

Direction des Finances et des Assemblées  
Services Assemblées et de la Comptabilité

## **Arrêté N°24-1977**

- abrogeant l'arrêté n°24-1930 du 09 août 2024
- portant nominations et accordant délégation au sein de la Direction « Enfance-Famille »

### **LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE**

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-3 ;

VU le Code de l'Action sociale et des Familles ;

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code général de la Fonction publique ;

VU le Code de la Commande publique ;

VU l'installation du Conseil départemental en date du 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAU, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

Sont placés sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique de la Direction « Enfance-Famille »

- le Service Prévention Santé et Offre d'Accueil
- le Service Aide Sociale à l'Enfance.

### **ARTICLE 2**

Sont nommés :

- Renaud LAURES en tant que Directeur Enfance Famille ;
- Aurore BOURGIN, en qualité de cheffe du Service Prévention, Santé et Offre d'Accueil par intérim ;
- Juliette KAHOUÏ en qualité de cheffe du Service Aide Sociale à l'Enfance ;

- Marion MICHELOU en qualité de cheffe du Service adjoint Aide Sociale à l'Enfance Territorialisé ;
- Marjorie ANDRE en qualité de cheffe du Service adjoint Aide Sociale à l'Enfance Territorialisé (à compter de la date de sa prise de fonction).

### **ARTICLE 3**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Renaud LAURES en qualité de Directeur Enfance Famille, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président du Conseil Départemental :

#### **En matière administrative :**

- relevant de la gestion courante de la direction et de la cellule de recueil des informations préoccupantes : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences à l'exclusion des rapports et délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et des conventions et avenants signés par le Préfet(e), un(e) Président(e) de Région ou de Conseil départemental ;
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences ;
- les notes destinées aux élus et aux services, sous couvert du directeur général adjoint des solidarités sociales et du directeur général des services ;
- toutes les pièces nécessaires aux dossiers de demande de subvention et décisions relevant des services ou missions au nom du Département ;
- tous les actes et documents relatifs à l'étude, la gestion, au paiement et au contrôle des subventions à l'exception des notifications d'attribution ;
- tous les actes relatifs à la préparation et aux contrôles, sur place ou sur pièces, nécessaires à l'exercice des missions exercées conformément au règlement départemental d'aide sociale ;
- tous les actes et documents relatifs à la procédure d'agrément, du suivi et de contrôle des assistants familiaux et des assistants maternels ;
- tous les actes et documents relatifs à la procédure d'autorisation, de suivi et de contrôle des structures de la petite enfance ;
- tous les actes et documents relatifs à la procédure de création, d'extension et de contrôle des Maisons d'Assistants Maternels ;
- tous les documents nécessaires à la mise en œuvre des missions incombant au Président du Conseil départemental au titre de l'aide sociale à l'enfance, notamment :
  - l'attribution des aides financières et des aides à domicile ;
  - les contrats d'aide éducative à domicile, d'accompagnement en économie sociale et familiale et d'accueil provisoire ;
  - les signalements d'enfants en danger au Procureur de la République, les saisines du juge des enfants, du juge des tutelles et du juge aux affaires familiales ;
  - les arrêtés d'admission des enfants au bénéfice de l'aide sociale à l'enfance ainsi que les arrêtés d'admission en qualité de pupille de l'État ;

- tout acte relevant des actes usuels au titre de l'exercice de l'autorité parentale concernant les enfants confiés au Département et ceux relevant d'une décision judiciaire de délégation d'autorité parentale ou de tutelle ;
- les contrats d'accueil des assistants familiaux recrutés ;
- les actes relatifs à l'agrément et au retrait d'agrément des personnes candidates à l'adoption ;
- les actes relatifs à l'accès aux origines personnelles ;
- les documents nécessaires à la mise en œuvre des mandats « Intervention Éducateur de jeunes enfants » ;
- tous les documents nécessaires à la mise en œuvre des actions de protection en faveur des mineurs confrontés à des difficultés risquant de mettre en danger leur santé, leur sécurité, leur moralité ou de compromettre gravement leur éducation ou leur développement physique, affectif, intellectuel et social.

En matière de finances de la direction :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement ;
- les certifications de factures et les attestations de service fait.

En matière de ressources humaines de la direction :

- les états des frais de déplacement, les états de grève, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents de la direction ;
- les demandes de congés et de formation et entretiens annuels des agents de la direction.

Au titre de la commande publique de la direction :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 15 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Au-delà du seuil de 15 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

## **ARTICLE 4**

Délégation de signature est donnée à Juliette KAHOUL en qualité de cheffe du Service Aide Sociale à l'Enfance, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président du Conseil Départemental :

### En matière administrative :

- relevant de la gestion courante du service et de la cellule de recueil des informations préoccupantes, tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences à l'exclusion des rapports et délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et des conventions et avenants signés par le Préfet(e), un(e) Président(e) de Région ou de Conseil départemental.
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences ;
- tous les documents nécessaires à la mise en œuvre des missions incombant au Président du Conseil départemental au titre de l'aide sociale à l'enfance, notamment :
  - l'attribution des aides financières et des aides à domicile (Technicienne en intervention sociale et familiale et aide ménagère) ;
  - les contrats d'aide éducative à domicile, d'accompagnement en économie sociale et familiale et d'accueil provisoire ;
  - les signalements d'enfants en danger au Procureur de la République, les saisines du juge des enfants, du juge des tutelles et du juge aux affaires familiales ;
  - les arrêtés d'admission des enfants au bénéfice de l'aide sociale à l'enfance ainsi que les arrêtés d'admission en qualité de pupille de l'État ;
  - tout acte relevant des actes usuels au titre de l'exercice de l'autorité parentale concernant les enfants confiés au Département et ceux relevant d'une décision judiciaire de délégation d'autorité parentale ou de tutelle ;
  - les contrats d'accueil des assistants familiaux recrutés ;
  - les actes relatifs à l'agrément et au retrait d'agrément des personnes candidates à l'adoption ;
  - tous les documents nécessaires à la mise en œuvre des actions de protection en faveur des mineurs confrontés à des difficultés risquant de mettre en danger leur santé, leur sécurité, leur moralité ou de compromettre gravement leur éducation ou leur développement physique, affectif, intellectuel et social ;
  - les documents nécessaires à la mise en œuvre des contrats jeunes majeurs.
- tous les actes relatifs aux contrôles sur place ou sur pièces nécessaires à l'exercice des missions exercées conformément au règlement départemental d'aide sociale.

### En matière de ressources humaines du service :

- les états des frais de déplacement, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents du service ;
- les demandes de congés et de formation et entretiens annuels des agents du service.

**En matière de finances du service :**

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement ;
- les certifications de factures et les attestations de service fait.

**ARTICLE 5**

Délégation de signature est donnée à :

- Marion MICHELOU en qualité de cheffe du Service adjoint Aide Sociale à l'Enfance Territorialisé ;
- Marjorie ANDRE en qualité de cheffe du Service adjoint Aide Sociale à l'Enfance Territorialisé (à compter de la date de sa prise de fonction).

pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président du Conseil Départemental, dans leur domaine de compétence et pour les situations relevant de leur territoire, ou de l'ensemble du territoire en cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de l'une des cheffes Service adjoint Aide Sociale à l'Enfance Territorialisé :

**En matière administrative :**

- relevant de la gestion courante du service, : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences ;
- tous les documents nécessaires à la mise en œuvre des missions incombant au Président du Conseil départemental au titre de l'aide sociale à l'enfance, notamment :
  - l'attribution des aides financières et des aides à domicile (Technicienne en intervention sociale et familiale et aide ménagère),
  - les contrats d'aide éducative à domicile, d'accompagnement en économie sociale et familiale et d'accueil provisoire,
  - les saisines du juge des enfants
  - les arrêtés d'admission des enfants au bénéfice de l'aide sociale à l'enfance ainsi que les arrêtés d'admission en qualité de pupille de l'État,
  - tout acte relevant des actes usuels au titre de l'exercice de l'autorité parentale concernant les enfants confiés au Département et ceux relevant d'une décision judiciaire de délégation d'autorité parentale ou de tutelle,
  - tous les documents nécessaires à la mise en œuvre des actions de protection en faveur des mineurs confrontés à des difficultés risquant de mettre en danger leur santé, leur sécurité, leur moralité ou de compromettre gravement leur éducation ou leur développement physique, affectif, intellectuel et social ;
  - les documents nécessaires à la mise en œuvre des contrats jeunes majeurs
- tous les actes relatifs aux contrôles sur place ou sur pièces nécessaires à l'exercice des missions exercées conformément au règlement départemental d'aide sociale.

## **ARTICLE 6**

Délégation de signature est donnée à Aurore BOURGIN, en qualité de cheffe du Service Prévention Santé et Offre d'Accueil par intérim pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président du Conseil Départemental :

### En matière administrative :

- relevant de la gestion courante du service et de la cellule de recueil des informations préoccupantes, tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences à l'exclusion des rapports et délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et des conventions et avenants signés par le Préfet(e), un(e) Président(e) de Région ou de Conseil départemental.
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences ;
- tous les actes et documents relatifs à la procédure d'agrément, du suivi et de contrôle des assistants familiaux et des assistants maternels ;
- tous les actes et documents relatifs à la procédure d'autorisation, de suivi et de contrôle des structures de la petite enfance ;
- tous les actes et documents relatifs à la procédure de création, d'extension et de contrôle des Maisons d'Assistants Maternels ;
- les actes relatifs à l'accès aux origines personnelles ;
- les documents nécessaires à la mise en œuvre des mandats « Intervention Educateur de jeunes enfants ».

### En matière de ressources humaines du service :

- les états des frais de déplacement, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents du service ;
- les demandes de congés et de formation et entretiens annuels des agents du service.

### En matière de finances du service :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement ;
- les certifications de factures et les attestations de service fait.

## **ARTICLE-7**

Sont abrogées toutes dispositions antérieures ou contraires au présent arrêté.

## **ARTICLE 8**

Le Directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les modalités définies par l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021.

## **ARTICLE 9**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président du Conseil départemental, à compter de sa publication. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères; 30000 Nîmes), dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification ou de la réponse du Président du Conseil départemental (si un recours gracieux a été préalablement déposé). La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyen accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Mende, le 23 août 2024

Le Président du Conseil Départemental

Laurent SUAU