
- Monsieur le Payeur Départemental,
- Préfecture de la Creuse (contrôle de la légalité),
- Dossier.

Secrétariat des Assemblées:

- Registre des arrêtés (original)
- Affichage,
- Recueil des Actes Administratifs.

Fait à GUERET, le 8 juillet 2021
LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

Signé : Valérie SIMONET

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

ANNEXE

à l'arrêté n°2021 – 166 portant délégation de signature à
Monsieur Jean-Pierre BARREAU
Directeur du Laboratoire Départemental d'Analyses
Pôle Direction Générale des Services

LABORATOIRE DEPARTEMENTAL D'ANALYSES

Ière PARTIE :

Liste nominative des responsables techniques :

En vertu des dispositions de l'article 9 de l'arrêté n° 2021 – 166, la délégation de signature est accordée aux agents suivants:

Unité Vétérinaire

Secteur Immuno -sérologie	Madame Virginie FOUGERON
Secteur Santé animale	Madame Maryse RICARD
Secteur Biologie moléculaire et cellulaire	Monsieur David ROUCHON
Secteur ESB	Madame Magaly LEGRAND

Unité Environnement

Secteur Prélèvements	Madame Aurélie MOREAU
Secteur Hygiène alimentaire	Madame Sabrina RODIER
Secteur Microbiologie des eaux	Madame Delphine ISNARD
Secteur Physico-chimie des eaux	Monsieur Alain LEGRAND
Secteur Milieux Aquatiques	Madame Delphine BRELEUR

Secteurs Supports

Informatique, Métrologie, Matériel	Madame Laurence POUZEAUD
Laverie, Milieux, Entretien	Monsieur Alexandre THURET
Qualité – Locaux – Déchets	Madame Sarah VACHER
Secrétariat Administratif et Financier	Madame Anna LEGRAND

IIème PARTIE :

Liste nominative des habilitations par Unités et par Secteurs :

En vertu des dispositions de l'article 10 de l'arrêté n° 2021 - 166, la délégation de signature est accordée aux agents suivants:

Unité Vétérinaire

Secteur : Immuno – sérologie

Signataire des rapports d'analyses	Monsieur le Docteur Eric GUILLEMOT Réfèrent Technique de l'Unité « Vétérinaire »
---	--

et, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, à ses suppléants dans l'ordre de priorité suivant:

SUPPLEANTE 1	Madame Virginie FOUGERON
SUPPLEANT 2	Monsieur Francis PARRAIN
SUPPLEANT 3	Monsieur Stéphane SIGONNAUD

Secteur : ESB

Signataire des rapports d'analyses	Monsieur le Docteur Eric GUILLEMOT Réfèrent Technique de l'Unité « Vétérinaire »
---	--

et, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, à ses suppléants dans l'ordre de priorité suivant:

SUPPLEANTE 1	Madame Magaly LEGRAND
SUPPLEANT 2	Monsieur David ROUCHON

Secteur : Santé animale

Signataire des rapports d'analyses	Monsieur le Docteur Eric GUILLEMOT Réfèrent Technique de l'Unité « Vétérinaire »
---	--

et, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, à ses suppléants dans l'ordre de priorité suivant:

SUPPLEANTE 1	Madame Maryse RICARD
SUPPLEANTE 2	Madame Magaly LEGRAND
SUPPLEANT 3	Monsieur David ROUCHON

Secteur : Biologie moléculaire et cellulaire

Signataire des rapports d'analyses	Monsieur le Docteur Eric GUILLEMOT Référent Technique de l'Unité « Vétérinaire »
---	---

et, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, à ses suppléants dans l'ordre de priorité suivant:

SUPPLEANT 1	Monsieur David ROUCHON
SUPPLEANTE 2	Madame Virginie FOUGERON

Unité Environnement

Secteur : Hygiène alimentaire

Signataire des rapports d'analyses	Madame Sabrina RODIER Responsable Technique « Hygiène Alimentaire »
Signataire des rapports d'analyses	Madame Emeline GEOFFRE Référent technique de l'Unité Environnement

et, en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, à son suppléant selon l'ordre de priorité suivant :

SUPPLEANT	Monsieur Cédric CHASSIN
------------------	--------------------------------

Secteur : Microbiologie des eaux

Signataire des rapports d'analyses	Madame Delphine ISNARD Responsable Technique « Microbiologie des Eaux »
Signataire des rapports d'analyses	Madame Emeline GEOFFRE Référent technique de l'Unité Environnement

et, en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, à ses suppléantes dans l'ordre de priorité suivant:

SUPPLEANTE 1	Madame Elodie PRADEAU
SUPPLEANTE 2	Madame Marion VALLEIX

Secteur : Physico – chimie des eaux

Signataire des rapports d'analyses	Monsieur Alain LEGRAND Responsable Technique « Physico-Chimie des Eaux
Signataire des rapports d'analyses	Madame Emeline GEOFFRE Réfèrent technique de l'Unité Environnement

et, en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, à sa suppléante dans l'ordre de priorité suivant:

SUPPLEANTE	Madame Corinne MERAUD
-------------------	------------------------------

Secteur : Milieux aquatiques

Signataire des rapports d'analyses	Madame Delphine BRELEUR Responsable Technique « Milieux aquatiques »
---	--

Qualité-Locaux-Déchets

Responsable qualité	Madame Sarah VACHER
----------------------------	----------------------------

Vu pour être annexée à l'arrêté n° 2021 – 166 en date du 8 juillet 2021.

FAIT à Guéret, le 8 juillet 2021

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

Signé : Valérie SIMONET

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

D.A.G. – Arrêté n° 2021 – 167

**ARRETE PORTANT COMMISSIONNEMENT
de Monsieur Denis TARRADE
au titre du Code de la Voirie Routière
Pôle Aménagement du Territoire**

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

VU le Code de la Voirie Routière et notamment ses articles L 116-2 et R 116-1,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.3221-4,

VU le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques et notamment son article R. 2132-1,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

VU le Règlement Départemental de la Voirie approuvé par l'Assemblée Départementale lors de sa séance du 6 juillet 1992,

VU l'Arrêté du Ministère de l'Intérieur, de l'Outre-Mer et des Collectivités Territoriales NOR: IOCA0914167A du 10 juin 2009 relatif à l'assermentation des agents départementaux pour la constatation des infractions à la police de la conservation du domaine public routier,

VU l'organigramme des services du Département adopté par l'Assemblée Départementale lors de sa séance du 27 juin 2003 modifié,

VU la délibération n° 04/1 du Conseil Départemental du 2 avril 2015 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite assemblée,

CONSIDERANT que Monsieur **Denis TARRADE** remplit les conditions nécessaires pour être commissionné, dans le cadre des fonctions qu'il exerce au sein du Pôle Aménagement du Territoire, pour procéder aux vérifications et contrôles prévus par l'article L 116-2 du code de la voirie routière et dresser les procès-verbaux mentionnés à cet article,

SUR PROPOSITION de Monsieur le Directeur Général des Services du Département.

ARRETE

I – COMMISSIONNEMENT

Article 1^{er} :

Monsieur **Denis TARRADE**, [REDACTED], Technicien principal 1^{ère} classe, chargé des fonctions de Contrôleur à Boussac, au sein du Pôle Aménagement du Territoire, en charge du contrôle du respect des règles de police de la conservation du domaine public routier départemental, dont la résidence administrative est l'Unité Territoriale Technique de Boussac – 3, impasse des Troènes 23600 Boussac, est commissionné pour procéder aux vérifications et contrôles prévus par l'article L.116-2 du code de la voirie routière et dresser les procès-verbaux mentionnés à cet article.

L'agent ainsi commissionné exerce ses prérogatives sur la totalité du Département de la Creuse.

Article 2 :

Préalablement à l'exercice du commissionnement prévu à l'article 1^{er} du présent arrêté, Monsieur **Denis TARRADE**, prêtera serment devant le Tribunal de Police de Guéret, conformément aux dispositions de l'article R.116-1 du code de la voirie routière et de l'arrêté du Ministère de l'Intérieur, de l'Outre-Mer et des Collectivités Territoriales en date du 10 juin 2009 relatif à l'assermentation des agents départementaux pour la constatation des infractions à la police du domaine public routier.

Mention de cette prestation de serment sera alors apposée au verso de sa carte de commission par le greffier du Tribunal de Police de Guéret.

Article 3 :

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, Monsieur **Denis TARRADE** sera porteur, en permanence, de sa carte de commission de telle sorte qu'elle puisse être présentée à toute personne qui en fera la demande.

II - DISPOSITIONS FINALES

Article 4 :

Le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, soit d'un recours administratif auprès de Madame la Présidente du Conseil Départemental de la Creuse, soit d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Limoges. L'exercice d'un recours administratif, le cas échéant, prorogerait de deux mois le délai ouvert pour exercer un recours contentieux.

Article 5 :

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Aménagement du Territoire, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du département.

Une ampliation du présent arrêté sera délivrée à :

- Monsieur **Denis TARRADE**,
- Monsieur le Juge du Tribunal de Police de Guéret,
- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,

- Monsieur le Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Aménagement du Territoire,
- Madame la Directrice des Ressources Humaines,
- Monsieur le Directeur de l'Administration Générale,
- Madame la Préfète de la Creuse (contrôle de la légalité),
- Monsieur le Payeur départemental,
- Dossier

Secrétariat des Assemblées:

- Registre des arrêtés (original),
- Affichage,
- Recueil des Actes Administratifs.

Fait à Guéret, le 8 juillet 2021

La Présidente du Conseil départemental,

Signé : Valérie SIMONET

**Le titulaire de la présente commission
a prêté le serment prescrit par la loi
devant le Tribunal de Police de Guéret
le**

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE LA CREUSE

Pôle Cohésion Sociale
Direction « Personnes en Perte d'Autonomie »

**ARRETE n° 2021- 168 en date du 15 juillet 2021
portant agrément au titre de l'accueil familial pour adultes dépendants**

La Présidente du Conseil Départemental

VU la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;

VU la loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale rénovant le dispositif de l'accueil familial en déterminant les modalités d'agrément, le niveau de rémunération et le contrat-type à passer entre l'accueillant et l'accueilli ;

VU le Décret n° 2004-1538 du 30 décembre 2004 relatif aux particuliers accueillant à titre onéreux des personnes âgées ou handicapées et modifiant le Code de l'Action Sociale et des Familles (partie réglementaire) ;

VU la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'Adaptation de la Société au Vieillessement (A.S.V.) modifiant le dispositif de l'accueil familial et notamment par son décret du 19 décembre 2016 relatif à l'agrément des accueillants familiaux ;

VU la délibération n° 2021-07/1/1 du Conseil Départemental dans sa séance du 1^{er} juillet 2021 désignant Mme Valérie SIMONET en tant que Présidente du Conseil Départemental ;

VU l'arrêté de la Présidente du Conseil Départemental de La Creuse n° 2020-107 du 25 mai 2020, délivrant agrément à **Mme Nadège BIZET** pour lui permettre d'accueillir à titre onéreux et permanent à son domicile une personne adulte dépendante ;

VU la demande d'extension d'agrément formulée le 31 mars 2021 par **Mme Nadège BIZET** ;

Considérant l'avis émis par la Commission d'Agrément réunie le 15 juillet 2021 ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : bénéficiaire, modalités et validité de l'agrément

un agrément est accordé à **Mme Nadège BIZET**
domiciliée 2, La Valette – 23110 SANNAT

du 15 juillet 2021 au 24 mai 2025

pour accueillir à son domicile de manière permanente,
à temps complet et à titre onéreux,
deux personnes adultes dépendantes.

Cet agrément vaut habilitation, pour le ou les titulaires, à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale départementale.

ARTICLE 2 : champ d'application de l'agrément

le bénéficiaire de l'agrément doit :

- conclure un contrat avec la personne accueillie ;
- souscrire un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile en raison des dommages subis par la ou les personnes accueillies ;
- s'engager à ce que l'accueil soit assuré de façon **continue** et à ce qu'une solution de remplacement satisfaisante soit prévue pour les périodes où l'accueil pourrait être interrompu ;
- s'engager à suivre la formation mise en place par le Conseil Départemental ;
- accepter un contrôle pour lui-même et un suivi social et médico-social des personnes accueillies.

ARTICLE 3 : motifs de retrait ou de non renouvellement

La Présidente du Conseil Départemental peut retirer l'agrément à son bénéficiaire dans les cas suivants :

- absence de contrat ;
- non-conformité du contrat avec les obligations minimum contenues dans le contrat type ;
- non-respect des clauses du contrat : rémunération, indemnités, période d'essai ;
- loyer abusif ;
- défaut d'assurance ;
- contrôle et suivi social et médico-social ne pouvant être exercés ;
- accueil de personnes au-delà du nombre fixé dans le présent arrêté ;
- quand la santé, la sécurité ou le bien-être physique et moral des personnes accueillies sont menacées.

Dans les cas énoncés ci-dessus, la Présidente du Conseil Départemental met en demeure la personne agréée, par lettre recommandée avec accusé de réception, de régulariser sa situation dans un délai donné. En cas de refus ou de non régularisation de la situation, l'agrément est retiré par la Présidente du Conseil Départemental, après avis de la commission consultative de retrait tel que prévu au décret n° 2004-1538 du 30 décembre 2004, modifié par le décret n° 2011-716 du 22 juin 2011.

ARTICLE 4 : voies de recours

En cas de désaccord avec la présente décision, il peut être formulé, dans le délai de **2 mois** suivant réception du présent arrêté :

- **un recours administratif** adressé par courrier motivé **en recommandé avec accusé de réception** à Madame la Présidente du Conseil Départemental de la Creuse en précisant les raisons de la contestation. Par exception au principe du « *silence de l'administration vaut acceptation* » institué par la loi NOTRe, le silence de l'Administration gardé pendant **deux mois** (*article R. 421-2 du code de justice administrative*) vaut en l'espèce **rejet de la demande** ;
- **un recours contentieux** auprès du Tribunal Administratif de LIMOGES :
 - o en l'absence de recours administratif préalable dans un délai de **deux mois** à compter de la réception de la décision (arrêté),
 - o en cas de rejet du recours administratif, dans un délai de deux mois à compter de la réception de la réponse de l'Administration, ou, à défaut à l'issue du délai des deux mois qui vaut rejet implicite de la demande si l'administration est restée silencieuse.

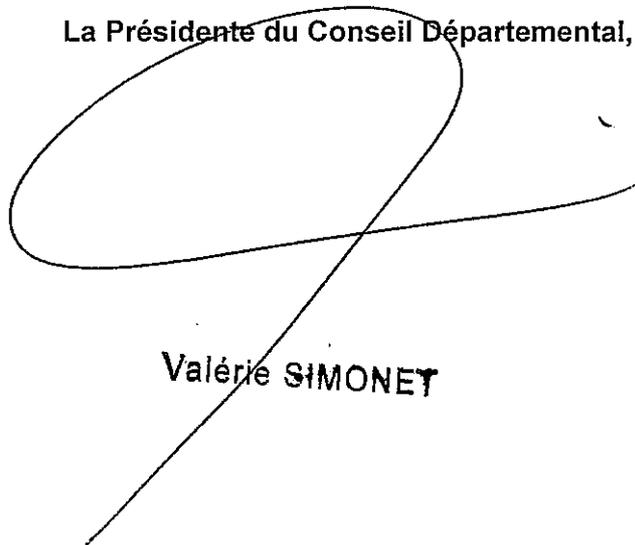
Le Tribunal Administratif peut être saisi, au choix, par papier et/ou via l'application Télérecours accessible sur le site www.telerecours.fr.

ARTICLE 5 : voies d'exécution

Le Directeur Général des Services et le Directeur Général Adjoint en responsabilité du Pôle Cohésion Sociale, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

A Guéret, le **27 JUIL. 2021**

La Présidente du Conseil Départemental,



Valérie SIMONET

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE LA CREUSE

Pôle Cohésion Sociale
Direction « Personnes en Perte d'Autonomie »

**ARRETE n° 2021 - 169 en date du 15 juillet 2021
portant agrément au titre de l'accueil familial pour adultes dépendants**

La Présidente du Conseil Départemental

VU la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;

VU la loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale rénovant le dispositif de l'accueil familial en déterminant les modalités d'agrément, le niveau de rémunération et le contrat-type à passer entre l'accueillant et l'accueilli ;

VU le Décret n° 2004-1538 du 30 décembre 2004 relatif aux particuliers accueillant à titre onéreux des personnes âgées ou handicapées et modifiant le Code de l'Action Sociale et des Familles (partie réglementaire) ;

VU la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'Adaptation de la Société au Vieillessement (A.S.V.) modifiant le dispositif de l'accueil familial et notamment par son décret du 19 décembre 2016 relatif à l'agrément des accueillants familiaux ;

VU la délibération n° 2021-07/1/1 du Conseil Départemental dans sa séance du 1^{er} juillet 2021 désignant Mme Valérie SIMONET, Présidente du Conseil Départemental ;

VU l'arrêté du Président du Conseil Général de La Creuse n° 2007-79 du 27 mars 2007, délivrant agrément à **Mme Yvette JENNES** pour lui permettre d'accueillir à titre onéreux et permanent à son domicile une personne adulte dépendante ;

VU l'arrêté du Président du Conseil Général de La Creuse n° 2011-180 du 6 décembre 2011, délivrant agrément à **Mme Yvette JENNES** pour lui permettre d'accueillir à titre onéreux et permanent à son domicile deux personnes adultes dépendantes (valides) ;

VU l'arrêté de la Présidente du Conseil Départemental de La Creuse n° 2016-120 du 4 août 2016, délivrant agrément à **Mme Yvette JENNES** pour lui permettre d'accueillir à titre onéreux et permanent à son domicile deux personnes adultes dépendantes (valides) ;

VU les demandes de renouvellement d'agrément du 18 mai 2021 et de restriction d'agrément formulée le 22 juin 2021 par **Mme Yvette JENNES** ;

Considérant l'avis émis par la Commission d'Agrément réunie le 15 juillet 2021 ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : bénéficiaire, modalités et validité de l'agrément

un agrément est accordé à **Mme Yvette JENNES**
domiciliée 5, route de Maison Rouge – 23600 SAINT MARIEN

du 7 décembre 2021 au 6 décembre 2026

pour accueillir à son domicile de manière permanente,
à temps complet et à titre onéreux,
une personne adulte dépendante.

Cet agrément vaut habilitation, pour le ou les titulaires, à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale départementale.

ARTICLE 2 : champ d'application de l'agrément

le bénéficiaire de l'agrément doit :

- conclure un contrat avec la personne accueillie ;
- souscrire un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile en raison des dommages subis par la ou les personnes accueillies ;
- s'engager à ce que l'accueil soit assuré de façon **continue** et à ce qu'une solution de remplacement satisfaisante soit prévue pour les périodes où l'accueil pourrait être interrompu ;
- s'engager à suivre la formation mise en place par le Conseil Départemental ;
- accepter un contrôle pour lui-même et un suivi social et médico-social des personnes accueillies.

ARTICLE 3 : motifs de retrait ou de non renouvellement

La Présidente du Conseil Départemental peut retirer l'agrément à son bénéficiaire dans les cas suivants :

- absence de contrat ;
- non-conformité du contrat avec les obligations minimum contenues dans le contrat type ;
- non-respect des clauses du contrat : rémunération, indemnités, période d'essai ;
- loyer abusif ;
- défaut d'assurance ;
- contrôle et suivi social et médico-social ne pouvant être exercés ;
- accueil de personnes au-delà du nombre fixé dans le présent arrêté ;
- quand la santé, la sécurité ou le bien-être physique et moral des personnes accueillies sont menacées.

Dans les cas énoncés ci-dessus, la Présidente du Conseil Départemental met en demeure la personne agréée, par lettre recommandée avec accusé de réception, de régulariser sa situation dans un délai donné. En cas de refus ou de non régularisation de la situation, l'agrément est retiré par la Présidente du Conseil Départemental, après avis de la commission consultative de retrait tel que prévu au décret n° 2004-1538 du 30 décembre 2004, modifié par le décret n° 2011-716 du 22 juin 2011.

ARTICLE 4 : voies de recours

En cas de désaccord avec la présente décision, il peut être formulé, dans le délai de **2 mois** suivant réception du présent arrêté :

- **un recours administratif** adressé par courrier motivé **en recommandé avec accusé de réception** à Madame la Présidente du Conseil Départemental de la Creuse en précisant les raisons de la contestation. Par exception au principe du « *silence de l'administration vaut acceptation* » institué par la loi NOTRe, le silence de l'Administration gardé pendant **deux mois** (*article R. 421-2 du code de justice administrative*) vaut en l'espèce **rejet de la demande** ;
- **un recours contentieux** auprès du Tribunal Administratif de LIMOGES :
 - en l'absence de recours administratif préalable dans un délai de **deux mois** à compter de la réception de la décision (arrêté),
 - en cas de rejet du recours administratif, dans un délai de deux mois à compter de la réception de la réponse de l'Administration, ou, à défaut à l'issue du délai des deux mois qui vaut rejet implicite de la demande si l'administration est restée silencieuse.

Le Tribunal Administratif peut être saisi, au choix, par papier et/ou via l'application Télérecours accessible sur le site www.telerecours.fr.

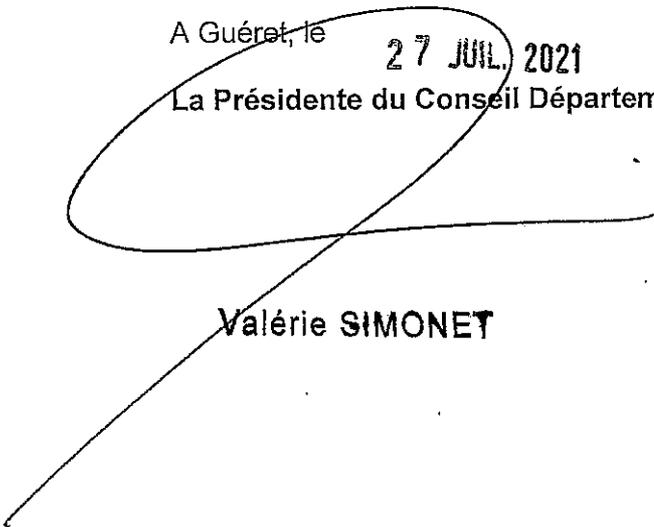
ARTICLE 5 : voies d'exécution

Le Directeur Général des Services et le Directeur Général Adjoint en responsabilité du Pôle Cohésion Sociale, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

A Guéret, le

27 JUL 2021

La Présidente du Conseil Départemental,


Valérie SIMONET

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE LA CREUSE

Pôle Cohésion Sociale
Direction « Personnes en Perte d'Autonomie »

ARRETE n° 2021 – 170 en date du 15 juillet 2021
portant agrément au titre de l'accueil familial pour adultes dépendants

La Présidente du Conseil Départemental

VU la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;

VU la loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale rénovant le dispositif de l'accueil familial en déterminant les modalités d'agrément, le niveau de rémunération et le contrat-type à passer entre l'accueillant et l'accueilli ;

VU le Décret n° 2004-1538 du 30 décembre 2004 relatif aux particuliers accueillant à titre onéreux des personnes âgées ou handicapées et modifiant le Code de l'Action Sociale et des Familles (partie réglementaire) ;

VU la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'Adaptation de la Société au Vieillessement (A.S.V.) modifiant le dispositif de l'accueil familial et notamment par son décret du 19 décembre 2016 relatif à l'agrément des accueillants familiaux ;

VU l'ordonnance n° 2020-306 du 25 mars 2020 relative à la prorogation des délais échus pendant la période d'urgence sanitaire et à l'adaptation des procédures pendant cette même période ainsi que sa version consolidée au 19 mai 2020 ;

VU la délibération n° 2021-07/1/1 du Conseil Départemental dans sa séance du 1^{er} juillet 2021 désignant Mme Valérie SIMONET Présidente du Conseil Départemental ;

VU l'arrêté de la Présidente du Conseil Départemental de La Creuse n° 2019-01 du 11 janvier 2019, délivrant agrément à **Mme Marina SAISON** pour lui permettre d'accueillir à titre onéreux et permanent à son domicile une personne adulte dépendante ;

VU la demande d'extension d'agrément formulée par **Mme Marina SAISON** en date du 12 avril 2021 ;

Considérant l'avis émis par la Commission d'Agrément réunie le 15 juillet 2021 ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : bénéficiaire, modalités et validité de l'agrément

La demande d'extension d'agrément pour l'accueil de deux personnes adultes dépendantes déposée par **Mme Marina SAISON** est **rejetée**. Mme SAISON exerce de façon satisfaisante son métier d'accueillante familiale. Néanmoins, le logement proposé doit impérativement être rénové dans les prochains mois. La demande d'extension de Mme SAISON pourra être réexaminée dès l'achèvement des travaux de réhabilitation.

Mme Marina SAISON conserve le bénéfice de l'agrément n° 2019-01 lui permettant d'accueillir à son domicile 11, rue Alexis Chambrouy - 23140 JARNAGES, à titre onéreux de manière permanente, une personne adulte dépendante.

ARTICLE 2 : voies de recours

En cas de désaccord avec la présente décision, il peut être formulé, dans le délai de **2 mois** suivant réception du présent arrêté :

- **un recours administratif** adressé par courrier motivé **en recommandé avec accusé de réception** à Madame la Présidente du Conseil Départemental de la Creuse en précisant les raisons de la contestation. Par exception au principe du « *silence de l'administration vaut acceptation* » institué par la loi NOTRe, le silence de l'Administration gardé pendant **deux mois** (*article R. 421-2 du code de justice administrative*) vaut en l'espèce **rejet de la demande** ;
- **un recours contentieux** auprès du Tribunal Administratif de LIMOGES :
 - o en l'absence de recours administratif préalable dans un délai de **deux mois** à compter de la réception de la décision (arrêté),
 - o en cas de rejet du recours administratif, dans un délai de deux mois à compter de la réception de la réponse de l'Administration, ou, à défaut à l'issue du délai des deux mois qui vaut rejet implicite de la demande si l'administration est restée silencieuse.

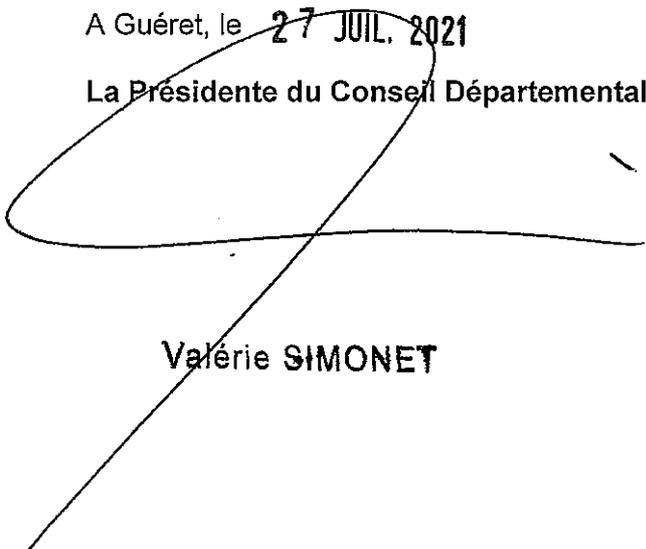
Le Tribunal Administratif peut être saisi, au choix, par papier et/ou via l'application Télérecours accessible sur le site www.telerecours.fr.

ARTICLE 3 : voies d'exécution

Le Directeur Général des Services et le Directeur Général Adjoint en responsabilité du Pôle Cohésion Sociale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

A Guéret, le **27 JUIL. 2021**

La Présidente du Conseil Départemental,



Valérie SIMONET

DAG n° 2021 - 171

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
à Madame MALLET Jeanne
Directrice des Archives Départementales
Direction Générale des Services**

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

- VU** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,
- VU** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.3221-3 et D.1617-23,
- VU** le Code de la Commande Publique,
- VU** le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par l'Arrêté du 30 mars 2021,
- VU** le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par l'arrêté du 3 mars 2014 modifiant l'arrêté du 8 septembre 2009, en vigueur jusqu'au 1^{er} octobre 2021,
- VU** le guide interne des procédures en matière de marchés publics,
- VU** l'organigramme des services du Département adopté par l'Assemblée Départementale lors de sa séance du 27 juin 2003 modifié,
- VU** la délibération n° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite assemblée,
- VU** les délibérations N° CD2021-07/1/2 du Conseil Départemental du 1er Juillet 2021 portant composition et élection des membres de la Commission Permanente et N° CD2021-07/1/3 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,
- VU** la délibération n° CD2021-07/1/7 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant délégations à la Commission Permanente,
- VU** la délibération n° CD2021-07/1/8 du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021 portant délégation à la Présidente en matière d'emprunts,
- VU** la délibération n° CD2021-07/1/9 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant délégations du Conseil Départemental à la Présidente (hors emprunts),
- VU** la délibération n° CD2021-07/1/5 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection des membres de la Commission d'Appel d'Offres et du Jury de Concours,
- VU** la délibération n° CD2021-07/1/6 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection des membres de la commission de dépouillement des offres de délégation de service public (CDSP),

VU la délibération n° CD2021-07/1/10 du Conseil Départemental du Département de la Creuse, en représentation du Département,

VU l'arrêté n° MCC-0000032518 de la Ministre de la Culture en date du 4 Octobre 2018 portant mise à disposition de Madame **Jeanne MALLET**, Conservatrice du Patrimoine auprès du Conseil Départemental de la Creuse, pour y exercer les fonctions de Directrice des Archives Départementales de la Creuse,

VU l'arrêté préfectoral N°23-2020-08-24-024 du 24 août 2020 donnant délégation de signature à Madame **Jeanne MALLET**, Conservatrice du Patrimoine, Directrice du service départemental des Archives de la Creuse,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 31 août 2017 affectant Madame **Muriel COLOMBIER-TEXIER** dans les fonctions de Chef de Service de la collecte et du traitement des archives contemporaines, Adjointe à la Directrice, à la Direction des Archives Départementales au sein de la Direction Générale des Services»,

VU l'arrêté n° MCC-0000053695 de la Ministre de la Culture en date du 14 Septembre 2020 portant détachement et mise à disposition de Monsieur **Samuel DAVID** pour exercer les fonctions de Responsable du contrôle scientifique et technique, auprès des Archives Départementales de la Creuse,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 31 août 2017 affectant Madame **Bénédicte DE LA BROSSE** dans les fonctions de Responsable du service des publics, de l'action culturelle et pédagogique à la Direction des Archives Départementales au sein de la Direction Générale des Services,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 31 août 2017 affectant Madame **Priscilla BIEL** dans les fonctions de Responsable du service des nouvelles technologies de l'information et de la communication appliquées à l'archivistique à la Direction des Archives Départementales au sein de la Direction Générale des Services,

VU l'avenant n°1 en date du 31 août 2017 au contrat de travail n° 2017-1642 du 26 avril 2017 signé entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Madame **Emilie DIDIERJEAN**, l'affectant dans les fonctions de Responsable du service de traitement archivistique des fonds clos, privés et des archives déposées à la Direction des Archives Départementales au sein de la Direction Générale des Services,

CONSIDERANT l'élection de la Présidente du Conseil départemental du 1^{er} juillet 2021,

ARRETE

Article 1^{er}:

La signature de la Présidente du Conseil Départemental est également déléguée, sous le contrôle et la responsabilité de Monsieur le Directeur Général des Services du Département, en tant que de besoin, pour les affaires entrant dans leurs attributions respectives, aux agents visés par les articles 2 à 7.

I – ARCHIVES DEPARTEMENTALES :

A – DIRECTION :

Article 2:

Délégation est donnée à Madame **Jeanne MALLET**, Directrice des Archives Départementales de la Creuse, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de la Direction, les actes suivants :

- 1) **En matière d'administration générale** les correspondances, actes, certifications relevant et/ou émanant de la Direction et relevant de l'administration courante de celle-ci.

A l'exclusion des documents suivants :

- Décisions, correspondances et actes revêtant une importance particulière en raison du contenu ou de la nature du document et/ou de la qualité du destinataire,
- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics),
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples (tels que les versements d'archives ...).
- Les Ordres de mission permanents.

2) En matière de dons, de legs et de dépôts de documents d'archives privées :

- Les conventions dont la valeur est inférieure à 10 000€.

3) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

4) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

5) En matière de marchés publics, les documents suivants:

- Tout document relatif à la passation, l'attribution, la notification, l'exécution et au suivi des marchés sans formalités préalables et/ou à procédures adaptées, ainsi que les procédures d'acquisition par l'exercice du droit de préemption, dans la limite d'un montant inférieur à **10 000 € HT**, après respect des procédures de consultation, à **l'exclusion** des :
 - décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché
 - ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.
- Dans le cadre de l'exécution des marchés formalisés ou adaptés, les bons de commande d'un montant unitaire au plus égal à **10 000 € HT**.

6) En matière pénale, la présente délégation habilite, Madame **Jeanne MALLET** Directrice des Archives Départementales de la Creuse à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de sa Direction.

Article 3:

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Jeanne MALLET** Directrice des Archives Départementales de la Creuse **la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 2 sera exercée par** Madame **Murielle COLOMBIER-TEXIER**, Chef de Service à la Direction des Archives Départementales.

Article 4:

En cas **d'absence ou d'empêchement concomitant** de Madame **Jeanne MALLET** Directrice des Archives Départementales de la Creuse et de Madame **Murielle COLOMBIER-TEXIER**, Chef de Service à la Direction des Archives Départementales, la délégation de signature qui est

accordée à l'article 2 sera exercée par Monsieur **Samuel DAVID**, Responsable du service du contrôle scientifique et technique sur les archives à la Direction des Archives Départementales.

B- CHEF DE SERVICE :

Article 5:

Délégation est donnée à Madame **Murielle COLOMBIER-TEXIER**, Chef de Service à la Direction des Archives Départementales, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

- 1) En matière d'administration générale** les actes, décisions et correspondances suivants:
- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de documents) ne valant pas décision.
- Sont exclues** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
 - Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
 - Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
 - Validation des ordres de missions ponctuels,
 - Validation des notes de frais,
 - La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

Article 6:

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Murielle COLOMBIER-TEXIER**, Chef de Service à la Direction des Archives Départementales la délégation de signature qui est accordée à l'article 5 sera exercée par Monsieur **Samuel DAVID**, Responsable du service du contrôle scientifique et technique sur les archives à la Direction des Archives Départementales.

C- RESPONSABLES DE SERVICES :

Article 7:

Délégation est donnée pour signer tout document relatif à la conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe, aux Responsables de services suivants :

- Monsieur **Samuel DAVID**, Service du contrôle scientifique et technique sur les archives,
- Madame **Priscilla BIEL**, Service des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication Appliquées à l'Archivistique,
- Madame **Bénédicte DE LA BROUSSE**, Service des Publics, de l'Action Culturelle et Pédagogique,
- Madame **Emilie DIDIERJEAN**, Service du Traitement Archivistique des Fonds Clos, Privés et des Archives Déposées.

II - DISPOSITIONS FINALES

Article 8:

Le Directeur Général des Services, les agents désignés aux articles 2 à 7 ci-dessus, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 9:

L'arrêté n°2018-137 du 15 octobre 2018 portant délégation de signature à Madame **Jeanne MALLET**, Directrice des Archives Départementales, est abrogé.

Une ampliation du présent arrêté sera délivrée à :

- Monsieur le Directeur Général des Services,
- Madame **Jeanne MALLET**, Directrice des Archives Départementales de la Creuse,
- Madame **Murielle COLOMBIER-TEXIER**, Chef de Service à la Direction des Archives Départementales de la Creuse,
- Monsieur **Samuel DAVID**, Responsable du service du contrôle scientifique et technique sur les archives,
- Madame **DE LA BROSSE**, Responsable du service des publics, de l'action culturelle et pédagogique,
- Madame **Priscilla BIEL**, Responsable du service des nouvelles technologies de l'information et de la communication appliquée à l'archivistique,
- Madame **Emilie DIDIERJEAN**, Responsable du service du traitement archivistique des fonds clos, privés et des archives déposées,
- Madame la Directrice des Ressources Humaines,
- Payeur Départemental,
- Préfecture de la Creuse (contrôle de la légalité),
- Dossier.

Secrétariat des Assemblées:

- Registre des arrêtés (original)
- Affichage,
- Recueil des Actes Administratifs.

Fait à GUERET, le 27 juillet 2021
LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Signé : Valérie SIMONET

**Ce recueil ne contient pas la totalité des actes du Département.
L'intégralité des délibérations du Conseil Départemental
et de la Commission Permanente peut être consultée
dans les locaux du Conseil Départemental de la Creuse
Secrétariat des Assemblées
Hôtel du Département – 23000 GUERET**